DECRETO N° 1695/2009

Publicación: 8 de octubre de 2009

Ente de Gestión Costanera Concordia - Reglamentación

DECRETO Nº 1695/2009

(Texto ordenado con la modificación introducida por Decreto Nº 18/2010)

FECHA: 28.09.2009

PUBLICADO: 08.10.2009

REGLAMENTO ORGANICO

Ordenanza Nº 33928

Ente de Gestión Costanera Concordia

CAPITULO I - MISIÓN.

ARTICULO 1°.- El Ente de Gestión Costanera Concordia tendrá como misión la administración, dirección, gestión y promoción de la Costanera de Concordia.

CAPITULO II - FUNCIONES.

ARTICULO 2°.- Conforme lo establece el artículo 7° de la ordenanza N° 33.928, el Ente de Gestión Costanera Concordia tendrá las siguientes funciones, en el marco de su competencia, para el cumplimiento de su objeto:

a) Participar en la administración, gestión y explotación de la Costanera de Concordia y en el otorgamiento de las concesiones, locaciones o permisos, conforme al régimen legal respectivo, para la explotación comercial o recreativa de los predios y/o edificaciones existentes o que se construyan en su ámbito de actuación.

b) Ejercer los derechos que le correspondan y de acuerdo a las facultades reglamentariamente otorgadas, respecto de las explotaciones mencionadas en el inciso anterior.

c) Proveer a la ejecución de obras públicas y privadas, a la prestación de servicios públicos y a la administración de espacios comunes y públicos que le fueren encomendados dentro del ámbito territorial de su competencia.

d) Administrar y prestar por sí o por terceros los servicios de mantenimiento, seguridad y promoción turística en el ámbito de su actuación.

e) Elaborar y proponer un proyecto de Plan Maestro para la costanera, planificando su desarrollo futuro dentro de su ámbito de actuación, dando la intervención que corresponda a la autoridad competente como así también a los sectores privados relacionados con el turismo de nuestra ciudad.

f) Celebrar convenios con entes públicos o privados, argentinos o extranjeros, de cooperación y de asistencia técnica o científica para el cumplimiento de su objeto y funciones.

g) Ejercer en su ámbito de actuación las funciones públicas de fiscalización y control en las materias que expresamente le sean delegadas por Ordenanza especial.

h) Arbitrar los medios conducentes, adoptando las medidas apropiadas, tendientes a optimizar la eficiencia de los servicios portuarios en su ámbito de actuación.

CAPITULO III - DEL DIRECTORIO.

ARTICULO 3°.- El Directorio tendrá, además de las establecidas en la ordenanza N° 33.928, las siguientes funciones y atribuciones:

a) Realizar las modificaciones necesarias para la mejor organización y función del ente, en cuanto no altere lo determinado en la ordenanza de creación.

b) Elevar anualmente a la Secretaría de Economía y Hacienda el plan de acciones y presupuesto de recursos, gastos e inversiones. El mismo deberá aprobarse con el voto afirmativo de dos terceras partes del total de sus miembros.

c) Aprobar la memoria y balance anual, previo dictamen del Auditor externo.

d) Conformar comisiones de trabajo con sectores relacionados con las funciones del o con la misión del Ente.

e) Sancionar a cualquiera de sus miembros, en caso de comprobarse acciones que se contrapongan a los objetivos del Ente, graduando las mismas de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo disponer su separación si la entidad del hecho así lo amerita.

f) Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de los recursos del Ente y los bienes que integran su patrimonio y/o se utilicen para el cumplimiento de sus fines.

g) Convocar al Concejo Consultivo cuando la importancia del tema a tratar así lo requiera.

h) En general realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Ente.

i) Elevar en forma mensual a Contaduría la rendición de gastos e ingresos producidos en el periodo, de acuerdo al informe efectuado por el Tesorero.

ARTICULO 4°.- Las sesiones del Directorio se harán constar en actas, numeradas correlativamente, que firmarán todos los asistentes y que deberán aprobarse en la sesión inmediata siguiente. A tal efecto se llevará un Libro de Actas, foliado y rubricado por el Presidente y Secretario foja por foja. Las actas contendrán un resumen de las exposiciones y las resoluciones adoptadas por el Directorio sin perjuicio de lo que se decida para circunstancias especiales.

