Departamento Ejecutivo

Concordia MUNICIPALIDAD

DECRETO Nº 222/2.026.
CONCORDIA, 12/03/2.026.

VISTO, la Ordenanza N° 32.884/04, el Decreto 741/05 y 704/22;

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza mencionada establece la Creación del Ente Mixto de Administración del Parque Industrial.

Que los Decretos 741/05 y 704/22 se aprueba el reglamento del EMAPI y su ampliación.

Que con el transcurso del tiempo se han incorporado ampliaciones y modificaciones que hacen conveniente su revisión y ordenamiento en un único cuerpo normativo.

Que dicha tarea contribuye a fortalecer la organización administrativa, mejorar los procesos internos del EMAPI.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal por el Artículo 107°) de la Ley Provincial N° 10.027 y su modificatoria Ley Nº 10.082- Régimen de las Municipalidades de Entre Ríos. Según T.O. Decreto Nº 4706/12 del Poder Ejecutivo Provincial.

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Dejase sin efecto el Decreto 741/05 de fecha 21 de junio de 2.005 y el Decreto 704/22 de fecha 30 de junio de 2.022.

ARTÍCULO 2º.- Apruébese el Reglamento del Ente Mixto de Administración del Parque Industrial de la ciudad de Concordia, que como anexo, forma parte integrante del presente Decreto, en un todo de acuerdo con los establecido en el Articulo 4°, de la Ordenanza N° 32884/04.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, Regístrese y archívese.

Mg. Ing. Federico Sebastián Tafernaberry
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

ANEXO
REGLAMENTO DEL ENTE MIXTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE INDUSTRIAL (EMAPI)
REGLAMENTO ORGANICO

CAPITULO I -MISION

ARTICULO 1°.- El Ente Mixto de Administración del Parque Industrial de Concordia tendrá como fin la Administración, Dirección y Promoción de las actividades industriales en el ámbito municipal, elaborando, orientando y ejecutando políticas de inversión y promoción necesarias para el cumplimiento de su finalidad.

CAPITULO II- DIRECTORIO-FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTICULO 2°.- a) Gestionar, administrar, coordinar, decidir, realizar y controlar todos los actos de gestión y administración conducentes a la organización, desarrollo, ampliación y funcionamiento del Parque Industrial de la ciudad de Concordia en tanto instrumento integral de promoción industrial y de bienestar general, conforme a las disposiciones de este Reglamento y a las disposiciones orgánicas y/o de procedimiento que en su consecuencia se considere necesario.-

b)Elaborar el proyecto técnico y el plan de radicación del referido Parque Industrial en coordinación con los organismos pertinentes, proyectando y elaborando todos los demás instrumentos legales y técnicos que sean convenientes para el funcionamiento del Parque Industrial de la Ciudad de Concordia.-

c) Proveer a la ejecución de obras públicas y prestación de servicios públicos y a la ejecución y prestación de obras y servicios privados y administración de espacios comunes que le fueren encomendados y considerare conveniente realizar.

d) Adjudicar parcelas en propiedad o locación a las industrias que lo solicitaren en la forma y condiciones especificadas en el plan de radicación, previa aprobación del proyecto que deberán presentar junto con la solicitud. La adjudicación en propiedad se efectuará previa aprobación por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y se instrumentará por la escribanía que este designe al efecto. Provisoriamente se podrá suscribir un compromiso de compra - venta.-

e) Convenir con las empresas industriales radicadas en el Parque, la administración y prestación de los servicios comunes del Parque Industrial, coordinando y controlando los mismos y pudiendo asumir su realización por sí o por un tercero.-

f) Administrar y disponer todos los recursos que por cualquier concepto ingresaren al patrimonio del Parque Industrial de la ciudad de Concordia, incluso los que constituyan el fondo de reserva.

