



MESA DE ENTRADAS



SELLO OFICINA ENTRADAS

25 06 24

FECHA

REFERENCIA DEL REGISTRO

EXPEDIENTE N°: **8426/24**

NOMBRE: DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

TITULO: PROYECTO ORDENANZA; Reglamentación de utilización y rendición de las tarjetas de débito para la carga de Combustible.

AUTOR/ES:

ACOMPAÑAN:

HOJAS FOLIADAS AL INICIO: 6(Seis)

INCIDENCIAS

ARCHIVADO : HOJAS FOLIADAS AL FINAL:

MOTIVO:

FIRMA OFICINA DE ENTRADAS



Secretaría de Gobierno, 25 de junio de 2024

Concejo Deliberante
Señor Presidente Arq. Jorge Andrés Murabito

**Ref.: Proyecto de Ordenanza
Reglamentación de utilización y rendición
de las tarjetas de débito para la carga de Combustible.**

Mediante la presente, se eleva al Señor Presidente y por su intermedio a los demás miembros del Concejo Deliberante, el Proyecto de Ordenanza de referencia, para su tratamiento y aprobación en Sesión Ordinaria.

Sin más, saludamos atentamente.


Lic. WALTER NATALE
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE VILLA GOBERNADOR GÁLVEZ


ALBERTO MIGUEL RICCI
INTENDENTE
Municipalidad Villa Gdor. Gálvez

MUNICIPALIDAD DE VILLA GOBERNADOR GÁLVEZ	
Dirección de Gestión Pública	
Entrada: Fecha/Sec.	Salida: Fecha/Sec.
_____	_____
_____	25
_____	06
_____	2024

CONCEJO DELIBERANTE	
MESA DE ENTRADA	
ENTRÓ	SALIO
25 de 2024	
Anotado por	LAURA L.
Autorizado por	


GABRIELA GAUNA
Directora de Gestión Pública
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez




Laura Rochetti
MESA DE ENTRADA
CONCEJO DELIBERANTE



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez



PROYECTO DE ORDENANZA

VISTO

Las disposiciones que en materia presupuestaria prevé la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756.

La Ordenanza N° 2968/23.

La Ordenanza 3017/24 y

CONSIDERANDO

El Artículo 3 de la Ordenanza 3017/24 - El Departamento Ejecutivo Municipal deberá instrumentar a través de un decreto, el uso de las tarjetas de débito e incorporación del procedimiento interno relativo a la gestión y administración a un circuito que establezca la operatoria y el control del uso de las mismas, debiendo contemplar como mínimo lo siguiente:

a) mantener un registro actualizado con la individualización del cargo y nombre de cada uno de los funcionarios autorizados de conformidad con los Art. 1° de la presente, así como el dominio de los vehículos autorizados a la carga.

b) identificar el monto máximo de gasto individual de cada una de las tarjetas habilitadas.

c) condiciones y plazos para la devolución inmediata de los plásticos emitidos en los casos de los funcionarios autorizados.

d) plazos condiciones y requisitos administrativos para la presentación de los comprobantes respaldatorios de los gastos erogados mediante las tarjetas de débito.

e) medidas conducentes al recupero de fondos en los casos de cargo erróneo de gastos o uso indebido de la tarjeta por parte de sus titulares

Por lo tanto, en uso de las atribuciones legales, el Intendente Municipal eleva el siguiente

PROYECTO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°: Objeto. Establecer la "Reglamentación de utilización y rendición de las tarjetas de débito para la carga de combustible emitidas por el o los Bancos que designe el Poder Ejecutivo - en adelante TARJETA DE DEBITO- de la Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez, la cual se especifican en las disposiciones de la presente.

ARTÍCULO 2°: Ámbito de aplicación. El presente será de aplicación obligatoria en todas las áreas de la Municipalidad que utilicen, administren y rindan fondos utilizados mediante TARJETA DE DEBITO.

ARTÍCULO 3°: Formularios. Aprobar los Anexos que forman parte del presente Decreto, a saber:

a) Anexo A: Declaración Jurada, Solitud del Servicio de tarjeta de débito.

b) Anexo B: Declaración Jurada de Asignación de Tarjeta de débito y Recepción de la misma.

