



Ciudad de la Costa, 17 de setiembre de 2015

GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD DE LA COSTA

RESOLUCION No. 413/2015

VISTO : La necesidad de compensar parte de los gastos en que los Sres. Concejales realizan en el ejercicio de sus funciones.-

CONSIDERANDO : Que habiendo sido tratado en la Sesión Ordinaria número 132 de fecha 17 de setiembre de 2015, de este Gobierno Municipal se hace necesario dictar el correspondiente acto administrativo;

ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto y a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal N°9.515, Ley 19272 y decretos departamentales 76,80 y 28.-

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD DE LA
COSTA:**

R E S U E L V E:

1. APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO :

1. REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS POR REPRESENTACION Y ATENCION A CONCEJALES CON MOTIVO DE ACTIVIDADES DE INTERÉS MUNICIPAL

Artículo 1.- El Concejo Municipal de Ciudad de la Costa, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley 19.272 dicta el presente reglamento.

Artículo 2.- Definición:

Se entiende por gastos de representación y atención, aquellas erogaciones en que incurran los Concejales, gastos con motivo de actividades de interés municipal.

Artículo 3.- Carácter oficial de la atención:

La atención que se cubra mediante gastos de representación y atención debe revestir carácter oficial, es decir, efectuarse dentro de un evento o actividad en la que el funcionario autorizado a incurrir en este tipo de gastos, participe en representación de la Municipalidad.

*Concejal
Esterla Pérez*

*Concejal
Pérez
Mendoza*

[Handwritten signatures]

Artículo 4.- Con carácter oficial se podrán atender también con poder determinativo institucional.

Artículo 5.- Funcionarios autorizados:

Sólo están facultados para incurrir en gastos de representación y de atención los miembros del Concejo Municipal, asimismo éste podrá autorizar a algún funcionario eventualmente si lo decide.

Artículo 6.- Disponibilidad presupuestaria:

Previo a la solicitud del gasto, se verificará la existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes para tal fin.

Los gastos por atenciones según el presente reglamento, podrán ser tramitados según el monto, a través del sistema de caja chica, de conformidad con su reglamento.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal rechazará el pago de aquellas facturas que no reúnan los requisitos establecidos en los puntos 3 y 4 de este Reglamento. Los gastos de representación y de atención deben corresponder a erogaciones ocasionales de carácter oficial, por lo tanto quedan excluidas todas aquellas atenciones de carácter personal. En ningún caso el gasto de representación cubrirá el pago de bebidas alcohólicas.

Artículo 8.- Procedimiento de liquidación y reconocimiento del gasto:

Aunque en primera instancia **no** se cuenta con restricciones de rubros, **solo se abonarán aquellos gastos que sean habilitados por el Concejo Municipal.**

La Intendencia solo puede realizar transacciones con empresas formalmente establecidas. **No es posible adquirir bienes en empresas catalogadas por la DGI como monotributistas.**

Únicamente se recepcionan boletas contado (pago en efectivo), no es posible adquirir el bien con tarjeta de crédito.

La **boleta** debe contar con las siguientes **características:**

Nombre: Intendencia de Canelones (no Municipio de Ciudad de la Costa)

R.U.T. **020071360012**

Plé de imprenta (vencimiento) vigente.

Debe especificar los artículos adquiridos (no es válido el ítem "varios")

Impresión clara y en lugar correspondiente (no impresión "corrida")

Si la empresa está exenta de IVA por literal E, de cualquier forma se debe anotar el número de RUT.

En el dorso se debe aclarar en manuscrito el nombre del Concejal y el motivo del gasto (si es necesario especificar los artículos).

Procedimiento de cobro:

Los gastos son ordenados por el Gobierno Municipal para los periodos día 20 o día 19.

Para cobrar una boleta de fecha 21 de un mes hay tiempo hasta el día 19 del siguiente (o el día hábil inmediatamente anterior)

Para cobrar boletas de los días 18 o 19 de un mes, hay plazo de presentación hasta el día 19 del mismo.