g) Cumplir y fiscalizar el cumplimiento de las normas del plan de radicación y el proyecto técnico y todas las disposiciones legales y reglamentarias dictadas o que se dicten, tendientes a establecer el orden y la seguridad y el buen funcionamiento del Parque Industrial. Podrá proyectar, elevar y gestionar ante la Municipalidad y demás Entes oficiales las modificaciones que estime correspondan a este Reglamento.-

Mg. Ing. Federico Schattenhofer
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Fdo. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

h) Producir periódicamente informes de orden interno referidos al desenvolvimiento de su gestión al estado de origen y destino de los fondos administrados, sin perjuicio de las obligaciones que en tal sentido disponga la Legislación vigente.

i) Recibir legados o donaciones y darle el destino que crea conveniente en beneficio del Parque.-

j) Otorgar concesiones por licitación.-

k) Para el cumplimiento de sus objetivos podrá realizar toda clase de acto jurídico y celebrar todo tipo de contrato con personas físicas o jurídicas de conformidad con las normas legales vigentes.-

l) Los gastos que demande el funcionamiento de las actividades señaladas, se atenderán con el aporte por el producto de 2.5 % deducido (dos punto cinco por ciento), de la Tasa de Inspección de Higiene Municipal o lo que determinen en más o en menos las Ordenanzas Tributarias que se sancionen con posterioridad a la sanción de la presente, para lo cual el EMAPI deberá elaborar un Presupuesto Trimestral que será aprobado por el Departamento Ejecutivo Municipal y puesto en conocimiento del Concejo Deliberante.-

Los excedentes se destinarán a obras de infraestructura necesarias.-

Este aporte será percibido por el EMAPI a partir de la sanción de la Ordenanza N° 32.884/04.-

Deberá rendirse al municipio la utilización de los fondos con una periodicidad no mayor de noventa (90) días, con la intervención previa del órgano de fiscalización y control de los recursos.

m) Aprobar la Memoria y Balance anual al del 31 de diciembre de cada año, previo informe de los revisores de cuenta.

n) Sancionar a cualquiera de sus miembros, en caso de comprobarse acciones que se contrapongan a los objetivos 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 lo amerita.

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

p) Elevar en forma trimestralmente la rendición de gastos e ingresos producidos en el período, de acuerdo al informe efectuado por el Tesorero.-

q) El Fondo de Reserva se utilizará para afrontar gastos imprevistos y extraordinarios, como así también cuando la situación financiera lo requiera con la decisión unánime del Directorio del EMAPI y con la manifestación expresa en Acta de Reunión Extraordinaria.

r) A los fines de cumplir con las normas previstas de aprobación de gastos ante los estamentos de control, el Ente Administrador del Parque Industrial de Concordia podrá rendir todos los gastos que hagan a su objeto, conforme lo establece la Ordenanza N° 32.884/04 y la presente reglamentación.

s) Informar con cuarenta (40) días de anticipación, a todas las empresas radicadas en el Parque Industrial, la fecha de expiración de los mandatos de sus representantes.

t) Comunicar a las partes comprendidas en el directorio el deber de informar por medio fehaciente, con veinte (20) días de antelación a la fecha de asunción de autoridades, los datos de la persona elegida para su representación en el órgano mencionado.

Mg. Ing. Federico Schaxtenhofer
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

u) Ofrecer a las empresas radicadas, sus instalaciones, a fin de realizar en dicho ámbito, las reuniones preparatorias, de consulta y/o todas aquellas que consideren necesarias, para la elección de sus representantes.

CAPITULO III- DIRECTORIO-INTEGRANTES-DISTRIBUCION DE CARGOS.

