DECRETO N° 440/2000

Publicación: 19 de febrero de 2001

Reglamento - Ente Mixto Concordiense de Turismo (E.M.CON.TUR.)

DECRETO N° 440/2000

FECHA: 07.12.2000

PUBLICADO: 19.02.2001

ARTICULO 1°.- Apruébase el reglamento orgánico del ENTE MIXTO CONCORDIENSE DE TURISMO (E.M.CON.TUR.), que como anexo I forma parte integrante del presente decreto.(1)

ARTICULO 2°.- Establécese que las contrataciones a efectuar por el ENTE MIXTO CONCORDIENSE DE TURISMO (E.M.CON.TUR.) se regirán por la legislación municipal vigente.

ARTICULO 3°.- Remítase a través de la Secretaría de Turismo copia del presente decreto al ENTE MIXTO CONCORDIENSE DE TURISMO (E.M.CON.TUR).

ANEXO I

ENTE MIXTO CONCORDIENSE DE TURISMO-E.M.CON.TUR.

(Ordenanza N° 31800)

REGLAMENTO ORGANICO

CAPITULO I-MISIÓN

ARTICULO 1°.- El Ente Mixto Concordiense de Turismo tendrá como misión incrementar el desarrollo de la actividad turística en el ámbito municipal, elaborando, orientando y ejecutando políticas de inversión y promoción necesarias para el cumplimiento de su finalidad.

CAPITULO II-FUNCIONES

ARTICULO 2°.- Conforme lo establece el artículo 4° de la ordenanza N° 31800, el Ente Mixto Concordiense de Turismo tendrá las siguientes funciones, en el marco de su competencia, para el cumplimiento de su objeto:

a) Formular e implementar planes y programas tendientes al desarrollo turístico sostenido y sustentable de la ciudad de Concordia, coordinando su accionar con el gobierno nacional, provincial y municipios de la región Argentina-Uruguaya.

b) Programar la promoción turística de la ciudad en el territorio nacional, en el provincial y en el extranjero, con los elementos que determine más adecuados, en forma dependiente o conjunta con entidades empresarias y/o con aquellos municipios de la región con los cuales se comparten recursos turísticos, potenciando así la oferta y los recursos disponibles.

c) Promocionar todo acontecimiento artístico, cultural, deportivo, científico, técnico y religioso que se realice en la ciudad, sugiriendo la declaración de interés municipal de aquellos, que por su trascendencia constituyen instrumentos de promoción turística.

d) Celebrar contratos y convenios con entidades públicas y privadas, nacionales y de países limítrofes que sean de interés para el cumplimiento de sus objetivos y del desarrollo regional.

e) Autorizar la impresión de planos, folletos, souvenirs y otros materiales de promoción de la ciudad e isologotipos que este Ente Mixto Concordiense de Turismo haya creado.

f) Autorizar y oficializar las ediciones de guías de turismo que involucren a la ciudad.

g) Ser organismo de consulta indispensable en la elaboración de propuestas de planeamiento, desarrollo y explotación turística en el Ejido Municipal.

h) Propender a la formación de una conciencia turística a través de campañas de difusión masivas en los medios de comunicación disponibles, programas en los establecimientos educacionales de todas las ramas y niveles, organismos públicos, entidades e instituciones privadas y/o de bien público.

i) Incentivar a la capacitación de recursos humanos empleados en la prestación de recursos turísticos.

j) Promover y auspiciar la realización de congresos, convenciones y festivales y llevar a cabo la tramitación tendiente a allanar por parte de instituciones privadas y oficiales las dificultades que pudieran oponerse a su propósito.

k) Promover la jerarquización de los servicios turísticos de la ciudad.

l) Promover y orientar la inversión privada en aquellos servicios turísticos que aún no se prestan en la ciudad y potenciarían la oferta turística global.

m) Investigar los mercados actuales y potenciales en lo referente a preferencias, imagen, satisfacción de expectativas y calidad de servicios.

n) Cooperar y asesorar en la difusión de políticas y acciones de los organismos pertinentes en preservación, puesta en valor y aprovechamiento del patrimonio turístico, artístico, cultural, arquitectónico, histórico y de recursos naturales.

o) Representar y fomentar junto con la Secretaría de Turismo de la Municipalidad de Concordia o la dependencia que la reemplace, la actividad turística de la ciudad, ante el órgano máximo de turismo de la provincia y organismos regionales, provinciales, nacionales e internacionales que requieran de su participación.

CAPITULO III-DEL DIRECTORIO

ARTICULO 3°.- El Directorio tendrá, además de las establecidas en la ordenanza N° 31800, 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 antes del 31 de Julio de cada año a la Subsecretaría de 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 antes del 31 de diciembre de cada año, previo dictamen del Síndico.

d) Conformar comisiones de trabajo con sectores relacionados a la actividad turística.

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 a la Asamblea Popular, a través del 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° 31800, 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 contracción de personal necesario para el funcionamiento del Ente, ya sea en forma permanente o en caso de eventos especiales, 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° 31800, 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° 31800, 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 EMCONTUR.

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 DEL FONDO EMCONTUR

ARTICULO 9°.- El Directorio autorizará al Presidente, Tesorero y Secretario, a solicitar la apertura de una única cuenta corriente especial, en el Banco de Entre Ríos S.A. a nombre del Ente Mixto Concordiense de Turismo (EMCONTUR), 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 Síndico.

ARTICULO 10°.- El Fondo Municipal de Turismo será custodiado por el Tesorero del EMCONTUR, 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 de la Secretaria de Turismo, 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 Síndico 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 el que ascenderá a la cantidad de PESOS DOSCIENTOS ($200).

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.

(1) El Ente Mixto Concordiense de Turismo fue creado por ordenanza nº 31800, que se encuentra disponible en este Digesto. Las Ordenanzas 33559 y 35267 introdujeron modificaciones a la Ordenanza Nº 31800. Para consultar las mismas, remitirse al texto actualizado de la ordenanza Nº 31800.