

Salta, 15 de Marzo de 2004

DECRETO N° 318/04

SECRETARIA DE HACIENDA

VISTO:

La crisis financiera y el grave desequilibrio fiscal que afecta a la Municipalidad de la Ciudad de Salta:

Lo dispuesto en los Decretos N° 570/93 y 940/93 (Viáticos), 073/96 (Cajas Chicas), 1592/99, 1656/99, 1676/99 (Publicidad), 241/00, 270/00, 697/01, 816/01, 505/02 y 764/03 (Contención del Gasto), 1211/02, 721/03 y 872/03 (Régimen de Retiro Programado), 1267/02 (Régimen de Extensión Horaria), (Contención del Gasto) y 2292/03 (Control del Gasto y Contrataciones); y,

CONSIDERANDO

Que es necesario adoptar todas las medidas posibles para lograr la reducción del gasto público en lo referente a erogaciones corrientes y de capital.

Que los Decretos 570/93 y 940/93, establecen el procedimiento aplicable en materia de viáticos resultando necesario efectuar las modificaciones que faciliten la aplicación de dicho régimen;

Que el Decreto 073/96 reglamenta los artículos 68 y subsiguientes de la Ordenanza de Compras y Suministros N° 7008, establece los procedimientos a seguir y delimita las responsabilidades y facultades de los responsables de las distintas cajas chicas habilitadas en la Municipalidad.

Que el artículo 97 de la ley 6838 (Sistema de Contrataciones de la Provincia, a la cual la Municipalidad adhirió mediante ordenanza 7409) considera contrataciones especiales y por lo tanto fuera del régimen de la citada ley, a las compras que se realicen mediante el régimen de cajas chicas o regímenes equivalentes;

Que el Decreto 1676/99, fija pautas en materia de Publicidad que es necesario replantear debido a las características propias del tipo de servicio;

Que el Decreto 1211/02 -con la modificación introducida por el Decreto N° 721/03- dispone la aplicación del Sistema Voluntario de Retiro Programado, habiendo establecido el decreto 872/03, para determinados casos, tomar una base remunerativa que puede derivar en mayor onerosidad o sobrecosto para el municipio contraviniendo los principios de economía e igualdad;

Que el Decreto 1267/02, y su modificatorio Decreto 142/03, implementa el pago del adicional por Extensión Horaria resultando menester considerar distintas situaciones y consecuencias que justifican su revisión.

Que los Decretos 505/02 y 764/03 establecen normas relacionadas con la Contención del Gasto que deben ser unificadas con las establecidas en el presente decreto.

Que el Decreto 2292/03 establece el alcance y las funciones de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones, a los fines de evaluar la calidad, conveniencia y oportunidad del gasto y es necesario adecuar su texto a la realidad imperante en el municipio y unificar las normas que regulan los procesos vinculados con las erogaciones.

Que se deben reorganizar los procedimientos existentes para la realización de gastos tendientes al logro de los objetivos de eficiencia, eficacia y economía;

Que existen situaciones no contempladas desde el punto de vista normativo tales como la

utilización de fondos rotatorios, fondos permanentes, partidas especiales, subsidios, subvenciones, becas, ayuda a carenciados, comisiones por viajes al exterior y anticipos varios;

Que a tales fines corresponde la emisión del instrumento legal pertinente

POR ELLO y

EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE SON PROPIAS

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SALTA

DECRETA:

CAPITULO I:

DE LA CONTENCIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 1º.- En materia de Personal dispónese lo siguiente:

a. Cuadros de Cargos: Hasta el día 31/03/2004, Jefatura de Gabinete y los Secretarios del Departamento Ejecutivo -a través de sus directores, jefes de programas y demás responsables- deberán remitir a la Dirección de Reforma del Estado la nómina del personal que realmente se encuentra prestando servicios en sus dependencias, comprensivo de todas las situaciones posibles (planta permanente, designados en estructura política, contratados, pasantes).

a.1. Con respecto al personal de planta permanente:

a.1.1. El relevamiento se realizará con prescindencia de la información emergente de la liquidación de sueldos ya que lo que debe prevalecer es el estado de situación que refleje la realidad.

a.1.2. Se deberá indicar en forma separada aquellos casos donde el personal de planta permanente haya sido designado en cargos de la estructura política o se le haya asignado la remuneración dispuesta en el Decreto N° 257/02.

a.1.3. Se deberá indicar en forma separada el personal afectado proveniente de otras áreas u organismos y el personal que se encuentre en uso de algún tipo de licencia.

a.1.4. Se deberá indicar si el agente percibe algún tipo de adicional y en caso afirmativo, informar nombre del adicional, norma del que emana y número del instrumento legal de otorgamiento.

a.2. Con relación al personal contratado se deberá indicar:

a.2.1. Si se trata de contratos de locación de servicios o de locación de obra;

a.2.2. El régimen de facturación;

a.2.3. La remuneración u honorario asignado.

a.3. Con respecto a los pasantes se deberá indicar si se trata de pasantes graduados o de pasantes no graduados;

a.4. Con respecto a los afectados y/o adscriptos, a los fines de cumplir con lo dispuesto en el inciso f.6) del presente artículo, se deberá regularizar la situación en un plazo no mayor de 30 días desde la publicación del presente;

a.5. En todos los casos, la nómina deberá detallar los siguientes datos:

a.5.1. Área (entendiéndose por tal a Intendencia, Jefatura de Gabinete, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Obras y Servicios Públicos);

a.5.2. Dependencia (con el grado de detalle que corresponda comenzando por el nivel superior)

a.5.3. Apellido y Nombres;

a.5.4. Documento de Identidad;

a.5.5. Cargo;

a.5.6. Función desempeñada;

a.5.7. Identificación de la situación de revista (PP=Planta Permanente; EP=Estructura Política; PT=Planta Transitoria o Contratados y P=Pasantes)

a.5.8. Identificación de adicionales (tipo, monto, norma);

a.6. A los fines de lograr uniformidad de criterio, respecto a contenido y exposición de la información, la Dirección de Reforma del Estado deberá proveer la planilla modelo que será completada siguiendo los lineamientos del presente decreto.

b. Adicionales: La Auditoría General, la Dirección de Reforma del Estado y la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones deberán coordinar tareas tendientes a efectuar una revisión integral de los adicionales percibidos por los agentes municipales, a fin de adecuarlos a los que les corresponden, de conformidad a la legislación vigente, por las tareas que efectivamente desempeñen.

c. Licencias:

c.1. Prohíbese el pago de licencias no usufructuadas, debiendo la Dirección de Reforma del Estado arbitrar las medidas para el inmediato goce de las mismas, previendo las necesidades operativas mínimas.

c.2. Quedan sujetas a auditoría especial todas las licencias por largo tratamiento y tareas livianas o especiales por prescripción médica.

d. Horas Extras:

d.1. Prohíbese el otorgamiento de horas extras.

e. Extensión Horaria:

e.1. La Auditoría General, la Dirección de Reforma del Estado y la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones deberán coordinar tareas tendientes a efectuar una revisión integral del personal incluido en el Régimen de Extensión Horaria establecido mediante Decreto 1267/02.

e.2. A los fines de su otorgamiento se deberán evaluar las necesidades en función de estrictas razones de servicio.

e.3. La liquidación y pago del Adicional Jerárquico I, aplicable a "Jefe de Departamento o Area" y del Adicional Jerárquico II, aplicable a "Jefe de División u Oficina" está condicionada a:

e.3.1. La prestación efectiva de funciones jerárquicas durante la jornada normal de trabajo

e.3.2. A una prestación adicional de tres horas como mínimo, fuera del horario habitual de trabajo, y

e.3.3. A la disponibilidad permanente del agente en relación a las necesidades de servicio.

e.4. La percepción de los Adicionales Jerárquicos I y II es incompatible con cualquier otro adicional que remunere la función o la disponibilidad horaria.

f. Contrataciones, Designaciones y Afectaciones:

f.1. Prohíbese efectuar contrataciones de personal o designaciones que impliquen el incremento de la planta de personal permanente prevista en el presupuesto vigente o la efectivamente ocupada a la fecha del presente, si ésta fuera menor.