La boleta debe ser presentada en la recepción de la Secretaría del Municipio de Ciudad de la Costa, entre las 10:30 hs. y 16:15 hs. (días hábiles)

Luego de verificar los ítems nombrados anteriormente, se ordena el pago por intermedio de la firma del Sr. Alcalde o el Secretario Administrativo Fabián Romero o la Directora de División Analía Delgado.

El/la Concejal se dirige a la Tesorería en planta baja en el horario de 10:30 hs. A 16:30 hs. a los efectos de recibir el reintegro del monto gastado.

Artículo 9.- Tipo de gastos:

a) Traslados:

a.1 Locomoción: para aquellos concejales que tengan que trasladarse en transporte público, taxi o remise, se autorizará la presentación de boletas ajustadas al art.8.

El total del gasto que se reembolsará será por gasto mensual y no podrá ser mayor a 2 UR.

Handwritten signature and notes on the left side of the page.

Handwritten signature "Dora Esteban" at the bottom center.

Handwritten signature "DORA ESTEBAN" on the right side.

a.2 Combustible: para aquellos concejales que tengan locomoción propia, se autorizará la presentación de boletas de carga de combustible ajustadas al art.8.

El total del gasto que se reembolsará será por gasto mensual y no podrá ser mayor a 2 UR.

b) Telefonia: para aquellos concejales que hagan uso de su teléfono celularo telefono de linea al servicio del gobierno municipal, se autorizará el presentar boletas de cargas para los mismos así como también factura de contrato fijo ajustadas al art.8

El total del gasto que se reembolsará será por gasto mensual y no podrá ser mayor a 1 UR.

Artículo 10.- De los máximos permitidos por gastos:

El Monto máximo total mensual a cobrar por gastos será de 3 UR.

Artículo 11.- De las habilitaciones para el reembolso de los máximos:

Se controlarán las salidas de caja con las Planillas de Asistencia a Comisiones Asesoras y Centros de Barrios.

Las asistencias para el cobro del máximo deberán ser a las de 4 Reuniones por mes.

En los casos de asistencia a otras reuniones se deberán agendar en secretaria del Concejo.

En los casos que el tipo de gasto en el mes sea a.1 y a.2, no se autorizará el gasto máximo para cada uno de los ítems, en éste caso el máximo será controlado por el artículo 10.

Artículo 12.- Facultades de verificación:

La tesorería del Municipio, queda facultada para verificar cualquier dato relacionado con el gasto de representación o de atención que se liquide.

Será rechazada toda gestión de gastos de representación o de atención que no se ajuste a lo establecido en este reglamento, o cuando la naturaleza del gasto no corresponda a gastos de representación.

Artículo 13.- Sanciones:

a) El ejecutante del gasto que por descuido, impericia, negligencia o dolo incumpla las disposiciones de este reglamento, no podrá reclamar reembolso del mismo, debiendo en este caso correr con el gasto por su cuenta.

b) Si por dolo o culpa grave el ejecutante del gasto consignare datos falsos en la documentación relacionada con el cobro de este tipo de gastos, se aplicará lo dispuesto en los regímenes de responsabilidad civil, penal y disciplinaria del servidor, en cuanto resulten aplicables.

c) El funcionario que apruebe el pago de gastos de representación, contraviniendo las disposiciones establecidas en este reglamento, estará sujeto a la responsabilidad civil, penal y disciplinaria que corresponda de acuerdo con la naturaleza de la falta.

2. POR LA SECRETARIA DEL MUNICIPIO, INCORPORESE AL REGISTRO DE RESOLUCIONES.-

3. CUMPLIDO, COMUNIQUESE AL INTEDENTE DEPARTAMENTAL, A LA SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACION Y DEMAS OFICINAS QUE CORRESPONDAN. CUMPLIDO ARCHIVASE.-

a/c

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JOSE ESTEBAN

[Handwritten signature]
16/10/07

[Handwritten signature]
MATEO
BALFARDA