CAPITULO IV - ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

ARTICULO 5°.- El Presidente tendrá además de las funciones y atribuciones establecidas en la ordenanza N° 33.928, las siguientes:

a) Poner a consideración del Directorio el Reglamento Interno y sus modificaciones, estableciendo el régimen orgánico funcional del ente.

b) Resolver toda cuestión de urgencia de las que no requieran autorización especial, que fuere sometida a su consideración y que por su naturaleza no admita dilación alguna, dando cuenta de ello al Directorio en la reunión inmediata siguiente.

c) Ejercer el poder jerárquico y disciplinario sobre el personal afectado al Ente.

d) Adoptar decisiones en la resolución de todos los asuntos administrativos, financieros, económicos y técnicos ordinarios que resulten necesarios para la administración y dirección del Ente, que no fuera competencia exclusiva del Directorio.

e) Proponer la contratación de personal necesario para la realización de una obra determinada o para la prestación de servicios por tiempo determinado, sujeto a la aprobación del Directorio, a cuyo efecto elevará el listado correspondiente.

f) Autorizar y refrendar conjuntamente con el Tesorero y un vocal que expresamente designe el Directorio, todos los actos relativos a movimientos de fondos del Ente necesarios para el normal

funcionamiento del mismo suscribiendo los documentos relativos a los mismos.

CAPITULO V - ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO.

ARTICULO 6°.- El Secretario tendrá además de las funciones y atribuciones establecidas en la ordenanza N° 33.928, las siguientes:

a) Brindar el apoyo inmediato al Ente, y en particular al Presidente del Directorio, en toda la gestión administrativa.

b) Asistir al Presidente en el foliado y rubricado del Libro de Actas.

c) Custodia, organización y archivo de toda documentación emanada del Directorio y que haga a la marcha institucional del Ente.

d) Registro de Ingresos y egresos de correspondencias perteneciente al Ente.

e) Toda otra tarea que sea encomendada en relación por los miembros del Directorio.

CAPITULO VI - ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL TESORERO.

ARTICULO 7°.- El Tesorero tendrá además de las funciones y atribuciones establecidas en la ordenanza N° 33.928, las siguientes:

a) Refrendar conjuntamente con el Presidente y el Vocal que se designe, todos los actos contables y aquellos que comprometan al patrimonio del Ente.

b) Autorizar con su firma todos aquellos actos que impliquen manejo de fondos relativos al movimiento normal del Ente y pagos de gastos menores requeridos para el funcionamiento.

c) Presentar un informe mensual al Directorio del ingreso y egreso del los fondos del Ente.

d) Efectuar todos los pagos que deba realizar el Ente, recibir y registrar los ingresos que se produzcan en el mismo, a través de la cuenta especial.

e) Realizar y controlar la venta de los pliegos licitatorios, cuyo procedimiento realice el Ente.

f) Administrar la cuenta corriente bancaria necesaria para el manejo de los fondos.

g) Toda otra tarea que sea encomendada en relación por los miembros del Directorio, de las correspondientes a su área especifica.

CAPITULO VII - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO CONSULTIVO.

ARTICULO 8°.- A los fines del cumplimiento de los objetivos impuestos se reunirá mensualmente; cuando el Directorio así lo solicite, o en la oportunidad en que la importancia de los temas a decir, así se requiera.

La convocatoria debe ser realizada por medio fehaciente con un mínimo de cinco (5) días de anticipación y deberá indicar el tema objeto de la convocatoria.

CAPITULO VIII - FUNCIONAMIENTO DE LA CUENTA CORRIENTE.

ARTICULO 9°.- El Directorio autorizará al Presidente, Tesorero y Secretario, a solicitar la apertura del o las Cuentas Corrientes Especiales, en el Nuevo Banco de Entre Ríos S.A. y/o en el Banco Credicop Cooperativo Ltdo., Sucursal Concordia, según corresponda, a nombre del Ente de Gestión Costanera Concordia, en la que se depositarán y a través de la cual se realizarán todos los movimientos de fondos pertenecientes al Ente. A los efectos de la gestión y manejo de la cuenta especial mencionada, el Directorio autorizará al Presidente, Tesorero y Secretario, para que en forma conjunta realicen los actos que fueren menester y suscriban los documentos relativos a los mismos. Las personas autorizadas elevarán bimestralmente un informe del estado y movimiento realizado en la cuenta especial al Directorio, Concejo Consultivo y Auditor externo. (/)(1)

ARTICULO 10°.- Los fondos que reciba el Ente serán custodiados por el Tesorero del Ente, quien

tendrá a su cargo y será el responsable del manejo de los ingresos y egresos, de la clasificación de los valores según su origen, posterior deposito de los mismos en la cuenta especial dentro de las 24 horas hábiles siguientes a producido el ingreso, y de todo el movimiento que se realice con respecto al mismo, respetando al efecto las disposiciones aplicables a su funcionamiento.