f.2. Prohíbense las designaciones temporarias cuando estas impliquen mayores costos a los previstos en la cuota presupuestaria asignada a cada area.

f.3. La cobertura de vacantes, la aprobación de nuevas contrataciones de personal y los traslados, afectaciones y toda otra modificación concerniente a los recursos humanos de la Municipalidad de Salta, deberán efectuarse mediante Decreto individual y fundado en indispensables y objetivas necesidades de servicio, las que deberán ser claramente explicitadas.

f.4. Prohíbense las modificaciones de estructuras, de cargos o de funciones, cuando ello implique un incremento del costo en la ejecución presupuestaria de la partida personal del presupuesto vigente.

f.5. Prohíbese la asignación de interinatos, subrogancias o traslados, cuando cualquiera de estas figuras implique la necesidad de proceder a un reemplazo y un incremento de las erogaciones en la ejecución presupuestaria en la partida de personal.

f.6. La afectación o adscripción de personal dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal a otros poderes, sean nacionales, provinciales o municipales sólo será posible si el Poder solicitante asume el pago de la totalidad de la remuneración del agente afectado o adscripto.

f.7. Las designaciones temporarias y/o contratos de personal cesarán automáticamente a su vencimiento si no se hubiere emitido previamente el decreto de prórroga. No se reconocerán las tareas efectuadas fuera del marco de lo precedentemente establecido, debiendo el agente o contratado abstenerse, bajo su exclusiva responsabilidad, de continuar prestando sus servicios, sin perjuicio de la responsabilidad personal del funcionario que lo autorizó.

g. Retiros Programados:

g.1. Dispónese la derogación del Decreto 872/03, modificadorio del Decreto 721/03.

g.2. Dispónese que el costo de los aportes y contribuciones emergentes de remuneraciones pertenecientes a agentes que se encuentren tramitando o tramiten en el futuro el retiro programado, en los términos del Decreto N° 1211/02, no podrá ser superior al importe que finalmente surja -por aplicación de los porcentajes respectivos- considerando la remuneración base establecida o la que se establezca en el futuro, a los fines del trámite concerniente al retiro voluntario

ARTÍCULO 2º.- En materia de Bienes y Servicios los funcionarios a cargo y los responsables de cada dependencia perteneciente al Departamento Ejecutivo deberán arbitrar los medios necesarios para evitar y/o reducir gastos, a cuyo efecto se tendrán en cuenta las siguientes limitaciones:

a. Combustibles:

a.1. La Oficina de Patrimonio, con la colaboración de cada responsable, deberá:

a.1.1. Confeccionar una Ficha técnica por cada una de las unidades (camiones, automóviles, motocicletas, maquinarias, máquinas, etc.), tanto de propiedad municipal como de terceros contratadas, que utilicen combustibles tales como nafta súper, nafta normal, gas oil, gas natural comprimido, kerosene, etc. con indicación de los siguientes datos:

a.1.1.1. Área o Secretaría;

a.1.1.2. Dependencia donde se encuentra afectada la unidad;

a.1.1.3. Número de dominio;

a.1.1.4. Titularidad, debiendo indicar en caso de ser de propiedad de un tercero y encontrarse la unidad afectada, el tipo de contrato y fecha de vigencia;

a.1.1.5. Nº de Serie, Motor, Chasis, según corresponda;

a.1.1.6. Marca, tipo, modelo;

a.1.1.7. Número de motor y número de chasis;

a.1.1.8. Tipo de combustible utilizado;

a.1.1.9. Capacidad de carga (en litros) del tanque de combustible;

a.1.1.10. Establecer la relación “kilómetros recorridos por litro” o “litro / hora”, según el caso, por cada unidad, de acuerdo a estándares, parámetros conocidos o referenciales.

a.1.1.11. Estado de Funcionamiento, debiendo consignar, de corresponder, los trabajos de reparación y/o repuestos necesarios para un correcto funcionamiento;

a.1.1.12. Estado de Uso, debiendo consignar Apellido y Nombres del responsable o responsables del uso;

a.1.1.13. Datos referidos a Seguros de responsabilidad civil contra terceros, por carga, etc. (Compañía de Seguros, Nº de Póliza, Tipo de Cobertura, Vigencia)

a.1.2. Elaborar un Listado Resumen de todas las unidades, sobre la base de las Fichas Técnicas confeccionadas y con los siguientes datos:

a.1.2.1. Área o Secretaría;

a.1.2.2. Dependencia donde se encuentra afectada la unidad;

a.1.2.3. Número de dominio;

a.1.2.4. Marca, tipo, modelo;

a.1.2.5. Tipo de combustible utilizado;

a.1.2.6. Capacidad de carga (en litros) del tanque de combustible;

a.1.2.7. Estimación de kilómetros a recorrer por mes o de horas a utilizar por mes, según la unidad de que se trate.-

a.2. Una copia de dicho listado deberá ser suministrada al Área y Secretaría correspondiente para que el Secretario del Departamento Ejecutivo Municipal o la persona autorizada por el mismo refrende el listado. Posterior a ello se deberá girar copia a la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

a.3. La Dirección de Control del Gasto y Contrataciones sobre la base de la información que se obtenga, por aplicación de los puntos precedentes, procederá a:

a.3.1. Programar y realizar la compra del Combustible necesario para todo el año, de acuerdo a las necesidades, siguiendo la normativa vigente en materia de contrataciones.

a.3.2. Efectuar proyecciones para todo el año y asignar cuotas o cupos de combustibles por Área o Secretaría y Dependencia. La cupificación del combustible podrá ser rectificadas mes a mes en función de la ejecución real del gasto por este rubro.

a.3.3. Sólo se podrá otorgar cupo de combustible a aquellas unidades respecto de las cuales se haya completado en debida forma la Ficha Técnica mencionada en el punto a.1.1) precedente.

a.4. La distribución de combustibles estará a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que a los fines del retiro del combustible desde las bocas de expendio pertinentes, en tiempo y forma, dispondrá las siguientes medidas:

a.4.1. A los fines de asegurar el cumplimiento de los objetivos de control, dicha Secretaría designará un responsable quién arbitrará los medios para la colocación de odómetros, según las necesidades, en cada automotor y deberá llevar la Hoja de Ruta Diaria, una Planilla de Control de Combustible y una Ficha Técnica por cada unidad.

a.4.2. A los fines de la reposición, y en oportunidad de la primera carga, deberá autorizar la cantidad de litros necesaria que complete la capacidad máxima del tanque respectivo. En las reposiciones sucesivas tendrá en cuenta que no se exceda el cupo asignado al vehículo. En cualquier caso, no podrá autorizar la carga de combustibles si el vehículo no cuenta con el respectivo odómetro. Los cupos no utilizados no serán acumulables.

a.4.3. Mensualmente, el responsable designado deberá confeccionar informe con el resumen de litros suministrados por cada unidad y área y deberá remitir el mismo dentro de los primeros cinco días corridos del mes siguiente a la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

a.4.4. Esta última, cotejará dicha información con la que surja de la planilla de cupos asignados y emitirá informe al respecto.

a.5. En caso de donación de combustibles, dentro del marco normativo correspondiente, se deberá seguir el procedimiento que al efecto fije la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

b. Repuestos y Lubricantes:

b.1. Los gastos que deban afrontarse por adquisición de repuestos, reparaciones necesarias para los automotores y reposición de lubricantes, tanto para los de propiedad municipal como para los de propiedad de terceros que se encuentren afectados deberán ser justificados fehacientemente, con indicación de la causa por la que debe efectuarse la reparación.

b.2. La necesidad de repuestos, reparación y reposición de lubricantes deberá surgir de la Ficha Técnica de cada vehículo.

b.3. En todos los casos deberá seguirse el procedimiento de contratación que corresponda por

aplicación del Sistema de Contrataciones.

b.4. Deberán instruirse las actuaciones sumariales para deslindar responsabilidades para el caso de que las necesidades de reparación provengan de una falta o incorrecta utilización de los vehículos.

c. Electricidad, Gas y Agua: Obsérvense estrictas normas de austeridad en lo concerniente a gastos de energía, teléfono, gas y demás servicios; debiendo preverse e instrumentarse a través de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones las medidas necesarias a los fines de optimizar las erogaciones mencionadas en este inciso.

