

Municipalidad de SAUCE DE LUNA

Ramírez y Marsicano – (3144) – Tel. 03438 491104 – munisdeluna@bovrilnet.com.ar

ORDENANZA N° 184

Asunto. REGLAMENTACIÓN DE CONTRATACIONES

Sancionada : 25 / 08 / 05

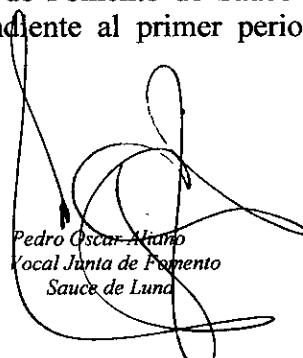
Acta N° 52.

Sauce de Luna, 30 de Mayo de 2005.-

Sra. Secretaria Junta de Fomento
Dña. Mario Gladis Susana de.
SU DESPACHO .-

Por la presente elevo a Ud. proyectos de Ordenanza aprobando "Reglamentación de Contrataciones de la Junta de Fomento de Sauce de Luna", para ser incorporada en próxima sesión correspondiente al primer periodo ordinario de sesiones de la Junta de Fomento del año 2005.-

Atentamente.-


Pedro Oscar Aladro
Vocal Junta de Fomento
Sauce de Luna

MUNICIPALIDAD SAUCE DE LUNA	
MESA DE ENTRADA	
ENTRADA	SALIDA
31 / 05 / 2005	1 / 200
Nº 069/05	Nº





La necesidad de proceder al dictado de una reglamentación de contrataciones de la Municipalidad de Sauce de Luna y:

Considerando:

Que existe en nuestra comuna un vacío legal en cuanto al cumplimiento de los procedimientos, para la adquisición de bienes y servicios que establecen las disposiciones legales vigentes , por lo que por acción u omisión dicho incumplimiento hace responsable a los mismos no solamente al presidente de la Junta de Fomento y funcionarios con responsabilidades específicas como contador y tesorero , sino también a los demás vocales de la Junta de Fomento , pues en los **Municipios de Segunda Categoría** , el gobierno está a cargo de un cuerpo colegiado que delega en un presidente el cumplimiento de funciones predominantemente administrativas .-

Que en virtud de lo precedentemente señalado, resulta necesario reglamentar toda la operatoria relacionada con las compras de la comuna, a fin de que las mismas se adecuen a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipios N° 3001 y sus modificatorias.-

POR ELLO:

LOS VOCALES DE LA JUNTA DE FOMENTO DE SAUCE DE LUNA SANCIONAN CON FUERZA DE :

ORDENANZA N° 184 / 2005.

Artículo 1º) Apruébase la “ Reglamentación de contrataciones de la JUNTA DE FOMENTO DE SAUCE DE LUNA “, que consta de once (11) artículos que forman parte del cuerpo útil y legal de la presente Ordenanza y que se anexa a la presente como ANEXO I, todo ello en atención a las consideraciones expuestas en el presente texto legal.-

Artículo 2º) Derogase toda norma u/o disposición que se contraponga a la presente.-

Artículo 3º) De Forma.-



ANEXO I
REGLAMENTACION DE LAS CONTRATACIONES DE LA COMUNA
CAPITULO PRELIMINAR

ALCANCE DE ESTA REGLAMENTACION

Artículo 1º) Toda compra o venta y todo convenio por trabajo o suministro que se realice por cuenta de la Municipalidad de Sauce de Luna, se efectuará con sujeción a la presente reglamentación.

Artículo 2º) Para los casos que esta reglamentación no legisle o contemple, serán de aplicación las disposiciones vigentes en materia de contrataciones del Estado en la Ley de Contabilidad de la Provincia N° 5140 y Decreto Reglamentario N° 795/96 MEOSP y sus modificatorias.

CAPITULO I

TITULO I. PROCEDIMIENTOS

Artículo 3º) Toda Compra o convenio sobre trabajos o suministros que realice esta comuna, se efectuará sujeta a los siguientes procedimientos:

- 1- Compra Directa.
- 2- Concurso de Precios.
- 3- Licitación Privada.
- 4- Licitación Pública.

Artículo 4º) Los procedimientos indicados en el artículo 3º se aplicarán dentro de los siguientes montos, de acuerdo al Sueldo Básico de la Categoría 10 del Escalafón General vigente en esta comuna:

- 1- Compra Directa: Hasta 4 Sueldos Básicos de la Categoría 10.
- 2- Concurso de Precios: Más de 4 Sueldos y hasta 10 Sueldos Básicos de la Categoría 10.
- 3- Licitación Privada: Más de 10 Sueldos y hasta 50 Sueldos Básicos de la Categoría 10.
- 4- Licitación Pública: Más de 50 Sueldos Básicos de la Categoría 10.

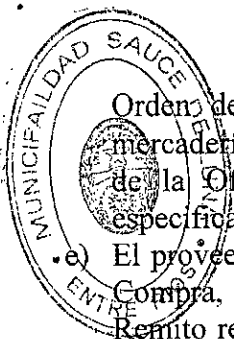
TITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DIRECTA

Artículo 5º) Se realizará para adquisiciones cuyo monto no exceda el límite previsto en el artículo 4º, Inciso 1º.