ARTICULO 11°.- No podrá efectivizarse pago alguno sin orden expresa emitida y refrendada por las personas autorizadas al efecto, salvo los realizados a través de la Caja Menor que será responsabilidad del Tesorero. Todos los pagos que realice el Ente deben efectuarse mediante cheque "a la orden", quedando expresamente prohibido su libramiento bajo la forma "al portador". La violación de esta norma o los pagos realizados sin las formalidades impuestas harán único y exclusivo responsable a quien los realizare o autorice.

ARTICULO 12°.- Queda expresamente prohibido la realización de pagos o entregas de fondos sin la pertinente documentación que avale el gasto. El Tesorero debe en oportunidad de realizar cada pago, exigir recibo o factura de conformidad a las normas vigentes por disposición de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

ARTICULO 13°.- El Tesorero confeccionará una planilla de ingresos diaria, en la que se detallarán todos los rubros del cálculo de recursos elevado anualmente al Departamento Ejecutivo Municipal, y de los cheques emitidos, que servirán de base para las registraciones en el Libro Caja y en el Libro Bancos.

ARTICULO 14°.- Las planillas diarias de Caja-ingresos se numerarán correlativamente y por ejercicio, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

a. Numero de planilla.

b. Fecha.

c. Numero del comprobante de ingreso.

d. Concepto del ingreso.

e. Importe.

f. Totales por cada rubro o concepto.

g. Total general.

h. Firma del Tesorero.

ARTICULO 15°.- Las planillas se compilarán mensualmente y los comprobantes de ingresos agrupados por día serán mantenidos en orden, en dependencias del Ente, bajo las condiciones que el Tesorero establezca.

ARTICULO 16°.- Las ordenes de pago se numerarán correlativamente y tanto estas como las ordenes de devolución contendrán como mínimo los siguientes requisitos: fecha, numero, nombre del beneficiario, importe en letras y números, concepto del egreso, identificación de cuenta contable del gasto y constancias de su asiento en libros.

ARTICULO 17°.- El legajo del gasto deberá contener los siguientes elementos:

a) Fundamentos de la contratación.

b) Tramites relacionados con el procedimiento de la contratación (Licitación, Concurso de Precios, Contratación Directa).

c) Planilla comparativa de precios, si correspondiere.

d) Orden de Compra o Contrato.

e) Remito conformado y factura del proveedor.

f) Orden de Pago.

g) Recibo firmado por el proveedor o contratista.

h) Constancia de la incorporación de bienes al inventario, cuando por las características del bien corresponda.

ARTICULO 18°.- Diariamente al Tesorero confeccionará una planilla de Caja-Egresos que contendrá como mínimo los siguientes datos:

a.- Numero de planilla.

b.- Fecha.

c.- Numero de comprobante de egreso.

d.- Identificación de la Cuenta Contable.

e.- Importe.

f.- Total General de Egresos.

g.- Resumen que contenga:

1.- Saldo anterior en Caja y Bancos.

2.- Total de Ingresos.

3.- Total de Egresos.

4.- Saldo al día siguiente.

5.- Conformación detallada del saldo.

h.- Firma del Tesorero.

ARTICULO 19°.- Mensualmente el Tesorero practicará la conciliación bancaria de la cuenta, de lo que dejará constancia escrita con trascripción de la misma. Periódicamente el Auditor externo la verificará firmando al pie en prueba de su actuación.

ARTICULO 20°.- El Tesorero será responsable de las registraciones contables en los libros Caja y Bancos, debiendo mantener los mismos actualizados, sin raspaduras ni enmiendas.

ARTICULO 21°.- El incumplimiento de estas u otras disposiciones legales hará pasible al Tesorero de las sanciones que el Directorio le aplique, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan surgir de su accionar cuando el mismo no resultare ajustado a derecho.

ARTICULO 22°.- Anualmente, mediante resolución del Directorio, el Presidente del Ente creará en fondo fijo para gastos menores en cumplimiento de la Ordenanza Nº 33.928.-

ARTICULO 23°.- Para implementar el fondo fijo al comienzo del ejercicio y para reposición de lo gastado se emitirá cheque a favor del Tesorero contra la cuenta bancaria. Periódicamente, y previo al agotamiento del fondo fijo, el Tesorero rendirá cuentas al Directorio de los fondos utilizados, solicitando el reintegro de los mismos. Bajo ninguna circunstancia la formación del fondo fijo se hará sobre el método de no depositar parte de la recaudación diaria.

ARTICULO 24º.- Comuníquese, publíquese, dése a la Secretaría de Gobierno y Hacienda y archívese.-

(/) Artículo modificado por Decreto Nº 18/2010.

(1) El Art. 2º del Decreto 18/2010 autoriza a la Tesorería Municipal a realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de este artículo.