

RESOLUCIÓN N° 123/2008

VISTO:

Que por distintas leyes, ordenanzas o disposiciones reglamentarias, se asignan cupos para utilización de fondos a los señores Concejales y a los distintos bloques e importes a abonar por distintos conceptos y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 7.153 en su Artículo 2° establese que cada Poder del Estado reglamentará la forma de rendición de viáticos dando vista al H. Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Que se hace necesario reglamentar el uso de los fondos asignados a los Señores Concejales y a los distintos Bloques y los importes a abonar a los Funcionarios del H. Concejo Deliberante.

Que el cúmulo de actividades que realizan los Señores Concejales en su carácter de representantes del Departamento y como consecuencia de su constante colaboración con la comunidad.

Que el incremento de estas actividades impone un orden administrativo que reglamente las colaboraciones que los Sres. Concejales realizan con la comunidad que representan.

Por ello y en uso de sus facultades

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE TUPUNGATO

RESUELVE

ARTICULO 1): El destino de los importes asignados a los Concejales y Funcionarios se regirán por la presente resolución.

ARTICULO 2): A los efectos de determinar el ritmo del gasto, los importes mencionados en el artículo 1) se ejecutarán en 1/12 (una doceava parte) por mes calendario siendo estos importes acumulativos de un mes hacia otro.

ARTICULO 3): Excedido el monto anual fijado, correrá por cuenta de los señores Concejales y de los Bloques los gastos estipulados en las partidas respectivas. Todo los gastos que generen los señores Concejales, tales como viáticos, pasajes, atención y distinciones a la comunidad y cualquier otro que haga a su función y que el gasto no esté contemplado en alguna Resolución emanada del H. Cuerpo, será debitado de la partida personal que el Concejel tiene asignada para cada ejercicio.

ARTICULO 4): PASAJES: Los pasajes se regirán por las siguientes cláusulas:

- a) Deberán se solicitados a Secretaría de H. Concejo Deliberante quien autorizará conjuntamente con el Señor/a Presidente a la Secretaría de Hacienda a emitir el correspondiente pasaje, que podrá ser adquirido a empresas aéreas, terrestres o marítimas que operen directamente con la Municipalidad de Tupungato, conforme lo solicite el Señor Concejel. Los señores Concejales harán la solicitud de pasaje para si mismo, Secretarios de Bloque o cualquier colaborador, empleado de H. C. Deliberante, contando en este último caso con el acuerdo de la persona que se encuentre a cargo de dicha área. En todos los casos, el monto de los pasajes será descontado del cupo asignado al Concejel.
- b) Los pasajes serán retirados únicamente por el beneficiario del mismo.

- c) En caso que por cualquier urgencia el Señor Concejal o colaborador en forma personal debiera viajar y adquirir el pasaje, por Contaduría se reintegrará el importe del mismo, contra rendición de facturas, cupones y tapas voladas o pasajes originales, descontándose el importe del monto que se le asignó al Concejal.
- d) Cuando por Resolución del H. Cuerpo se designara a algún Concejal a representar al H. Concejo Deliberante en eventos y/u organismo internacional, que hagan necesario viajar al exterior, se aplicará el procedimiento mencionado en los incisos a) y b) del presente artículo, acompañando de nota de invitación del organismo correspondiente y el importe del pasaje será descontado del cupo asignado al Concejal.

ARTICULO 5): VIÁTICOS: Se entiende por viáticos la asignación diaria fija que se acuerda a Concejales, Funcionarios y Agentes del H. Concejo Deliberante, con exclusión de pasajes para atender todos los gastos personales que ocasione el desempeño de una comisión de servicio en lugar alejado del domicilio en el que se desempeña su trabajo.

- a) **VIÁTICOS FUERA DE LA PROVINCIA:** Disponer de un viático para los Señores Concejales y Secretarios y Funcionarios del H. Concejo Deliberante. Dichos viáticos podrán ser utilizados por el Señor Concejal o por los colaboradores que este designe, siendo descontados en este caso, del cupo correspondiente al Concejal.
- b) La solicitud de viático deberá elevarse a la Secretaria del H.C.D. quien con la Señora o Señor Presidente del H.C.D. autorizará la misma e instrumentará a través de la Secretaria de Hacienda del D. Ejecutivo el pago, quien liquidará tantos días de viáticos como noches deba pernoctar el beneficiario obligatoriamente fuera de su residencia habitual.
- c) Para que el beneficiario reciba el monto en un 100% del viático solicitado, deberá presentar factura del hotel, lugar donde haya pernoctado a fin de demostrar el pernote fuera del lugar de residencia, la falta de presentación del comprobante implicará la devolución por parte del beneficiario del 50% del viático liquidado.

ARTICULO 6): Colaboración con la Comunidad: El Concejal al solicitar a Presidencia del H.C.D, el gasto correspondiente, deberá acompañar:

- a) Nota del Pedido que deberá contener:
- Nota de la Entidad solicitando la colaboración.
 - Monto del gasto, el que será descontado del cupo anual del Concejal que tiene asignado.
 - Factura pro-forma o presupuestos (mínimo tres), no excluyente.
 - Fecha y firma del Concejal.
- b) Fotocopia de inscripción en Personas Jurídicas
- Constancia de exención de Ingresos Brutos, en caso de ser beneficiario.
 - Inscripción en la AFIP.
 - Fotocopia de Acta constitutiva de la entidad solicitante y nómina actualizada de autoridades.
- c) Fotocopia del D.N.I. de la persona autorizada a cobrar o denominación completa de la entidad responsable del cobro.

ARTICULO 7): Se procederá al pago, requiriendo factura/s correspondiente al gasto, en concepto de rendición de cuentas del mismo.

ARTICULO 8): En caso que el gasto tenga como destino escuelas, las mismas deberán ser oficiales y de carácter público y/o privado. El Concejal deberá acompañar al pedido del gasto una nota del colegio solicitante de la colaboración, firmada por la autoridad de la misma y refrendada por la autoridad superior.

ARTICULO 9): El Concejal que no de cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, no podrá continuar con el derecho que le asiste la presente norma.

ARTICULO 10): La Secretaria del H. Concejo Deliberante instrumentará un registro de autorización y firmas donde el señor Concejal establecerá la persona que estime conveniente

a realizar trámites o efectuar cobranzas en su nombre y por su cuenta y orden, siendo responsable de notificar cualquier modificación que se produzca.

ARTICULO 11): INSTRUCTIVO:

VIÁTICOS: Establecidos en la presente Resolución.

Documentación que se debe presentar:

- Solicitud de pedido (modelo en Secretaría).
- Deberá especificar motivo, lugar y días del viaje.
- El pedido se presentará en Secretaría del Honorable Concejo Deliberante.

- **RENDICIÓN:** Una vez utilizado se rendirá el mismo, teniendo en cuenta lo establecido, y por noche pernoctada, esta deberá coincidir con los días y destino solicitados.
- No podrá solicitar un siguiente pedido, sin haber rendido el anterior.
- En caso de no cumplir con los requisitos establecidos tendrá que proceder a la devolución de la totalidad o parcial de viático.

PASAJES:

Documentación a presentar:

- Solicitud de pedido (modelo en Secretaría del H.C.D.).
- Especificar Agencia (CATA – ANDESMAR – AEROLÍNEAS ARGENTINAS, etc.).
- Tramo del pasaje y servicio a utilizar.
- Destinatario del pasaje tener en cuenta lo establecido en Resolución solo Concejal y Personal del Concejo Deliberante.
- Pasajes AÉREOS.
- Se presentará el pedido en Secretaría del H.C.D. para su autorización.

PEDIDO DE REINTEGRO:

Documentación a presentar:

- Solicitud de reintegro a solicitar, monto y facturas o ticket originales a nombre de Municipalidad de Tupungato.
- Se presentan en Secretaría del H.C.D. para su autorización.

Que reintegros pueden solicitarse:

- Gastos de combustible y peajes por viaje fuera de la provincia.
- Gastos de pasajes aéreos o terrestres nominados, comprados en otras agencias, adjuntando facturas o tickets originales y copia de pasajes.

COLABORACIÓN CON LA COMUNIDAD: Establecidos en la presente Resolución.

Documentación a presentar:

- Nota pedido del Concejal.
 - a) Nota de la entidad solicitando la colaboración.
 - b) Monto del gasto, el que deberá ser descontado del cupo anual que tiene asignado el Concejal.
 - c) Factura, pro-forma o presupuesto (mínimo tres). No excluyente.
 - d) Fecha y firma del Concejal.
- Fotocopia de inscripción de personas jurídicas
 - a) Constancia de exención de Ingresos Brutos, en caso de ser beneficiario.
 - b) Inscripción en la AFIP.
 - c) Fotocopia del Acta Constitutiva de la entidad solicitante y nómina actualizada de autoridades.
- Fotocopia del DNI. de la persona autorizada a cobrar o denominación completa de la entidad responsable del cobro.
- En el caso que los gastos tengan como destino una escuela, las mismas deberán ser oficiales y de carácter público y/o privado. El Concejal deberá acompañar al pedido de gasto, una nota del colegio solicitando colaboración, firmada por la autoridad de la misma y refrendada por la autoridad superior.
- Los gastos enunciados no podrán revestir el carácter de erogaciones de capital (muebles, electrodomésticos, maquinarias – taladro, amoladora etc., juegos infantiles, etc.).

ARTICULO 12): La presente Resolución comenzará a regir a partir del Ejercicio del Año 2.009.

ARTICULO 13): Comuníquese, publíquese, cúmplase, dese al Libro de Resoluciones, insértese en el Digesto del H.C.D. y archívese.


Dada en la Sala de Sesiones, a treinta días del mes de octubre del año dos mil ocho.


MARGELA G. BIGOLOTTI
SECRETARIA H.C.D.
TUPUNGATO


**HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE - TUPUNGATO**


NELLY VELARDE
PRESIDENTE
H.C.D. TUPUNGATO

**MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO
MECA DE ENTRADAS**

Presentado: 03 / 11 / 08
Hora 9:45 Expte. N°
Escrito de..... fs. con.....
Se Adjunta.....
Recibido por..... 

Indicada sobre Decreto N°
De fecha.....