ARTICULO 3°.- El Directorio estará integrado por Tres Miembros (3):

-Un (1) miembro del Departamento Ejecutivo Municipal;

-Un (1) miembro de ASODECO;

-Un (1) miembro por los Propietarios de predios del Parque Industrial, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá contar con una antigüedad mínima en el Parque Industrial de cuatro (04) años.

b) No tener deudas en concepto de gastos comunes con el EMAPI con una antigüedad, no superior a 60 días; como así no adeudar tributos municipales que por el ejercicio de su actividad le correspondan.

c) No podrán contar con antecedentes penales de naturaleza dolosa, racial y/o religiosa, delitos contra la integridad sexual, de estafa y/o defraudaciones, encontrase su empresa en periodo de liquidación o quiebra y/o encontrase en el listado de deudores alimentarios (Ley Provincial N° 9424).

Cada integrante del Directorio tendrá un Suplente quien lo reemplazará en caso de inasistencia justificada.

El plazo del mandato, será de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por un periodo similar, por las Organizaciones Públicas o Privadas representadas.

La presidencia será ejercida por el representante del Departamento Ejecutivo Municipal. Los Directores restantes se desempeñaran en el carácter de Secretario/Tesorero

ARTICULO 4°.- Los Directores Titulares tendrán derecho a Un (1) Voto. Para el caso de reemplazo de los Directores titulares, los suplentes tendrán el mismo derecho. Las decisiones se tomaran por mayoría simple.-

CAPITULO IV-ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 5°.- El Presidente además de las funciones y atribuciones que establece la Ordenanza N° 32.884; tendrá las siguientes funciones:

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 resto del Directorio en la reunión inmediata siguiente.

c) Ejercer el poder jerárquico y disciplinario sobre el personal afectado por el 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 el funcionamiento del Ente, ya sea en forma permanente o en casos de eventos especiales, sujeto a la aprobación del Directorio, a cuyo efecto elevará el listado correspondiente.

Mg. Ing. Federico Schattenhofer
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL

f) Autorizar y refrendar conjuntamente con el Secretario y Tesorero, todos los actos relativos a movimientos de fondos del ENTE necesarios para el funcionamiento del mismo suscribiendo los documentos relativos a los mismos.

g) El Presidente cumplirá las funciones de Director Ejecutivo.

h) El Presidente del Directorio tendrá derecho a un voto.

CAPITULO V: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:

ARTÍCULO 6°.- El Secretario además de las funciones y atribuciones que • establece la Ordenanza N° 32.884/04, tendrá las siguientes funciones:

a) Refrendar las decisiones que se tomen en las reuniones de Directorio.

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

c) Custodiar, organizar y archivar toda la documentación emanada del Directorio y que haga a la marcha institucional del Ente.

d) Registrar los ingresos y egresos de correspondencia perteneciente al ENTE.

e) Establecer el orden de los temas a tratar en las reuniones del Directorio.

f) Refrendar conjuntamente con el Presidente y Tesorero, todos los actos relativos a movimientos de fondos del ENTE necesarios para el funcionamiento del mismo suscribiendo los documentos relativos a los mismos.

g) El Secretario tendrá derecho a un voto en las reuniones del Directorio.

CAPITULO VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO.-

ARTICULO 7°.- El Tesorero además de las funciones y atribuciones que establece la Ordenanza N° 32.884, tendrá las siguientes funciones:

a) El Tesorero será responsable conjuntamente con el Secretario y Presidente de los movimientos de ingresos y egresos que del EMAPI y que este demandara para su funcionamiento, debiendo presentar un informe mensual de ellos al Directorio.

b) El Tesorero deberá administrar la cuenta corriente bancaria necesaria para el manejo de los fondos. Será responsable del manejo de los ingresos y egresos de la clasificación de los valores según su origen, posterior depósito 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.-

c) El Tesorero tendrá derecho a un voto en las reuniones del Directorio.

CAPITULO VIII. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DEL EMAPI.

ARTICULO 8°.- El Directorio con la unanimidad de sus miembros autorizará al Presidente a solicitar la apertura de una única Cuenta Corriente Especial, en el Banco que designe el Directorio, a nombre del EMAPI en la que se depositaran los fondos que remita la Municipalidad de Concordia y cualquier otro fondo que el ENTE reciba por cualquier concepto.