Artículo 6º) El trámite a realizar será el siguiente:

- a) La dependencia solicitante a los efectos de una perfecta identificación, remitirá a la Oficina de Compras de la comuna, mediante el Formulario de solicitud de provisión de bienes y/o servicios, un listado especificando las características particulares, especiales y/o técnicas de los elementos a adquirir y el destino que se dará a los mismos.
- b) La Oficina de Compras solicitará la cotización de precios a los proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad, para determinar el proveedor que ofrece el precio más conveniente para los intereses de la comuna. Una vez cumplimentado dicho paso, el responsable de la Oficina de Compras emitirá la correspondiente Orden de Compra, la cual será remitida a Contaduría Municipal, quien indicará la Partida del Presupuesto vigente a la que debe imputarse el gasto a realizar.
- c) Una vez autorizada dicha Orden de Compra por el Contador Municipal, la misma es elevada al Presidente de la Municipalidad para su autorización definitiva.
- d) La Orden de Compra debidamente autorizada conforme al procedimiento indicado en los incisos anteriores, es remitida al proveedor para su cumplimiento. Dicha



Orden de Compra debe especificar el nombre del empleado que recibirá la mercadería a adquirir o en su defecto la entrega debe realizarse ante el responsable de la Oficina de Compras, quien controlará si lo adquirido responde a las especificaciones solicitadas.

- e) El proveedor procede a entregar la mercadería solicitada en la respectiva Orden de Compra, acompañando el original de la Factura correspondiente y en su caso el Remito respectivo como constancia de la entrega de materiales. Si el proveedor no adjunta dicho remito, el responsable de la Oficina de Compras deberá confeccionar el Formulario de Recepción de materiales como constancia de que la mercadería fue recepcionada.
- f) Una vez cumplimentado los pasos anteriores, el responsable de la Oficina de Compras remite a Contaduría el correspondiente legajo para el pago al proveedor, el que debe contener la siguiente documentación: Formulario de Solicitud de materiales, Orden de Compra, Factura del Proveedor, Remito del Proveedor o en su defecto Formulario de Recepción de Materiales, suscripto por el responsable de la Oficina de Compras.
- g) Una vez que Contaduría constata que se ha dado cumplimiento a los requisitos especificados en el inciso anterior, remite toda la documentación a Tesorería para efectuar el pago.
- h) El Tesorero Municipal libra la correspondiente Orden de Pago, la cual debe estar firmada previamente por el Contador Municipal, Secretario y Presidente Municipal. Una vez autorizada dicha Orden de Pago, el Tesorero Municipal libra el correspondiente cheque a nombre del Proveedor.
- i) Dispónese que el Contador y Tesorero de la Municipalidad será responsable del cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente artículo, de conformidad a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica de Municipios N° 3001 y sus Modificatorias.

REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 7º) La Oficina de Compras de la Municipalidad deberá llevar el Registro de Proveedores Municipal, el cual se ajustará a las siguientes normas:

- a) Se confeccionará un Legajo individual de cada firma habilitada, acumulando todos los antecedentes relacionados con su pedido de inscripción, solvencia, cumplimiento de contratos, sanciones aplicadas y demás datos de interés.
- b) Se otorgará a cada proveedor, un número de orden sobre la base del cual se extenderá un certificado que lo acredite como tal.
- c) Clasificará a cada proveedor por su nombre, número de inscripción, ramo de explotación, domicilio, etc.

Artículo 8º) Para ser inscriptos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad, se requiere lo siguiente:

- a) Tener casa de comercio o fábrica establecida en el país.
- b) Ser importadores o apoderados de firmas establecidas en el extranjero.
- c) Proporcionar los informes o referencias que la Oficina de Compras le requiera.

Artículo 9º) Cada solicitante presentará una solicitud a la Oficina de Compras, con la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada de las inscripciones en la AFIP, DGR y Municipalidad correspondiente.
- b) Copia autenticada del Contrato Social.
- c) Domicilio real y el constituido en la Provincia.
- d) Bancos con los que opera.
- e) Ramos de comercio que interesa su inscripción.



- f) Reparticiones Provinciales y Nacionales, de las cuales es proveedor.
- g) Estados Contables correspondientes al último Ejercicio cerrado.
- h) Declaración bajo juramento de ley que tiene capacidad para obligarse y no estar apremiado como deudor de ningún Estado ni eliminado como proveedor del mismo.

Artículo 10º) Una vez cumplimentados dichos trámites, se le extenderá el correspondiente Certificado de inscripción.

TITULO III

CONCURSO DE PRECIOS, LICITACIONES PRIVADAS Y PUBLICAS

Artículo 11º) Todo lo relativo al procedimiento de Concurso de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas, previsto en los artículos 3 y 4 del presente Anexo, se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad N° 5140 y en el Decreto Provincial N° 795/96 MEOSP y sus modificatorias.

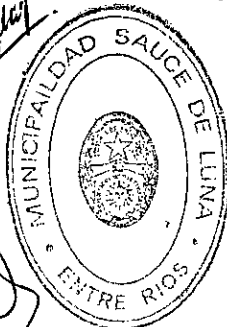
Por resolución de la Honorable Junta de Fomento, en sesión de fecha 25 de agosto de 2.005, acta N° 52, el Artículo 4º del ANEXO I fue modificado, quedando redactado de la siguiente manera:

"Artículo 4º) Los procedimientos indicados en el artículo 3º se aplicarán dentro de los siguientes montos, de acuerdo al Sueldo Básico de la Categoría 8 del escalafón General vigente en esta comuna:

- 1- **Compra Directa : Hasta 4 Sueldos Básicos de la Categoría 8.**
- 2- **Concurso de Precios : Más de 4 Sueldos y hasta 10 Sueldos Básicos de la Categoría 8.**
- 3- **Licitación Privada : más de 10 sueldos y hasta 50 Sueldos Básicos de la Categoría 8.**
- 4- **Licitación Pública : Más de 50 Sueldos Básicos de la Categoría 8".**

8º UGE. --

GLADIS SUSANA DIAZ
Secretaría General
MUNICIPALIDAD SAUCE DE LUNA



JORGE ENRIQUE LACOSTE
Presidente Municipal
SAUCE DE LUNA E. RIOS