d. Comunicaciones:

d.1. Todas las comunicaciones telefónicas entre las dependencias del municipio deberán canalizarse por el sistema CENTREX u otro similar que implique reducción y control de costos. A tales efectos, todos los teléfonos de las dependencias municipales deberán ser asignados a sus respectivos responsables, determinándose un cupo máximo de facturación mensual; una vez superado el cupo máximo, a través de la dependencia competente se implementará el corte del servicio para efectuar llamadas fuera de las dependencias municipales.

d.2. La Dirección de Servicios Internos de la Intendencia deberá confeccionar un listado mensual que contenga los números de teléfonos de cada dependencia con indicación de los funcionarios y empleados responsables de los mismos y los montos facturados por mes.

d.3. Sólo se podrá incurrir en gastos originados en servicios de telefonía celular en aquellos casos expresamente autorizados por el titular del Departamento Ejecutivo Municipal, fundado en estrictas razones de servicios y con los límites de crédito que surjan de la contratación que deberá tramitarse por intermedio del área de Contrataciones.

d.4. En materia de comunicaciones con aparatos de radio (Handys) se centralizará el registro, disposición, asignación y funcionamiento de los mismos en la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, a cuyo efecto dicha dependencia deberá:

d.4.1. Establecer el reglamento de utilización de los equipos;

d.4.2. Tomar los recaudos necesarios en materia de cumplimiento de las normas establecidas al respecto por la Comisión Nacional de Comunicaciones.

d.4.3. Distribuir los aparatos de radio utilizando las frecuencias y los subtonos previstos, asegurando como mínimo la prestación en las siguientes áreas: Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, Dirección de Inspecciones Comerciales, Secretaría de Obras y Servicios Públicos e Intendencia. Esta última podrá asignar un aparato de urgencia, conforme a las necesidades operativas que surjan, a otra área que lo requiera.

d.4.4. Distribuir los aparatos conforme a las unidades existentes y en función de las necesidades efectivas de cada una de las áreas citadas;

d.4.5. Llevar un registro que identifique código, apellido y nombres del responsable o responsables, área o dependencia referidos al equipo entregado, número de serie y fecha de entrega.

d.4.6. Remitir una copia de dicho registro a la Oficina de Patrimonio de la Municipalidad de Salta.

e. Servicios de Internet y Correo Electrónico: Será competencia de la Secretaría de Hacienda a través de la dependencia pertinente, determinar las características y tipo de prestaciones del servicio de Internet (servidor y casillas de correo) con el que trabajará la Municipalidad de Salta,

de manera que se cubran las necesidades tanto internas (Intranet) como externas (Internet) del municipio. En tal sentido, deberá seguirse el procedimiento de contratación que corresponda por aplicación de las normas vigentes.

f. Alquileres: Dispónese la revisión de todos los contratos de locación de bienes muebles e inmuebles suscriptos por la Comuna, debiendo procederse a la rescisión de aquellos que no respondan a estrictas necesidades de servicio.

CAPITULO II:

DEL CONTROL PREVIO DEL GASTO Y CONTRATACIONES

SECCION 1: Funciones y Atribuciones de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones. Procedimiento General de la tramitación del gasto.

ARTICULO 3º: La Dirección de Control del Gasto y Contrataciones tendrá, entre sus objetivos el Control Previo del Gasto Público y de las Contrataciones y en ningún caso podrá autorizar erogaciones con carácter retroactivo, ni intervenir en etapas posteriores a las aquí previstas, excepto cuando se trate del control de la utilización de las partidas presupuestarias.

ARTÍCULO 4º: El área de Control del Gasto, dependiente de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones, deberá llevar el Registro de los montos autorizados a gastar que contenga los siguientes datos:

- a. Monto autorizado a gastar según presupuesto aprobado, con la clasificación y desagregados que contribuya a un mejor seguimiento;
- b. Modificaciones de dichas autorizaciones;
- c. Saldo del nuevo monto;
- d. Monto imputado preventivamente
- e. Saldos disponibles a niveles de rubros, incisos y/o partidas principales, clasificados por Áreas o Secretarías y Dependencias, luego de la imputación preventiva.

ARTÍCULO 5º: La Dirección de Control del Gasto y Contrataciones deberá remitir en forma mensual a la Secretaría de Hacienda, un informe referente a la utilización del crédito presupuestario, afectación de la cuota por área y por objeto del gasto, poniendo énfasis en los desvíos significativos y en la calidad del gasto.

ARTÍCULO 6º: Ordénase a todas las dependencias integrantes del Departamento Ejecutivo Municipal, que en materia de Erogaciones se deberá cumplir indefectiblemente con el siguiente circuito administrativo:

- a. La necesidad del gasto deberá ser planteada formalmente por cada dependencia a través de expediente dirigido a la Secretaría de Hacienda –a través de Mesa de Entradas General-, la que deberá estar firmada por el responsable del área y contendrá el fundamento o justificación y destino del gasto. A los fines de la imputación presupuestaria deberá indicarse el monto aproximado de la erogación, salvo que dicha circunstancia no sea posible determinar en virtud del tipo de bienes o servicios, en cuyo caso será el área de contrataciones quien informará el valor aproximado del gasto.
- b. Completado el legajo, el Despacho de la Secretaría de Hacienda circularizará a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su intervención.

c. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto deberá, en el plazo de 24 horas, informar la existencia de partida presupuestaria, de corresponder realizar la imputación preventiva e informar el saldo disponible. Cumplido dicho trámite se girarán las actuaciones a la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

d. La Dirección de Control del Gasto y Contrataciones deberá aprobar o rechazar la solicitud considerando la calidad, oportunidad y conveniencia económica del gasto. A los fines de merituar la oportunidad y conveniencia económica del gasto deberá girar los actuados a la Contaduría General para que la misma, en el plazo de 48 horas, informe la factibilidad financiera por el total del gasto o, en su caso, el importe alternativo posible, conforme a la disponibilidad que surja de la programación financiera e indicando, en su caso, la condición de pago aplicable.

e. En caso de aprobación, y con el límite del importe que informe la Contaduría General, girará las actuaciones al Despacho de la Secretaría de Hacienda, para que se tramite el instrumento legal o al Area de Contrataciones para que se substancie el procedimiento de contratación respectivo.

f. En caso de rechazo, remitirá las mismas a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que proceda a la desafectación de la imputación preventiva realizada, cumplido lo cual devolverá las actuaciones a la dependencia originante o solicitante.

ARTÍCULO 7º: Sólo podrán realizarse erogaciones con la autorización previa de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones y sólo podrán autorizarse erogaciones cuando el monto a pagar se encuentre debidamente incluido en la programación financiera que realice la Contaduría General, de acuerdo a lo previsto en el inciso d) del artículo anterior, salvo autorización expresa de la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 8º.- Los servicios administrativos de cada dependencia verificarán la aplicación estricta de la normativa vigente en el Régimen de Contrataciones de la Municipalidad, con relación a los topes y requisitos exigidos para las licitaciones públicas, concurso de precios y contrataciones directas.

ARTÍCULO 9º.- Todo gasto, aún el financiado con fondos provinciales, nacionales o de otra procedencia, deberá ser intervenido con carácter previo, por la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones, pudiendo emitir opinión sobre el mismo, dando curso favorable a la gestión o rechazando la misma.

SECCION 2: Procedimiento referido a Gastos en Recursos Humanos

ARTÍCULO 10º.- A los fines de lo dispuesto en el artículo 6º inciso a), el expediente que se confeccione por designaciones en estructura política, designaciones con asignación de funciones, designaciones temporarias o sin estabilidad, contratos de locación de servicios y contratos de locación de obra o por otorgamiento o reconocimiento de adicionales y todo acto que en materia de personal pueda tener incidencia económica y/o presupuestaria deberá contener los siguientes antecedentes:

a. El pedido respectivo firmado por autoridad responsable, en el cual consten los fundamentos que avalen la necesidad de efectuar la designación, contratación, otorgamiento o reconocimiento que se tramita, aclarando –en su caso- si se trata de renovación o de nueva designación e informando las pautas básicas a tener en cuenta para la confección del contrato que corresponda y del instrumento legal pertinente (datos personales, modalidad de contratación, tiempo de vigencia, dependencia, cargo, función e importe).

b. El currículum del postulante.

