

I SECCION ADMINISTRATIVA

DECRETO

SALTA, 26 JULIO 2016

DECRETO N° 0479
SECRETARÍA DE HACIENDA

VISTO los Decretos N° 0783/14, 0192/16 y la Resolución TC N° 4535 - Reglamento de Cuentas, y;

CONSIDERANDO:

QUE dada la vigencia de la Ordenanza N° 15.028 y a fin de alcanzar con mayor eficiencia, eficacia y economía, los objetivos de una correcta gestión del Gobierno Municipal, resulta menester establecer los procedimientos necesarios para la realización de los gastos que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 6838 – Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta- a la que la Municipalidad se encuentra adherida por Ordenanza N° 7409;

QUE para afrontar gastos urgentes e imprescindibles, es necesario disponer de un mecanismo administrativo que permita a los responsables de cada Secretaría, contar con disponibilidad inmediata de fondos que no justifiquen un trámite más complejo;

QUE para ello, se requiere de un instrumento legal que regule la ejecución de este tipo de gastos y que se establezcan normas claras y responsabilidades definidas, acorde con las disposiciones de la Resolución TC N° 4.535/15 – Reglamento de Cuentas - ;

QUE a efectos de unificar la normativa sobre la utilización de fondos rotatorios, fondos permanentes, partidas especiales, subsidios, subvenciones, comisiones por viajes al exterior y anticipos varios, procede dejar sin efecto los decretos citados en el visto;

QUE por lo expuesto corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias
EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- DEJAR sin efecto los Decretos N° 0783/14 y 0192/16.

ARTICULO 2°.- LAS dependencias que componen el Departamento Ejecutivo y Tribunal Administrativo de Faltas, ajustarán sus regímenes de Fondos Rotatorios y Fondo Permanente Asistencial a lo dispuesto en la Resolución TC N° 4535/15, a las normas que determine la Secretaría de Hacienda y a lo que a continuación dispone el presente decreto:

TITULO I

FONDO ROTATORIO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3°.- DISPONER la creación de un Fondo Rotatorio General, equivalente al cuatro coma ocho por ciento (4,8%) de la sumatoria de los créditos presupuestarios, previstos para cada ejercicio e identificados como:

Partidas: Bienes de Consumo.

Servicios no Personales.

Bienes de Capital.

ARTÍCULO 4°.- 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 de viajes al Exterior;

b.3. Anticipos Varios y otros conceptos a pagar por Tesorería y todo otro gasto no previsto que cuente con autorización por el Secretario del Área.

ARTÍCULO 5°.- La ejecución de gastos mediante Fondo Rotatorio General-Resto o Fondo Rotatorio General-Cajas Chicas, es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que no permitan la tramitación normal del gasto. 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 6°.- El Fondo Rotatorio General-Resto y el Fondo Rotatorio General-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, conforme lo dispone la Resolución TC 4535/15 – Reglamento de Cuentas.

ARTÍCULO 7°.- 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 8°.- Se podrán realizar gastos con cargo a los Fondos Rotatorios y/o a las Cajas Chicas siempre que se trate de los siguientes conceptos.

- a. "Bienes de consumo".
- b. "Servicios no personales".
- c. "Bienes de Capital".

ARTÍCULO 9°.- 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.

TITULO II

Régimen de Fondos Rotatorio General Resto

ARTÍCULO 10.- Específicamente, con relación a los conceptos de gastos a abonar mediante la utilización del Fondo Rotatorio General Resto, se deberá seguir, en cada caso, el procedimiento previsto en las siguientes Secciones del presente Título:

- a. Sección I: Partidas Especiales;
- b. Sección II: Viáticos, Viajes y Comisión Viajes al Exterior;
- c. Sección III: Anticipos Varios y otros conceptos o gastos no previstos a abonar por Tesorería.

ARTÍCULO 11.- La administración del Fondo Rotatorio General Resto, recaerá sobre el Tesorero de la Municipalidad. A tales efectos la Subsecretaría Finanzas 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 12.- 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 Área.

SECCIÓN I: DE LAS PARTIDAS ESPECIALES

ARTÍCULO 13.- En concordancia con lo dispuesto en Resolución del Tribunal de Cuentas N° 4535/15 - Reglamento de Cuentas - 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 14.- Las partidas especiales sólo serán otorgadas mediante Resolución de la Secretaría de Hacienda, la que deberá detallar:

- a. Objetivo preciso de la erogación;
- b. Monto total;
- c. Responsable de la misma;
- d. Plazo de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 15.- 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, debiendo rendir cuentas en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la conclusión del objetivo por el cual se originó la misma o desde el agotamiento de los montos asignados. Transcurrido dicho plazo y con encuadre en lo dispuesto en la Ordenanza N° 5552 se dará intervención al Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 16.- Transcurrido treinta (30) días de la entrega de los fondos sin que el responsable proceda a disponerlos conforme a su finalidad, deberá depositarse en Tesorería el monto total de la partida fundamentando la inmovilización de fondos. Superado dicho plazo y con encuadre en lo dispuesto en la Ordenanza N° 5552 se dará intervención al Tribunal de Cuentas.

SECCIÓN II: DE LOS VIÁTICOS Y VIAJES

ARTÍCULO 17.- 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., se otorgará sin cargo de rendición de cuentas.

Corresponderá la liquidación de viático cuando la comisión se realice a más de ochenta (80) Km. del asiento habitual del funcionario o agente.

Establécese la siguiente Escala de Viáticos que deberá ser observada 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 de acuerdo a:

- 1- Niveles de autoridades, funcionarios y dependientes:

Grupo A: Intendente, Coordinador General de Intendencia, Secretarios, Funcionarios con rango de Secretarios y Jueces del Tribunal Administrativo de Faltas;

Grupo B: Subsecretarios, Funcionarios con rango de Subsecretarios, Procurador Adjunto, Auditor General, Directores Generales, Directores, Escribano Municipal, Jefes de Programa, 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.

- 2- Tipos de Comisiones:

2.1. Dentro del país: Se determina la siguiente clasificación:

2.1.1. Dentro de la Provincia Salta;

2.1.2. Fuera de la Provincia de Salta;

2.2. 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.

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	450	300	150	387	257	130	319	212	107
Fuera de la Provincia	804	536	268	674	449	225	563	376	187
Comisiones al Exterior (en Dólares Estadounidenses)									
Zona 1	216	144	72	169	113	56	122	82	41
Zona 2	266	178	89	216	144	72	158	106	53
Zona 3	302	202	101	241	161	80	216	144	72

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

4.1. Día de Salida:

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;

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;

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;

4.2. Día de Llegada:

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;

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;

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.

ARTÍCULO 18.- Se faculta a la Secretaría de Hacienda para autorizar su otorgamiento mediante el dictado del instrumento legal correspondiente.

SECCION III: DE LOS ANTICIPOS VARIOS Y OTROS GASTOS A PAGAR POR TESORERÍA

ARTÍCULO 19.- Su otorgamiento corresponde para Anticipos de Caja Chica o Anticipos para Comisiones Especiales.

ARTÍCULO 20.- A los fines de lo dispuesto en la Sección II, los Anticipos para Comisiones Especiales (para pasajes, combustible, cortesía, homenaje, etc.) serán autorizados en casos excepcionales por la urgencia e imprevisión del caso, y deberán rendirse en el plazo de cinco días subsiguientes al término de la misma.

ARTÍCULO 21.- 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 Área.

ARTÍCULO 22.- Será condición para la liquidación del Anticipo de Caja Chica que la Subsecretaría Finanzas haya emitido la Orden de Pago Mensual respectiva, correspondiente a la Secretaría o Área, 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.

TITULO III

Régimen de Fondo Rotatorio General - Cajas Chicas

ARTÍCULO 23.- Se consideran asignaciones de Caja Chica las partidas de fondos que el Municipio otorga a determinados funcionarios a fin de cubrir gastos menores imprevistos o imprescindibles inherentes al área a cargo del cuentadante.

Se entenderá por gasto inherente al área del funcionario cuentadante, la erogación económica de escasa significación y necesaria para mantener el normal funcionamiento administrativo de la misma.

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.

Las adquisiciones deberán realizarse únicamente de contado.

ARTÍCULO 24.- 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 Área o Secretaría.

ARTÍCULO 25.- Los montos de Cajas Chicas Maestra, para cada ejercicio fiscal, deberán ser otorgados por Decreto debiendo contener los siguientes datos:

- 1- ÁREA O SECRETARÍA.
- 2- MONTO MENSUAL.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Hacienda entregará los fondos de Cajas Chicas establecidos por Decreto a los responsables designados o a los que se designen en el futuro.

ARTÍCULO 27.- Se faculta a la Secretaría de Hacienda para autorizar la apertura de Cajas Chicas Secundarias dentro del régimen de Cajas Chicas.

ARTÍCULO 28.- 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 29.- La Subsecretaría de Finanzas por vía reglamentaria determinará el circuito administrativo de control, registro y reposición a seguir. Si hubiere observación a algún tipo de erogación formulará reparo y se tendrá por reintegrado el resto del importe. Subsana la observación se totalizará el reintegro, de lo contrario se remitirán los antecedentes al Tribunal de Cuentas.

TITULO IV FONDO PERMANENTE ASISTENCIAL Disposiciones Generales

ARTÍCULO 30.- Disponer 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 "Transferencias al Sector Privado" para ser utilizado en el otorgamiento de Subsidios y Subvenciones, conforme procedimiento que se señala.

ARTÍCULO 31.- La responsabilidad por la puesta a disposición y pago de los fondos mencionados en el artículo 30 recaerá sobre el Tesorero General. A tales efectos la Subsecretaría Finanzas deberá emitir mensualmente una Orden de Pago equivalente a la doceava parte del total anual destinado para el fondo contra la que se liquidarán los distintos conceptos previstos, en función de las disponibilidades financieras del erario municipal.

ARTÍCULO 32.- Se consideran **SUBSIDIOS** las transferencias de fondos realizadas por el Municipio a favor de personas físicas para financiar actividades de interés general, que redunden en beneficio de interés público y/o promuevan las actividades científicas, culturales, deportivas, de investigación, salud etc. y de personas de escasos recursos y/o en condiciones de vulnerabilidad económica y social y *toda otra situación no contemplada en forma expresa y que a criterio de la Secretaría de Desarrollo Social resulte justificable su otorgamiento*, con cargo de oportuna rendición, conforme lo dispone la Resolución TC N° 4535/15.

ARTÍCULO 33.- Solo serán otorgadas por Resolución individual de la Secretaria de Desarrollo Social, no pudiendo superar el límite de la cuota presupuestaria respectiva.

Queda a criterio de la Secretaría de Desarrollo Social la determinación del monto, teniendo en cuenta las circunstancias del caso y el presupuesto existente para tal fin.

La tramitación, administración y disposición de lo dispuesto de estos fondos queda a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

La forma en que se llevará a cabo la entrega, registro, control y rendición de los subsidios entregados estará a cargo de la Secretaría de Hacienda, debiendo el beneficiario presentar la misma en el plazo de quince (15) días de haber recibido el subsidio.

ARTÍCULO 34.- 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 35.- Solo serán otorgadas por Resolución individual de la Secretaria de Gobierno, no pudiendo superar el límite de la cuota presupuestaria respectiva. Queda a criterio de la Secretaría de Gobierno la determinación del monto, teniendo en cuenta las circunstancias del caso y el presupuesto existente para tal fin. La tramitación, administración y disposición de estos fondos queda a cargo de la Secretaría de Gobierno. La forma en que se llevará a cabo la entrega, registro, control y rendición de las subvenciones entregadas estará a cargo de la Secretaría de Hacienda, debiendo el beneficiario presentar la misma en el plazo de quince (15) días de haber recibida la subvención.

TITULO V Circuito administrativo del Fondo Rotatorio General Resto

ARTÍCULO 36.- DEL PEDIDO:

Todos los agentes de la administración municipal en materia de Fondo Rotatorio General Resto, deberán cumplir indefectiblemente con el siguiente circuito administrativo:

- a. La necesidad del gasto deberá ser planteada por el titular de cada Secretaria en expediente dirigido a la Secretaría de Hacienda, a través de Mesa de Entradas General, fundando la justificación de excepción y urgencia que impidan la tramitación normal del gasto.
- b. Presentación de un mínimo de 1 (un) presupuesto.
- c. El Secretario de Hacienda autorizara la clase del gasto, el monto de la asignación respondiendo a un criterio restrictivo y únicamente sobre transacciones de contado.
- d. En caso de resultar procedente, remitirá el expediente a la Subsecretaría de Finanzas para el otorgamiento de los fondos, emitiendo la respectiva constancia de agente de retención del Municipio en caso de corresponder.
- e. El recibo de pago deberá contener plazo de rendición y apercibimiento conforme Resolución TC N° 4535/15 – Reglamento de Cuentas –

TITULO VI De las Rendiciones de Cuentas

ARTÍCULO 37.- Conforme lo dispone la Resolución TC N° 4535/15 las rendiciones deberán ser presentadas a la Dirección Rendiciones de Cuentas, para ser agregada en el expediente que dio origen al otorgamiento de los fondos y deberá contener:

- a. Apellido y nombre del o de los responsables
- b. Periodo que abarca la rendición
- c. Indicación de cualquier circunstancia particular que haga al análisis de la cuenta
- d. Firma y aclaración de la misma, con especificación del cargo que ocupa el funcionario que rinde cuenta.
- e. Detalle de los comprobantes en original, fechas, importes y totales. Los comprobantes respaldatorios serán incorporados correctamente foliados y firmados por el responsable con indicación del destino específico del gasto.
- f. Los comprobantes que se declaren deberán respetar la correlatividad de las fechas.
- g. En el caso de adquisición de bienes de capital, el cuentadante adjuntará constancia de cumplimiento de los trámites inherentes a su incorporación al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 38.- La Dirección Rendiciones de Cuentas producirá informe en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de ingresada la rendición, que contendrá:

- 1.- Relación circunstanciada, lugar y fecha e identificación del cuentadante
 - 2.- Indicación de los defectos o recaudos no cumplidos por el cuentadante en relación a las normas legales que resulten de su aplicación
 - 3.- Identificación de los montos y responsables
 - 4.- Procedencia de la aprobación total o parcial o rechazo de la rendición de cuentas
- Cumplido se remitirá a la Dirección General de Finanzas para su verificación.

En caso de que existan observaciones, se intimará para que en el plazo de 5 (cinco) el cuentadante subsane las mismas ante la Dirección de Rendiciones de Cuentas, bajo apercibimiento de remitir las actuaciones al Tribunal de Cuentas con el certificado de deuda para exigir su pago, conforme lo dispone el artículo 8 de la Resolución TC N° 4535/15.

Para el supuesto de no existir observaciones o subsanadas las mismas, se dictará Resolución estableciendo en forma expresa que se aprueba sin perjuicio de la revisión que pudiera decretar de oficio el Tribunal de Cuentas dentro de los 5 (cinco) años posteriores, conforme lo dispuesto por el artículo 28 de la Ordenanza N° 5552.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Rendiciones de Cuentas informará mensualmente a la Dirección General Finanzas, los fondos pendientes de rendición. En tal caso se intimará al cuentadante para que presente la misma en el plazo de cinco (5) días bajo apercibimiento de lo indicado en el artículo 40.

ARTÍCULO 40.- ESTABLECER que el "Fondo Rotatorio General Resto", se otorgará cuando el 70% de los fondos previamente recibidos se hayan rendido y aprobado su rendición.

ARTÍCULO 41.- FACULTAR a la Secretaria de Hacienda al dictado de las normas complementarias que hagan al cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 42.- EL presente comenzará a regir a partir de su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

ARTÍCULO 43.- REMITIR copia por la Dirección General de Coordinación y Logística de la Secretaría de Hacienda, a las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal y Tribunal Administrativo de Faltas con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 44.- REMITIR copia al Tribunal de Cuentas para su toma de razón, con encuadre a lo dispuesto en la Ordenanza N° 14.257 modificatoria de la Ordenanza N° 5552.

ARTÍCULO 45.- EL presente será firmado por los señores Secretarios General y de Hacienda.

ARTÍCULO 46.- COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

RUBERTO SAENZ – GUEMES – GAUFFIN
A/C SEC GENERAL