9



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

ARTÍCULO 4º: Definiciones. A los fines de la presente reglamentación se entiende por:

- a) Tarjeta de débito es la otorgada a los dependientes municipales para realizar el pago de combustibles destinados a la flota de automotores de la Municipalidad, vehículos al servicio de esta y máquinas y equipos viales municipales.
- b) "Documentación respaldatoria" a aquellos documentos que sustentan tanto a las operaciones internas de asignación de Tarjeta de Débito y rendición, como a las realizadas por terceros (v.gr. facturas, tickets factura, remitos, recibos, comprobante de cancelación de la operación) relacionados con las operaciones realizadas con las tarjetas.
- c) "Gastos en Combustible" a todas las erogaciones originadas de la compra discriminando de nafta, diésel y/o gas natural mediante una tarjeta de débito.
- d) "Responsable de la Tarjeta de Débito" al funcionario a nombre de quien se asignó la misma.

ARTÍCULO 5º: Gastos permitidos - criterio general. Determinése como gastos permitidos aquellos que se utilicen para el pago de combustibles de toda la flota automotor de la Municipalidad, vehículos autorizados expresamente por acto administrativo y los destinados a maquinarias y equipamientos municipales. Todo gasto que no se ajuste a lo antedicho queda insalvablemente prohibido y debe desaprobarse.

ARTÍCULO 6º: Autorización para el servicio de tarjetas débito. La Solicitud del servicio de tarjeta de débito deberá ser realizada por el máximo responsable de área (de jerarquía no inferior a Director) conjuntamente con la conformidad del Secretario de Servicio Públicos, a través del ANEXO A, y presentada al Secretario de Hacienda.

ARTÍCULO 7º: Evaluación de la Solicitud. Una vez cumplido con lo estipulado en el artículo anterior, la solicitud será evaluada por el titular de la Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Hacienda (o funcionarios en quienes estos deleguen tal facultad), basándose en criterios técnicos y considerando la relevancia, pertinencia u oportunidad del pedido y las características del área.

ARTÍCULO 8º: Autorización y Vigencia de la TARJETA DE DEBITO. Cumplidos los requisitos establecidos en los artículos precedentes se autoriza a la Tesorería General a arbitrar los medios para el otorgamiento de la tarjeta de débito. La tarjeta deberá contar con seguro emitido por la compañía que el ejecutivo designe, y se indicará el plazo de duración de la misma, Las tarjetas de Débitos serán nominadas a favor de las personas consignadas en cada Formulario de Asignación de - Anexo B.

ARTÍCULO 9º: Montos Máximos para otorgar. El monto máximo para disponer de los fondos públicos en combustible de cada tarjeta de débito a otorgar se establecerá considerando las características y las justificaciones expuestas en la solicitud, las cuales deberán incluir una ponderación del consumo promedio de los vehículos y/o maquinarias y equipos que utilizarán los combustibles.

ARTÍCULO 10º: Autorización para el funcionamiento. La entrega de las tarjetas de débito al funcionario o dependiente a nombre de quien se extendió se formalizará a través de la firma del Formulario de Asignación de tarjeta de débito -Anexo B-, momento a partir del cual el receptor se hará responsable de la custodia y utilización de la misma.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

ARTICULO 11º: Se autoriza a la Tesorería Municipal a transferir los fondos desde la Cta. Cte. de Rentas Generales N°02/00 en el Nuevo Banco de Santa Fe, a la cuenta específica en el Banco Credicoop. Cta. Cte. N° 191-276-002103/2 de los fondos autorizados por el Poder Ejecutivo, a los fines de cumplimentar con el objeto de la presente norma, la utilización del Sistema de Pago Electrónico de Combustibles.

ARTICULO 12º: Se autoriza a la Tesorería General a atender los costos de los plásticos que se utilicen y las comisiones bancarias que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 13º: Análisis Primario de la rendición. El personal administrativo designado por la Secretaria de Servicios Públicos recepcionará la documentación realizando el control primario respectivo y Posteriormente procederá a analizar la rendición de los gastos efectuados. Conforme a lo detallado en los artículos subsiguientes se ingresará al sistema administrativo vigente a la fecha, siendo el Departamento de Compras y Suministros y la Contaduría General previo verificar que la presentación cumple prima facie con la normativa aplicable que terminen de ingresar las mismas a sistema contable del Municipio. Todo gasto que no se ajuste a la normativa o no resultare debidamente rendido o respaldado, será desaprobado y posteriormente recuperado mediante el descuento de haberes del responsable.

ARTÍCULO 14º: Deberes a cargo de la Secretaria de Servicios Públicos

- a) Designación mediante una medida legal no inferior a un Decreto de las personas encargadas del control y pago mediante tarjetas de Débitos.
- b) Confección de cuadros analíticos donde deberá figurar el tipo y cantidad de combustible a ser utilizado durante un mes calendario, detallando el consumo por unidad, el tipo de combustible recomendable, y proyección de cantidad de kilómetros que realiza en ese lapso de tiempo.
- c) Detalle de estaciones de servicios disponibles para la carga de combustible, recomendado las más convenientes y los horarios recomendados para la carga.
- d) Confección del acto administrativo estipulado por las ordenanzas vigentes, tomando como referencia lo expresado en los incisos anteriores.
- e) Confección de cronograma, por parte de la persona o personas designadas en el inciso a), y conformada por el secretario de área, donde conste días y horarios para la carga de combustibles.
- f) Confección de vales para la carga de combustibles de vehículos no municipales autorizados por acto administrativo, donde figure cantidad, calidad, y lugar de carga del combustible, el cual estará conformado según lo establecido en el Decreto mencionado en el artículo a del presente.
- g) El personal designado en el inc. a) del presente artículo deberá controlar la carga de combustible conforme a lo establecido en los vales, conformando los remitos, y realizando la cancelación de la o las facturas pertinentes mediante el sistema de débitos.
- h) El personal designado en el inc. a) del presente artículo deberá confeccionar una planilla donde figure detalle de las unidades patentes, tipo de combustible y cantidad.
- i) El personal designado en el inc. a) del presente artículo deberá presentar las facturas con sus remitos y vales correspondiente ante la oficina administrativa, para continuar con el cumplimiento de las leyes vigente a la fecha.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

- j) La Oficina administrativa deberá llevar un mayor de los movimientos de las tarjetas de débitos autorizadas para un control parcial de los saldos disponibles.
- k) La Oficina administrativa deberá llevar un mayor de los movimientos de combustibles para el control de litros, corroborando que se cumpla con las Ordenanzas vigentes. Informando al personal designado en el inc. a) en caso de no contar con litros disponibles.

ARTÍCULO 15°: Excepción. Se autoriza al Departamento de Compras y Suministros a realizar la gestión correspondiente para la aprobación y posterior pago de las facturas correspondientes a la carga de combustible realizado por el Sr. Intendente Municipal. Cuando las mismas no estén incluidas en el circuito establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 16°: Deberes a cargo del responsable de la Tarjeta de Débito. El responsable de la tarjeta de débito tiene a su cargo su guarda, conservación y uso adecuado, y responde por extravío culpable, falsificación, fraude, robo, y todo otro ilícito, y/o siniestro que acaciera, quedando por ello bajo su exclusiva responsabilidad la adopción de todas las medidas de seguridad necesarias y de administración conducentes a tales fines.

Tal responsabilidad se extiende a la obligación de abonar todo gasto que no se rindiera conforme las disposiciones del presente o que fuera fruto del uso por un tercero ante el extravío, hurto o robo de la misma posibilitado por la falta de denuncia oportuna, por los medios y en los plazos habituales establecidos por la empresa para denunciar tales hechos.

ARTÍCULO 17°: Cambio del Responsable de la Tarjeta de Débito. Para reemplazar al responsable se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a) La máxima autoridad del área (secretario de Servicios Públicos) propondrá al Secretario de Hacienda la modificación, indicando apellido y nombre, número de documento y legajo del nuevo responsable propuesto, adjuntando copia de DNI.
- b) El responsable saliente deberá realizar la rendición de cuentas cumpliendo con lo establecido para la rendición final en el artículo 13. Asimismo, y en el mismo acto deberá devolver a la Tesorería General la tarjeta de débito asignada.
- c) La designación del nuevo responsable se resolverá mediante acto administrativo del Secretario de Hacienda refrendado por el Tesorero General.

ARTÍCULO 18°: Prohibiciones e incumplimiento. Queda expresamente prohibido que autoridades superiores, cualquiera sea su jerarquía, y/o los responsables de la Tarjeta de Débito, autoricen y/o realicen compras cuyos importes superen el monto por el cual son autorizados y/o versen sobre otros bienes que no sean los detallados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 19°: Manejos Inapropiados. Cuando existan indicios de manejo inapropiado de la Tarjeta de Débito, el Secretario de Servicios Públicos arbitrará los medios para que se realicen las pertinentes medidas disciplinarias, se eluciden responsabilidades civiles y penales que cupieren (por intermedio de las áreas competentes) e informe a las oficinas correspondiente para que se proceda a la inhabilitación de la tarjeta ante la entidad bancaria, de corresponder esto último.



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

ARTÍCULO 20°: Tratamiento de los Egresos. Para todo efecto se cumplirá con lo expuesto en la Ordenanza N° 0368/1981, con la única excepción en lo que respecta al artículo N° 28 en su primer párrafo que quedará redactado de la siguiente manera:
“los documentos a emitir para completar el ciclo de la orden de pago integral anticipada y/o hacerla efectiva y en condición de pago inmediato, se cumplimentará con la transferencia a la.... correspondiente al banco o bancos de las tarjetas de débitos, deberá contener en su conjunto y debidamente clasificados, los siguientes aspectos.”

ARTÍCULO 21°: Deberes de la Tesorería Municipal. Cumplimentando lo establecido en el artículo anterior, Previo al giro de los fondos, la Tesorería Gral. Procederá a la conciliación de los débitos bancarios con la documentación respaldatoria de las operaciones realizadas. Todo movimiento bancario que resulte inconsistente en monto o en concepto, será motivo de una comunicación fehaciente a la Secretaria de Hacienda y a la Secretaria de Servicios Públicos y será motivo suficiente para la detención del giro de los fondos de reposición, hasta tanto sea subsanada la diferencia observada. Sin embargo, esta situación no será impedimento para la reposición de fondos a las cuentas que se encuentren correctamente conciliadas en importe y concepto.

ARTICULO 22°: De forma.

Villa Gobernador Gálvez, 25 de junio de 2024

Lic. WALTER MARIO NATALE
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE VILLA G. GALVEZ

ROBERTO MIGUEL RICCI
INTENDENTE
Municipalidad Villa Gdor. Gálvez

MUNICIPALIDAD DE VILLA GOBERNADOR GALVEZ
Dirección de Gestión Pública
Fecha: _____
Calificación: 25
06
2024

GABRIELA GAUNA
Directora de Gestión Pública
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez





Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

ANEXO A

“Declaración Jurada, Solicitud de Tarjeta de Débito”

Decreto Municipal N°

Datos del “Responsable de la Tarjeta de Débito”


Apellido:
Nombre:
Calle:
Número:
Piso:
Departamento:
Localidad:
Código de Provincia:
Sexo:
Código Postal:
Código de Área:
Nro. De teléfono:
Estado Civil:
Fecha de Nacimiento:
Tipo de documento:
Número de documento:
Número de CUIT o CUIL:
N° de Legajo y Cargo que ocupa:
Firma del Director Solicitante:
Autorización del Secretario de Servicios Públicos:
Autorización del Secretario de Hacienda:

Lic. WALTER DAPIC NATALE
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE VILLA G. GÁLVEZ


MIGUEL RICCI
INTENDENTE
Municipalidad Villa Gdor. Gálvez

MUNICIPALIDAD VILLA GOBERNADOR GALVEZ	
Dirección de Gestión Pública	
Fecha:	25
	06
	2024




GABRIELA GAUNA
Directora de Gestión Pública
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez
Secretaria de Gobierno - Tc 0341-5185712
Municipalidad de Villa Gdor. Mosconi 1541 - Villa Gobernador Gálvez - Provincia de Santa Fe



Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

ANEXO B

“Declaración Jurada de Recepción de Tarjeta de Débito para carga de combustible” Decreto Municipal N°

Declaro que he recibido la tarjeta de Débito N° _____, con Vencimiento el día _____, del Banco Credicoop Cooperativo Limitado, para ser utilizada exclusivamente al pago del combustible, conforme al Decreto Municipal N° _____.

Nombre del Responsable Titular de la tarjeta:
Tipo y Número de documento:
Legajo y Cargo que ocupa:
Firma y Aclaración del Responsable Titular de la Tarjeta:

Lic. WALTER DARIO NATALE
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE VILLA G. GÁLVEZ

ALBERTO MIGUEL RICCI
INTENDENTE
Municipalidad Villa Gdor. Gálvez

MUNICIPALIDAD DE VILLA GOBERNADOR GALVEZ	
Dirección de Gestión Pública	
Ingresos Fecha/Tipo:	Salidas Fecha/Sec.
_____	25
_____	06
_____	2024

GABRIELA GAUNA
Directora de Gestión Pública
Municipalidad de Villa Gdor. Gálvez



CONCEJO DELIBERANTE	
MESA DE ENTRADA 46	
ENTRÓ	SALIS
25 de 2024	
Anotado por	GAUNA
Aclarado por	

GABRIELA GAUNA
DIRECTORA DE GESTIÓN PÚBLICA
MUNICIPALIDAD DE VILLA GOBERNADOR GALVEZ