ARTÍCULO 11º.- Una vez conformado el expediente señalado precedentemente, se tramitará su gestión de la siguiente manera:

a. La dependencia originante iniciará expediente con el legajo conformado de acuerdo al artículo anterior, dirigido a la Dirección de Reforma del Estado.

b. La Dirección de Reforma del Estado deberá:

b.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior;

b.2. Verificar la existencia de disponibilidad financiera de acuerdo con la cuota presupuestaria y de disponibilidad de cargos correspondiente al área solicitante;

b.3. Previo dictamen técnico jurídico del Asesor de Reforma del Estado, expedirse sobre lo propuesto o peticionado, efectuando un análisis explicitado, razonado y con fundamentación fáctica y jurídica suficiente;

b.4. Remitir las actuaciones a la Coordinación Legal y Técnica de Intendencia.

c. La Coordinación Legal y Técnica, verificará el encuadre legal, pudiendo a tales efectos requerir la información pertinente necesaria. Luego, elaborará el contrato tipo de acuerdo al modelo vigente y el proyecto de decreto respectivo. Posteriormente girará las actuaciones a la Secretaría de Hacienda.

d. El Despacho de la Secretaría de Hacienda girará en forma inmediata las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en cumplimiento del circuito establecido en el artículo 6º del presente, teniendo en cuenta que la imputación preventiva se registrará por la incidencia que tenga tal designación hasta el final del ejercicio, o fecha de caducidad de la designación o contrato si ésta ocurriera con anterioridad.

e. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 6º, el responsable máximo de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones, en caso de otorgar curso favorable al expediente deberá inicializar el contrato tipo y el proyecto de decreto, colocar sello identificatorio, y deberá ser refrendado por el Secretario de Hacienda, remitiendo los antecedentes a la Coordinación Legal y Técnica de Intendencia.

f. En caso de rechazo se seguirá lo dispuesto en el artículo 6º, inciso f).

g. Una vez dictado el decreto, recién será factible la toma de posesión del cargo por parte del agente designado, previa notificación del acto administrativo a través de la Dirección de Reforma del Estado.

h. Los antecedentes detallados en el inciso a) de este artículo y un ejemplar del contrato sellado y del decreto aprobatorio de la designación, de la asignación, del contrato, del otorgamiento, o del reconocimiento, según el caso, deberá ser archivado como legajo en la Dirección de Reforma del Estado y sólo una copia del contrato y del decreto deberá ser remitida a la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

ARTÍCULO 12º: Ordénase a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto efectuar las imputaciones preventivas en materia de personal correspondientes a todo el ejercicio por área y por modalidad de contratación. De corresponder, atento a los cambios de criterio, se deberán realizar las modificaciones pertinentes en las imputaciones ya tramitadas.

SECCION 4: Procedimiento referido a Gastos imputables a Construcciones

(Trabajos Públicos)

ARTÍCULO 13º: A los fines de lo dispuesto en el artículo 6º inciso a), el expediente que se

confeccione por contratación de trabajos públicos, deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Si es prosecución de obra deberá acompañarse la copia legalizada del contrato original y del respectivo instrumento legal aprobatorio, y el cronograma de ejecución que se afectará al presente ejercicio y ejercicios posteriores.
- b. Si se trata de obra nueva deberá acompañarse el proyecto de pliego de la contratación a realizar (ejemplar impreso y archivo en disquete respectivo), el proyecto del instrumento legal aprobatorio de la misma, y el cronograma de ejecución que afectará el presente ejercicio y ejercicios posteriores.
- c. En ambos casos se deberá explicitar la fuente de financiación de la obra, aportando antecedentes sobre la seguridad de contarse con el recurso o financiación en cuestión.
- d. Se deberá tramitar por separado cada proyecto de obra pública.

ARTÍCULO 14º.- Una vez conformado el expediente señalado precedentemente, se tramitará su gestión de la manera prevista en el artículo 6º, incisos b) a e). La obra pública podrá tener inicio una vez cumplida la tramitación señalada precedentemente.

SECCION 5: Procedimiento referido a la Adquisición de Bienes de Uso

ARTÍCULO 15º.- A los fines de lo dispuesto en el artículo 6º inciso a), el expediente que se confeccione para compra de bienes de uso, deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Descripción del bien a comprar y justificación de su pedido, avalado por el titular de la dependencia petitionante. Aclarar si es o no reemplazo de un bien en desuso.
- b. Cotizaciones del bien a adquirir.
- c. En cualquier caso se deberá dar intervención previa a la Oficina de Patrimonio, la que deberá tomar los recaudos necesarios para el caso de ingreso definitivo del bien al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 16º.- Una vez conformado el expediente señalado precedentemente, se tramitará su gestión de la manera prevista en el artículo 6º, incisos b) a e).

SECCION 6: Procedimiento referido a Gastos a pagarse por Fondo

Permanente, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.

ARTÍCULO 17º.- Cuando corresponda, el expediente que se confeccione por este tipo de erogaciones (adquisición de bienes de consumo, servicios, subsidios, etc.), de acuerdo con lo estipulado en los Capítulos III a VIII deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Solicitud firmada por autoridad competente y con el visto bueno del secretario del área.
- b. Justificación de su necesidad, salvo en los casos de gastos rutinarios, tales como facturación de luz, teléfono, etc. y de subsidios o ayuda a carenciados.
- c. Descripción del bien a comprar o del servicio a pagar y/o contratar.
- d. Se deberán adjuntar las cotizaciones, en los casos que corresponda.
- e. Proyecto del contrato a suscribir, si es que el trámite debe culminar con tal acto.
- f. Si la compra o contratación por su monto debe tramitarse por concurso de precios o licitación

pública, deberá acompañarse el proyecto de pliego respectivo (ejemplar impreso y archivo en disquete respectivo), y el proyecto de instrumento legal autorizante del acto en cuestión.

ARTÍCULO 18º.- Una vez conformado el expediente señalado precedentemente, se tramitará su gestión de la manera prevista en el artículo 6º, incisos b) a e), salvo cuando se trate de erogaciones tramitadas bajo el régimen de cajas chicas, cuando el monto no supere los \$200,00 (Pesos Doscientos), en cuyo caso no intervendrá la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

CAPITULO III:

DE LOS FONDOS ROTATORIOS Y CAJAS CHICAS

SECCION 1: Principios generales

ARTÍCULO 19º.- La ejecución de gastos mediante Fondos Rotatorios o Cajas Chicas es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del documento de pago. Por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo y únicamente podrán ser aplicados a transacciones de contado.

ARTÍCULO 20º.- Un Fondo Rotatorio o una Caja Chica se formaliza con la entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado, a efectos de que la utilice en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la obligación de rendir cuenta por su utilización.

ARTÍCULO 21º.- Los Fondos Rotatorios creados o que se creen, incluidas las Cajas Chicas, se consideran anticipos financieros, sin imputación presupuestaria, la que se realizará cuando se tenga conocimiento en virtud de las reposiciones que se soliciten, de las rendiciones finales de los fondos o de las reales imputaciones de los gastos realizados y liquidados.

ARTÍCULO 22º.- Se podrán realizar gastos con cargo a los Fondos Rotatorios o a las Cajas Chicas siempre que se trate de los siguientes conceptos, teniendo en cuenta el Anexo III del Presupuesto General – Cálculo de Erogaciones:

- a. Código II.1.2.1 “Bienes de consumo”
- b. Código II.1.2.2 “Servicios no personales”
- c. Código II.2.1 “Bienes de Capital”

SECCION 2: Régimen de Fondos Rotatorios

ARTÍCULO 23º.- Dispónese la creación de un Fondo Rotatorio General, previsto para todo el ejercicio, equivalente al 3% de la sumatoria de los créditos presupuestarios identificados como: Partida II.1.2 “Bienes y Servicios” y Partida II.2.1 “Bienes de Capital”.