ARTICULO 9°.- El Tesorero deberá administrar la cuenta corriente bancaria necesaria para el manejo de los fondos. Será 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 veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a producido el ingreso, y de

Mg. Ing. Federico Schattenhofer
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

todo el movimiento que se realice con respecto al mismo, respetando al efecto las disposiciones aplicables a su funcionamiento:-

ARTICULO 10°.- No podrá efectivizarse pago alguno sin orden expresa emitida y refrendada por la totalidad de los miembros. Todos los pagos que realice el ENTE deben efectuarse mediante cheque "a la orden" o transferencia bancaria, quedando expresamente prohibido el libramiento de cheques 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 11°.- Queda expresamente prohibido la realización de pagos o entrega de fondos sin la pertinente documentación que avalé 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 Agencia Recaudación y Control Aduanero.

ARTICULO 12°.- El Tesorero confeccionará una planilla de ingresos diaria, en la que se detallarán todos los rubros del cálculo de recursos elevado en la periodicidad que determine el Directorio al DEM, y de los cheques emitidos, que servirán de base para las registraciones en el Libro de Caja y en el Libro Bancos.-

ARTICULO 13°.- Las planillas diarias de Caja Ingresos se numerarán correlativamente y por ejercicio, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

a.- Número de Planilla.-
b.- Fecha.-
c.- Número del comprobante.-
e.- Concepto del ingreso.-
f.- Totales por cada rubro o concepto.-
g.- Total general:-
h.- Firma del Tesorero.-

ARTICULO 14°.- Las planilla se compilarán mensualmente y los comprobantes de ingresos agrupados por día serán mantenidos en orden, en dependencias del ente, bajo las condiciones que el Directorio establezca.-

ARTICULO 15°.- Las órdenes de pago se numeraran correlativamente y tanto estas como las órdenes de devolución contendrá como mínimo los siguientes, requisitos: fecha, número, nombre del beneficiario, importe en letras y números, concepto del egreso, identificación de cuenta contable del gasto y constancias de su asiento en los libros.-

ARTICULO 16°.- El legajo del gasto deberá contener los requisitos elementos:

a) Fundamentos de la contratación.-

b) Trámites 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) Remitido con formado 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 que corresponda.-

ARTICULO 17°.- Diariamente el Tesorero confeccionará una planilla de Caja-Egresos que contendrá como mínimo los siguientes datos:

Mg. Ing. Federico Schattenhofer
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

a- Número de la Planilla.-
b.- Fecha.
C.- Número 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.-Saldo de Egresos.
4.-Saldo al día siguiente.
5.-Conformación detallada del saldo
h.- Firma del Tesorero.-

ARTICULO 18°.- Mensualmente el Tesorero practicará la conciliación bancaria de la cuenta, de lo que dejará constancia escrita con transcripción de la misma. Periódicamente el Síndico la verificará firmando al pie en prueba de su actuación.

CAPITULO VI- REVISORES DE CUENTA-FUNCIONES.

ARTICULO 19°- Los revisores de cuenta deberán revisar trimestralmente las rendiciones que el EMAPI realice a la Municipalidad de Concordia emitiendo al Directorio el informe respectivo, como así también refrendar el Balance Anual.-

ARTICULO 20°.- Los Revisores de Cuentas serán nombrados de acuerdo al

ARTICULO 21°.- Los Revisores de Cuenta tendrán atribuciones para observar las documentaciones que consideren menester sin que ella sea vinculante, y al solo efectos de deslindar responsabilidades. Podrán asistir a las reuniones del Directorio con voz y sin voto.-

ARTICULO 22°.- De forma.-

Mg. Ing. Federico Schattenhofer
Secretario de Desarrollo Productivo
Municipalidad de Concordia

Dr. FRANCISCO AZCUE
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA