

Reglamento del Ente Mixto de Administración del Parque Industrial de la ciudad de Concordia

DECRETO N° 741/2005

(Texto ordenado con la modificación introducida por Decreto N° 1926/2009 y 704/2022)

FECHA: 21.06.2005

PUBLICADO: 04.07.2005

ARTICULO 1°.- Apruébese el Reglamento del Ente Mixto de Administración del Parque Industrial de la ciudad de Concordia, que a todos sus efectos se considera parte integrante del presente decreto, constando de 22 artículos, en un todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la ordenanza N° 32884/04.- (1)

ANEXO II

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 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 instrumentos legales y técnicos que sean convenientes para el funcionamiento del Parque Industrial de la ciudad de Concordia.-
- c) Proveer 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 fueran encomendados y considere conveniente realizar.-
- d) Adjudicar parcelas en propiedad o locación de 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 el decreto del Departamento Ejecutivo Municipal y se instrumentará por la escribanía que se 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 si 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.-
- 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 del 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 la cual el EMAPI deberá elaborar un Presupuesto Trimestral que será aprobado por el Departamento Ejecutivo Municipal y puesto en conocimiento del Honorable Consejo 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° 32884/04.

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 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 de 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 trimestral la rendición de gastos e ingresos producidos en el periodo, de acuerdo al informe efectuado por el Tesorero.

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 expresas en Acta de Reunión Extraordinaria

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 Decreto 741/05(=)

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

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

La presidencia será ejercida por el representante del Departamento Ejecutivo Municipal. Los directores restantes se desempeñarán 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 tomarán por mayoría simple.-

CAPITULO IV-ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE

ARTICULO 5°.- El presidente además de las funciones y atribuciones que establece la ordenanza N° 32884; 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 el 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.

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.-

CAPIYULO V: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:

ARTÍCULO 6°.- El secretario además de las funciones y atribuciones que establece la ordenanza N° 32884/04, 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 de Libro de Actas.

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

d) Registrar lo 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 el 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° 32884, tendrá las siguientes funciones:

- a) El Tesorero será responsable conjuntamente con el Secretario y el Presidente de los movimientos de ingreso y egreso del EMAPI y que este demandará 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 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 depositarán 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 depósito de los mismos en la cuenta especial dentro de las veinticuatro (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 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", 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 realice o autorice. Para gastos menores el Directorio establecerá un fondo fijo con el que se atenderá erogaciones que no justifiquen la emisión de cheques. No debiendo exceder la suma de pesos trescientos cincuenta (\$350).

ARTICULO 11°.- Queda expresamente prohibido la realización de pagos o entrega 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 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 de bancos.-

ARTICULO 13°.- Las planillas diarias de caja ingresos se enumerarán correlativamente y por ejercicio, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

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

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

ARTÍCULO 15°.- Las órdenes de pago se numerarán correlativamente y tanto estas como las órdenes de devolución contendrán 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, concursos de precios, contratación directa).
- c) Planilla comparativa de precios, si correspondiere.-
- d) Orden de compra o contrato.

- e) Remitido conformado y factura del proveedor.
- f) Orden de pago.
- g) Recibo firmado por el proveedor y 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:

- a) Número de 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 banco.-
 - 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 revisiones 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 artículo 6° de la ordenanza N° 32884. El plazo de duración en el cargo será de un (1) año, pudiendo ser renovable por igual período con acuerdo del Directorio.-

ARTICULO 21°.- Los revisores de cuenta tendrán atribuciones para observar las documentaciones que consideren menester sin que ella se vea vinculante, y a solo efecto de deslindar responsabilidades. Podrán asistir a las reuniones del Directorio con voz y sin voto.-

(1)el artículo 4° de la ordenanza n° 32884, crea el Ente Mixto de Administración del Parque Industrial de la Ciudad de Concordia el que tendrá a su cargo la Administración, Dirección y Promoción del Parque Industrial.

(/)Artículo modificado por Decreto N° 1926/2009

(=)Incorporado mediante Decreto N° 704-2022