ARTÍCULO 24º.- El Fondo Rotatorio General se distribuirá de la siguiente manera:

a. Hasta un 50% en concepto de Cajas Chicas y se identificará como Fondo Rotatorio General-Cajas Chicas.

b. La diferencia entre el 100% y lo distribuido según el inciso anterior del Fondo Rotatorio General se identificará como Fondo Rotatorio General-Resto y será destinado a cubrir las necesidades derivadas de:

b.1. Partidas Especiales;

b.2. Viáticos, Viajes y Comisión Viajes al Exterior;

b.3. Anticipos Varios y Otros Conceptos a pagar por Tesorería y todo otro gasto no previsto que

cuenta con autorización por el Secretario de Area.

ARTÍCULO 25º.- Se faculta a la Secretaría de Hacienda a realizar las distribuciones o transferencias internas, en función de las necesidades operativas o por razones de necesidad debidamente justificadas.

ARTÍCULO 26º.- Específicamente, con relación a los conceptos de gastos a abonar mediante la utilización del Fondo Rotatorio General-Resto con el alcance y distribución detallados en el artículo 24º, se deberá seguir, en cada caso, el procedimiento previsto en los siguientes capítulos del presente decreto:

- a. Capítulo IV: Partidas Especiales;
- b. Capítulo V: Viáticos, Viajes y Comisión Viajes al Exterior;
- c. Capítulo VI: Anticipos Varios y Otros Conceptos o gastos no previstos a abonar por Tesorería.

ARTÍCULO 27º.- La responsabilidad y administración del Fondo Rotatorio General-Resto, en la forma prevista en el artículo 24º, inciso b), recaerá sobre el Tesorero de la Municipalidad. A tales efectos la Contaduría General deberá emitir mensualmente una Orden de Pago equivalente a la doceava parte del total anual previsto para este rubro, por aplicación de los artículos precedentes.

ARTÍCULO 28º.- Contra esa Orden de Pago se liquidarán los pagos de las Partidas Especiales, Viáticos, Viajes y Comisión Viajes al Exterior, y los anticipos Varios, Otros Conceptos a abonar por la Tesorería y todo otro gasto no previsto que cuente con la autorización previa del Secretario del Area.

ARTÍCULO 29º.- Facúltase a la Secretaría de Hacienda al dictado de las normas complementarias que hagan al cumplimiento de lo dispuesto en esta Sección.

SECCION 3: Régimen de Cajas Chicas

ARTÍCULO 30º.- Las Cajas Chicas constituyen desagregaciones del Fondo Rotatorio General dispuesto según el artículo 24º y, en su conjunto, no podrán ser superior al 50% de dicho fondo. Bajo este régimen deben canalizarse exclusivamente gastos urgentes de monto reducido. Siempre debe tratarse de gastos cuya urgencia no permita la tramitación normal del documento de pago.

ARTÍCULO 31º.- El monto mensual a utilizar en concepto de Cajas Chicas que se constituyan no podrá superar la doceava parte del monto total de caja chica asignado para todo el año a cada Area o Secretaría.

ARTÍCULO 32º.- Los montos de cajas chicas y responsables de las mismas, para el ejercicio fiscal 2004, serán los siguientes:

AREA O SECRETARÍA % MONTO ANUAL

(ARTS. 24 Y 30) MONTO

MENSUAL

(ART. 31) RESPONSABLE

Intendencia: 21.54% \$84.000,00 \$7.000,00 Sr. Ricardo, Velarde

Jefatura de Gabinete: 12.30% \$48.000,00 \$4.000,00 Cr. Mario Cuello

Secretaría de Gobierno: 21.54% \$84.000,00 \$7.000,00 Dr. Sócrates Paputsakis

Secretaría de Hacienda: 7.69% \$30.000,00 \$2.500,00 Cra. Elizabeth Ram

Secretaría de Obras y Serv. Púb.: 30.77% \$120.000,00 \$10.000,00 Cr. Manuel Carrizo

Tribunal de Cuentas Municipal: 3.08% \$12.000,00 \$1.000,00 Cr. Narciso R. Gallo

Tribunal de Faltas Municipal: 3.08% \$12.000,00 \$1.000,00 Dr. Francisco Sosa Catala

TOTAL 100.00% \$390.000,00 \$32.500,00

ARTÍCULO 33º.- Se faculta a la Secretaría de Hacienda para autorizar la apertura de Cajas Chicas Secundarias dentro del Régimen de Cajas Chicas. En caso de autorizarse, las Cajas Chicas Secundarias solicitarán sus creaciones, ampliaciones, disminuciones y reposiciones a la Caja Chica Maestra, la cual centralizará la información y solicitará de ser necesario ampliaciones, disminuciones o reposiciones a la Secretaría de Hacienda para cumplir con estos requerimientos. La Caja Chica Maestra será responsable de sus Cajas Chicas Secundarias ante la Contaduría General, la Tesorería y la Oficina de Rendición de Cuentas. Las rendiciones de gastos de las Cajas Chicas Secundarias serán comunicadas a la Secretaría de Hacienda en cabeza de la Caja Chica Maestra.

ARTÍCULO 34º.- Todo gasto que supere los \$ 200,00 (Pesos Doscientos) que deba ser pagado por Fondo Rotatorio o Caja Chica deberá tener la aprobación previa de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

Quedan exceptuados de tal tramitación los pagos de contrataciones u obligaciones rutinarias en las cuales ya haya intervenido dicha Dirección, o se encuentren autorizadas por el Departamento Ejecutivo Municipal, mediante decreto, tal como el pago de alquileres u otras obligaciones de similares características.

ARTÍCULO 35º.- La Secretaría de Hacienda entregará los fondos de Cajas Chicas establecidos en este decreto a los responsables designados o a los que se designen en el futuro.

ARTÍCULO 36º.- No podrán adquirirse por Caja Chica bienes de consumo incluidos en la programación de compra por el Área de Contrataciones, salvo inexistencia del bien en depósito o imposibilidad de suministrarlo al requirente dentro de los plazos solicitados. Si excepcionalmente se tratare de algún bien mueble de capital, deberá adjuntarse las constancias de haber cumplido los trámites inherentes a la incorporación al Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 37º.- Cuando el pago por la compra del bien o servicio no sea efectuado en forma personal y directa por el responsable de la caja chica, éste entregará al agente la suma necesaria, previa firma de un recibo provisorio con cargo de rendición. El receptor de los fondos deberá rendir los mismos dentro de las 24 horas de efectuado el pago y nunca pasadas las 72 horas desde que recibió el importe en cuestión.

ARTÍCULO 38º.- Del monto asignado de Caja Chica cada responsable deberá rendir un porcentaje tal que permita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, el tiempo suficiente para su control, imputación, rendición al Tribunal de Cuentas y su pase a Contaduría General para la emisión de la correspondiente Orden de Pago y su reposición a través de la Tesorería Municipal. Para ello, el responsable deberá prever los fondos disponibles necesarios, hasta obtener la reposición ya que no se otorgarán adelantos a cuenta de rendiciones, salvo los casos expresamente previstos en el Capítulo VI.

ARTÍCULO 39º.- Antes del cierre del ejercicio o en caso de cese de funciones del responsable, se deberá efectuar la rendición final de los fondos asignados, acompañando los comprobantes respaldatorios de los fondos utilizados y los fondos no invertidos o no gastados.

ARTÍCULO 40º.- Facúltase a la Secretaría de Hacienda al dictado de las normas complementarias que hagan al cumplimiento de lo dispuesto en esta Sección.

CAPITULO IV:

DE LAS PARTIDAS ESPECIALES

ARTÍCULO 41º.- En concordancia con lo dispuesto mediante Resolución del Tribunal de Cuentas N° 1.780/01 (Reglamento de Cuentas Municipal), se consideran partidas especiales los fondos

que el Municipio otorga a determinados funcionarios para financiar contrataciones de bienes y/o servicios con carácter urgente e imprescindible, y con cargo de oportuna rendición

ARTÍCULO 42º.- Las partidas especiales sólo serán otorgadas mediante la emisión de decreto del Departamento Ejecutivo Municipal, el cual deberá detallar:

- a. Objetivo preciso de la erogación;
- b. Monto total;
- c. Responsable de la misma;

ARTÍCULO 43º.- Será responsable de los montos asignados en concepto de partida especial el funcionario municipal al que se otorgue la partida y/o disponga de la misma.

ARTÍCULO 44º.- El solicitante de la partida especial deberá tramitar expediente dirigido al Secretario del área que exprese:

- a. Motivos que acrediten la necesidad y urgencia de los fondos;
- b. Justificación del monto peticionado mediante la presentación de un mínimo de tres (3) presupuestos, salvo situaciones de extrema necesidad debidamente justificada;
- c. Período por el cual trabajará con las disponibilidades.

Con la información y documentación que se agregue al efecto, se formará expediente de antecedentes y será girado por el Secretario del Área –a través de Mesa de Entradas General- al Despacho de la Secretaría de Hacienda, quién remitirá las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y se seguirá el circuito administrativo establecido en el artículo 6º del presente.

ARTÍCULO 45º.- Las partidas especiales deberán rendirse dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos, contados a partir de la fecha de entrega de las mismas. Transcurrido dicho plazo se comunicará al Tribunal de Cuentas a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ordenanza N° 5.552/89.

ARTÍCULO 46º.- Asimismo, transcurridos treinta (30) días corridos desde la entrega de los fondos sin que el responsable proceda a disponerlos conforme su finalidad, deberá depositarse en la Dirección de Tesorería el monto total de la partida fundamentando la inmovilización de fondos. Superado dicho plazo se procederá conforme lo dispuesto por el artículo anterior “in fine”.

ARTÍCULO 47º.- El importe asignado en concepto de partida especial no podrá, en ningún caso, superar el límite de \$8.000,00 (pesos ocho mil).

ARTÍCULO 48º.- Las rendiciones de partidas especiales deberán ser presentadas en la Oficina de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a través del ingreso de un expediente que deberá contener:

- a. Nota que consigne:
 - a.1. Apellido y nombre del o de los responsables;
 - a.2. Periodo que abarca la rendición;
 - a.3. Indicación de cualquier circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta;
 - a.4. Firma y aclaración de la misma, con especificación del cargo que ocupa el funcionario que rinde la cuenta.
- b. Detalle de los comprobantes, fechas, importes y total. Los comprobantes respaldatorios serán

incorporados correctamente foliados y firmados por el responsable con indicación del destino específico del gasto.

c. Relación de folios entre lo indicado en el apartado b señalado ut supra y cada comprobante.

ARTÍCULO 49º.- En el caso de adquisiciones de Bienes de Capital, el responsable de la rendición de la partida especial adjuntará constancia de cumplimiento de los trámites inherentes a su incorporación al Patrimonio Municipal, debiendo verificar la Oficina de Rendición de Cuentas que la factura posea la intervención previa de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

ARTÍCULO 50º.- El responsable de la partida especial presentará "Expediente de Cancelación" en los siguientes casos:

a. Al cierre de todo ejercicio económico del Municipio, es decir, al 31 de diciembre de cada año calendario.

b. Cese de funciones del responsable.

ARTÍCULO 51º.- Los comprobantes que se declaren en las rendiciones de cuentas deberán respetar la correlatividad de las fechas. No se aceptarán comprobantes que no comprendan temporalmente el período de disposición de los fondos asignados.

ARTÍCULO 52º.- Facúltase a la Secretaría de Hacienda al dictado de las normas complementarias que hagan al cumplimiento de lo dispuesto en este Capítulo.

CAPITULO V:

DE LOS VIATICOS y VIAJES

ARTÍCULO 53º.- Establécense las siguientes Condiciones y Escala de Viáticos que deberán ser observadas por parte de los funcionarios o agentes municipales en virtud de las comisiones oficiales por las que deban ausentarse de su lugar habitual de trabajo:

a. **Ámbito de Aplicación:** Las condiciones dispuestas y escala de viáticos es de aplicación para los siguientes niveles de autoridades, funcionarios y dependientes:

Grupo A: Intendente, Jefe de Gabinete, Secretarios, Funcionarios con rango de Secretario Vocales del Tribunal de Cuentas y Jueces del Tribunal de Faltas;

Grupo B: Subsecretarios, Sub Procurador, Auditor General, Contador General, Contador Fiscal General, Directores Generales, Directores, Escribano Municipal, Jefes de Programa, Sub Directores o Jefes de Áreas y Funcionarios de Estructura Política Superior en general;

Grupo C: Jefes de Departamentos, Jefes de División, Jefes de Sección, Encargados, Supervisores, Agentes de planta permanente, Funcionarios de Estructura Política Inferior en general, Cargos sin estabilidad de la planta y/o de programas, Cargos temporarios y Contratos de locación de servicios.

b. **Trámite:**

b.1. En cumplimiento de lo normado en el artículo 6º del presente decreto, previo a la emisión del decreto aprobatorio de la comisión a realizar, debe contarse con la imputación preventiva registrada en la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

b.2. Para ello, todo pedido de autorización de viáticos, pasajes y demás gastos por comisiones oficiales, deberá solicitarse con un mínimo de 48 horas de anticipación al inicio de la comisión oficial, para la realización de los trámites pertinentes de autorización y liquidación de los anticipos de viáticos, pasajes y demás gastos, en la forma prevista en el Capítulo VI del presente decreto.

b.3. Los traslados a realizarse por vía aérea deberán tramitarse con la anticipación necesaria para permitir la obtención de tarifas de menor monto.

b.4. De no remitirse las actuaciones con la anticipación indicada, la comisión sólo podrá efectuarse bajo la exclusiva responsabilidad del funcionario solicitante, estando sujeta a la aprobación definitiva al control de legalidad y análisis de oportunidad, mérito y conveniencia por parte de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones y, en lo que corresponda, de la Oficina de Rendición de Cuentas, las que quedan facultadas para rechazar aquellos comprobantes que no cumplieran con los principios de oportunidad, necesidad y conveniencia.

b.5. En caso de no requerimiento de comisión oficial con la antelación indicada, no serán liquidados los anticipos de viáticos, pasajes y demás gastos, los que serán sólo reintegrados en caso de la posterior aprobación de los gastos incurridos contra presentación, en este caso, de los comprobantes respaldatorios pertinentes.

b.6. Sólo se reconocerán comprobantes de gastos en transporte que guarden estricta relación con la actividad oficial desarrollada.

b.7. Los fondos asignados a gastos de pasajes deberán ser rendidos con comprobantes debidamente conformados y visados por la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones, quien queda facultada para rechazar aquellos comprobantes que no cumplieran con los principios de oportunidad, necesidad y conveniencia.

b.8. En todos los casos las comisiones de servicios se efectuarán respetando la escala de viáticos establecida en el presente Decreto o la que en el futuro la reemplace, debiendo efectuarse las rendiciones de los mismos, pasajes y demás gastos autorizados en el plazo de 5 (cinco) días de finalizada la misma, acompañando un informe de la gestión realizada.

b.9. Cumplido el plazo dispuesto precedentemente sin que se haya efectuado la rendición respectiva o si la misma no se ajusta a la normativa vigente en el presente, se procederá a descontar de los haberes del agente el monto correspondiente.

c. Tipos de Comisiones:

c.1. Dentro del país: Se determina la siguiente clasificación:

c.1.1. Dentro de la Provincia Salta;

c.1.2. Fuera de la Provincia de Salta

c.2. Comisiones al exterior: Se determinan las siguientes zonas:

Zona 1: Bolivia, Chile, Ecuador, Paraguay, Perú, Uruguay;

Zona 2: Brasil, Colombia, Venezuela, Centro América;

Zona 3: Canadá, Estados Unidos, Europa, Asia, África, Oceanía.

d. Viáticos:

d.1. Definición: Todo gasto realizado con motivo de la prestación de tareas de carácter oficial en otros lugares y en ejecución de las mismas, tales como alojamiento, comida, transporte, movilidad, etc., sin cargo de rendición de cuentas.

d.2. Condición General: Corresponderá la liquidación de viático cuando la comisión se realice a más de 80 Km. del asiento habitual del funcionario o agente.

d.3. Montos: Los montos diarios de viáticos a considerar por Grupo y lugar de desarrollo de la comisión son:

Grupo

Lugar

Grupo A

Grupo B

Grupo C

Entero

2/3

1/3

Entero

2/3

1/3

Entero

2/3

1/3

Comisiones dentro del País (en pesos)

Dentro de la Provincia

60

40

20

50

33

17

42

28

14

Fuera de la Provincia

120

80

40

100

67

33

85

57

28

Comisiones al Exterior (en dólares estadounidenses)

Zona 1

180

120

60

140

93

47

100

67

Zona 2

220
147
73
180
120
60
130
87
43

Zona 3

250
167
83
200
133
67
180
120
60

d.4. Fraccionamiento: Corresponderá el fraccionamiento del viático en los siguientes casos:

d.4.1. Día de Salida:

d.4.1.1. Viático Completo: si el segmento comprendido entre la hora de salida y la finalización del día es igual o mayor que 16 horas;

d.4.1.2. 2/3 de Viático: si el segmento comprendido entre la hora de salida y la finalización del día es menor que 16 horas y mayor o igual que 8 horas;

d.4.1.3. 1/3 de Viático: si el segmento comprendido entre la hora de salida y la finalización del día es menor de 8 horas;

d.4.2. Día de Llegada:

d.4.2.1. Viático Completo: si el segmento comprendido entre el comienzo del día y la hora de llegada es igual o mayor que 16 horas;

d.4.2.2. 2/3 de Viático: si el segmento comprendido entre el comienzo del día y la hora de llegada es menor que 16 horas y mayor o igual que 8 horas;

d.4.2.3. 1/3 de Viático: si el segmento comprendido entre el comienzo del día y la hora de llegada es menor de 8 horas;

d.5. Cálculo:

d.5.1. Cuando se trate de viajes dentro del país, ningún funcionario o agente público podrá percibir mensualmente en concepto de viáticos más del cuarenta por ciento (40%) del sueldo neto correspondiente a cada funcionario o agente en el mes calendario inmediato anterior.

d.5.2. Se entiende como sueldo neto el sueldo bruto menos las retenciones de ley (aportes a la seguridad social, obra social e impuesto a las ganancias, en su caso).

d.5.3. En el caso de aquellos agentes y funcionarios que perciban por mes un sueldo neto de hasta \$1.000,00 (Pesos Un mil), se deja establecido en la suma de \$400,00 (Pesos Cuatrocientos) el tope máximo a devengarse y/o percibirse.

d.5.4. En el supuesto de resultar necesario liquidar viáticos que superen los topes antes indicados, los mismos sólo podrán ser autorizados por el Intendente Municipal, con intervención previa de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

CAPITULO VI:

DE LOS ANTICIPOS VARIOS Y OTROS GASTOS A PAGAR POR TESORERIA

SECCION 1: Anticipos de Caja Chica

ARTÍCULO 54º.- Sólo podrá gestionarse la obtención de anticipos de Cajas Chicas cuando se trate de alguna de las siguientes situaciones:

a. Por cierre de ejercicio: Desde el primer día hábil del mes de enero y hasta tanto se asignen los nuevos fondos.

b. Por cese de funciones del responsable: Desde el primer día hábil siguiente al cese de la función y hasta tanto se asigne un nuevo responsable de los fondos.

En ambos casos, será responsable directo el Secretario del Area.

ARTÍCULO 55º.- Será condición para la liquidación del anticipo que la Contaduría General haya emitido la Orden de Pago Mensual respectiva, correspondiente a la Secretaría o Area, contra la cual se efectuará la liquidación del anticipo. Tesorería realizará la entrega de los fondos anticipados previa firma del recibo provisorio con cargo de rendición por parte del receptor autorizado.

ARTÍCULO 56º.- El responsable de los fondos deberá rendir los mismos en la forma prevista por la reglamentación que establezca al respecto la Secretaría de Hacienda.

SECCION 2: Anticipos para Comisiones Oficiales

ARTÍCULO 57º.- A los fines de lo dispuesto en el Capítulo V, los fondos anticipados para comisiones oficiales (pasajes, combustible, cortesía y homenaje, etc.) deberán rendirse en el plazo de cinco días subsiguientes al término de la misma a la Tesorería Municipal, adjuntando:

a. Informe de fecha y hora real de salida y regreso, firmado por el comisionado y conformado por el responsable.

b. Comprobantes de combustibles e imprevistos debidamente conformados por el Director de Ceremonial, con indicación en las facturas de los siguientes datos: dependencia, fecha, importe, número de patente del vehículo y con los requisitos exigidos por las normas de facturación de la Administración Federal de Ingresos Públicos-Dirección General Impositiva. Cualquier salvedad la deberá realizar el mismo proveedor.

c. La fecha de los comprobantes que se rindan corresponderán al periodo de la comisión.

d. En caso de tratarse de viajes aéreos y terrestres se deberá adjuntar los pasajes a fin de determinar fecha y hora de los mismos.

e. En los casos en que se requieran fondos para solventar distintos gastos se deberán solicitar

como “Gastos Varios” y no como “Cortesía y Homenaje”, ya que estos responden a conceptos específicos (agasajos, hospedajes, obsequios u otros, que hace el Municipio a terceras personas).

f. Al regreso de la comisión, el responsable separará los Gastos Varios y los gastos de Cortesía y Homenaje propiamente dichos.

g. El no cumplimiento de la rendición dentro del plazo establecido, implicará la no liquidación de futuros anticipos, sin perjuicio de comunicar tal situación al Tribunal de Cuentas Municipal.

ARTÍCULO 58º.- Será condición para la liquidación del anticipo que la Contaduría General haya emitido la Orden de Pago Mensual correspondiente al porcentaje respectivo del Fondo Rotatorio General-Resto.

CAPITULO VII:

DE LOS SUBSIDIOS, AYUDA A CARENCIADOS y SUBVENCIONES

SECCION 1: Fondo Permanente Asistencial

ARTÍCULO 59º.- Dispónese la creación de un Fondo Permanente Asistencial que no podrá superar el 30% de la sumatoria de los créditos presupuestarios, previsto para todo el ejercicio, identificados como Partida II.1.3.1.2 “Transferencias al Sector Privado” para ser utilizado en el otorgamiento de Subsidios, Ayuda a Carenciados y Subvenciones.

ARTÍCULO 60º.- La responsabilidad por la administración y trámite tendiente al otorgamiento de este tipo de fondos recaerá sobre la persona que a tal efecto sea designada por Intendencia.

ARTÍCULO 61º.- La responsabilidad por la puesta a disposición y pago de los fondos mencionados en el artículo anterior recaerá sobre el Tesorero General. A tales efectos la Contaduría General deberá emitir mensualmente una Orden de Pago equivalente a la doceava parte del total anual previsto para el fondo contra la que se liquidarán los distintos conceptos previstos, en función de las disponibilidades financieras de erario municipal.

ARTÍCULO 62º.- Facúltase a la Secretaría de Hacienda al dictado de las normas complementarias que hagan al cumplimiento de lo dispuesto en este Capítulo.

SECCION 2: Subsidios

ARTÍCULO 63º.- Se consideran SUBSIDIOS las transferencias de fondos realizadas por el Municipio a favor de personas físicas para financiar actividades de interés general, que redunde en beneficio del interés público y/o promueva las actividades científicas, culturales, deportivas, de investigación, salud, etc., con cargo de oportuna rendición.

ARTÍCULO 64º.- Sólo serán otorgadas mediante Decreto individual y por sumas desde \$150,00 (Pesos Ciento Cincuenta), no pudiendo superar el límite de la cuota presupuestaria respectiva.

SECCION 2: Ayuda a Carenciados

ARTÍCULO 65º.- Se considera AYUDA A CARENCIADOS las transferencias de fondos realizadas por el Municipio a favor de personas físicas en condiciones de precariedad económica y social, con cargo de rendición.

ARTÍCULO 66º.- Se otorgarán a través del procedimiento que se establezca por vía de reglamentación donde se deberá disponer la forma en que se llevará a cabo la entrega, registro, control y rendición de las ayudas a carenciados.

ARTÍCULO 67º.- Se otorgarán por sumas de hasta \$150,00 (Pesos Ciento Cincuenta) y no podrá superar el límite de la cuota presupuestaria respectiva.

ARTÍCULO 68º.- Mediante Decreto genérico se deberán ratificar las asistencias efectuadas durante cada mes.

SECCION 3: Subvenciones

ARTÍCULO 69º.- Se consideran SUBVENCIONES las transferencias de fondos realizadas por el Municipio a favor de personas jurídicas para financiar actividades privadas específicas, que resulten beneficiosas al interés público o permitan el fomento de las actividades culturales, científicas, deportivas, de investigación, salud, etc., con cargo de oportuna rendición.

ARTÍCULO 70º.- Sólo serán otorgadas mediante Decreto individual y por sumas desde \$150,00 (Pesos Ciento Cincuenta), no pudiendo superar el límite de la cuota presupuestaria respectiva.

ARTÍCULO 71º.- Se faculta a la Secretaría de Gobierno para disponer la forma en que se llevará a cabo la entrega, registro, control y rendición de los subvenciones entregadas.

CAPITULO VIII:

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 72º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ordenanza N° 5953/90, se podrán celebrar convenios con los entes educativos habilitados a tal efecto a los fines de acordar las becas de pasantes graduados o no graduados.

ARTÍCULO 73º.- El expediente que se confeccione por incorporaciones o renovaciones de convenios con pasantes graduados o no graduados, deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Constancia de alumno regular.
- b. Convenio suscripto con el establecimiento educativo.

ARTÍCULO 74º.- Una vez conformado el expediente señalado precedentemente, se tramitará su gestión de la manera prevista en el artículo 6º, incisos b) a e).

La registración del pedido de compromiso preventivo se realizará por la incidencia que tenga tal beca hasta el fin del ejercicio, o fecha de caducidad de la beca si ésta ocurriera con anterioridad.

Una vez dictado el decreto respectivo, recién será factible la toma de posesión del becado, previa notificación del acto administrativo.

Se registrará con copia en el registro respectivo de la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones.

CAPITULO IX:

DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 75º.- La adquisición de bienes, locación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios, cualquiera sea su modalidad, deberá ajustarse estrictamente al Sistema de Contrataciones vigente (Ley 6.838 de Contrataciones, sus modificatorias, a la que se encuentra adherida el Municipio en virtud de la Ordenanza N° 7409 y reglamentada en el ámbito municipal por el Decreto 931/96 y sus modificatorios) o el que establezca en el futuro, y a las normas específicas relacionadas con las erogaciones previstas bajo el Régimen de Caja Chica o de Fondos Rotatorios.

ARTÍCULO 76º.- Dispónese que todo gasto inherente a publicidad oficial, producciones fílmicas y periodísticas, revistas o publicaciones deberá canalizarse a través de la Dirección General de Prensa y Difusión, sin excepción, contando con la debida autorización del responsable del área y con la previa imputación presupuestaria. La Dirección de Control del Gasto y Contrataciones intervendrá luego de la tramitación indicada a los fines de verificar la imputación presupuestaria y los saldos disponibles.

ARTÍCULO 77º.- Prohíbese utilizar Fondos Rotatorios o Régimen de Caja Chica para asumir costos por los conceptos mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 78º.- Instrúyase a la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones a realizar las gestiones tendientes a celebrar un Convenio con la Provincia de Salta para la adhesión a su Registro de Proveedores y Contratistas y al Sistema de Precios Testigos.

ARTÍCULO 79º.- Hasta tanto se materialice el Convenio citado en el artículo anterior, se podrá contratar bajo la modalidad de Contratación Directa por Libre Negociación hasta un monto máximo de \$15.000,00 (Pesos Quince Mil).

Para Obra Pública el monto máximo no podrá superar el equivalente a siete mil quinientos jornales básicos sin cargas sociales, correspondientes a la categoría peón ayudante del Convenio Colectivo para el Personal de la Construcción de la República Argentina.

En todos los casos se requerirá el cotejo de, por lo menos, tres presupuestos.

Los topes previstos en el primer párrafo de este artículo no alcanzarán los supuestos contemplados por el artículo 13 de la Ley N° 6838.

ARTÍCULO 80º.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 3º, inciso 5º) del Decreto N° 931/96, modificado por el Decreto N° 19/03, se faculta a la Dirección de Control del Gasto y Contrataciones a modificar cantidades y el plazo establecido, teniendo en cuenta la programación de compras y las disponibilidades financieras del erario municipal.

ARTÍCULO 81º.- Con relación a lo establecido en el artículo 101º de la misma Ley, los pliegos definitivos correspondientes deberán ser inicializados en cada foja y aprobados mediante resolución por el secretario del área originante.

CAPITULO X:

DE LA DEUDA PÚBLICA

ARTÍCULO 82º.- Dispónese que las obligaciones vencidas o de causa o título anterior al 10/12/2003, deberán ser auditadas por la Auditoría General.

ARTÍCULO 83º.- Producido el informe respectivo, las actuaciones deberán girarse a la Procuración Municipal para que emita el dictamen jurídico pertinente.

ARTÍCULO 84º.- Cumplidas las etapas anteriores, las actuaciones se deberán radicar en la Coordinación de Relaciones Interjurisdiccionales a los fines de que por el área respectiva se registre la deuda y se le imprima el trámite tendiente a instrumentar el pago de la misma a través del acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 85º.- En materia de deuda relacionada con el personal, todo pago que se disponga deberá contar previamente con el decreto correspondiente del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 86º.- El titular del Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la exclusión de la consolidación cuando mediaren circunstancias excepcionales vinculadas a situaciones de salud, desamparo e indigencia en los casos en que la obligación tuviere carácter alimentario o de riesgo para el interés público por vincularse con la continuidad de la prestación de servicios de carácter esencial.

CAPITULO XI:

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 87º.- El horario de trabajo y atención al público en las dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal será:

Horario Matutino: de 7:45 a 13:45 hs.

Horario Vespertino: de 13:45 a 19:45 hs.

Las dependencias que deban prestar servicios en forma permanente o en un horario diferente del precedentemente fijado, comunicarán a la Dirección de Reforma del Estado para el dictado de la Resolución pertinente.-

ARTÍCULO 88º.- Todo acto administrativo (decretos, resoluciones, contratos, convenios, etc.) que deba firmar el señor Intendente Municipal sobre cuestiones de su competencia material y de grado (que generen obligaciones para el Municipio o no) deberá ser derivado a la Coordinación Legal y Técnica dependiente de Intendencia para su control previo técnico y legal.

Los Señores Secretarios (o responsables de cada área) elevarán los trámites correspondientes a la Coordinación Legal y Técnica para el cumplimiento de lo dispuesto por el párrafo precedente, para lo cual deberán tomar las provisiones necesarias en sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 89º.- Auditoría General deberá efectuar los controles y monitoreos periódicos en las distintas áreas para asegurar el cumplimiento del presente decreto, debiendo elevar los informes correspondientes a las Areas auditadas y al Intendente Municipal.

ARTÍCULO 90º.- Por Secretaría de Hacienda se dispondrán los lineamientos de la ejecución de los gastos en función al comportamiento que presente la percepción de los recursos previstos para el ejercicio.

ARTÍCULO 91º: La inobservancia de lo establecido en los artículos precedentes y la realización de gastos sin el respaldo presupuestario y sin la autorización pertinente, será considerada grave incumplimiento de obligaciones por parte de los funcionarios y agentes responsables de la falta.

ARTÍCULO 92º: Deróganse los Decretos 570/93, 940/93, 073/96, 1592/99, 1656/99, 1676/99, 241/00, 270/00, 697/01, 816/01, 1173/01, 505/02, el artículo 3º del Decreto N° 574/03, 764/03, 872/03, 1183/03, 2292/03, 11/04, 297/04 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 93º: Invítase al Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta a aplicar idénticos criterios que los definidos por el presente decreto.

ARTÍCULO 94º: El presente decreto tendrá vigencia a partir de su publicación en el Boletín Municipal.

ARTÍCULO 95º: El presente decreto será refrendado por el Señor Jefe de Gabinete y por los Señores Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 96º: Tomen razón las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal con sus dependencias intervinientes.

ARTÍCULO 97º: Comuníquese, publíquese en el Boletín Municipal y archívese.-