

Municipalidad de Recreo

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar

Sitio Web: www.municipio-recreo.gov.ar

RESOLUCIÓN Nº 59/2010

Recreo, 01 de Marzo de 2.010.-

VISTO:

La necesidad de fijar un procedimiento para compras, enajenaciones o contratación de servicios en el ámbito de la Municipalidad de Recreo; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley Nº 2.456 "Orgánica de Municipalidades", establece límites para compras directas, Concursos de Precios y para Licitación pública o subasta pública, mientras el H. Concejo Deliberante - en uso de sus atribuciones - pueda establecer sistemas de selección y límites alternativos;

Que hasta tanto se establezca, a partir de la sanción de la Ordenanza correspondiente, un Manual de Procedimientos para compras, enajenaciones o contratación de servicios, se considera necesario dictar algunas pautas mínimas;

POR ELLO:

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE RECREO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Todo lo que se relacione con asuntos de pertenencia a obras Municipales (Obras públicas, trabajos, instalaciones, reconstrucciones), enajenaciones, compras, y contratos en general que efectúe la Municipalidad de Recreo deberá estar sujeto sin excepción al cumplimiento de la metodología y condiciones que se establecen en los artículos siguientes.

ARTICULO 2.- Determinada la necesidad de realizar una operación de compra o enajenación de un bien o contratación de un servicio, por parte de cualquier sector del Municipio, se confeccionará una Solicitud de Compra por triplicado, la cual deberá contener como mínimo:

- a) Identificación del Área o Repartición que realiza la solicitud;
- b) Lugar de entrega (sólo para adquisición o venta de bienes) y destino que tendría el bien o servicio a prestarse;
- c) Cantidad y características de los bienes o servicios; Precio Unitario y Total estimados en caso de ser conocidos;
- d) En caso de tratarse de repuestos, lubricantes, cubiertas, reparación, etc. de un vehículo municipal deberá identificarse el vehículo en cuestión;
- e) Observaciones al respecto; y
- f) Firma del empleado solicitante y del Secretario a cargo del Área o Repartición.

ARTÍCULO 3.- Conformada la Solicitud de Compra según lo establecido en el artículo precedente se remitirá el original y duplicado a la Secretaría de Hacienda y Administración. El triplicado quedará archivado en el sector que promovió el pedido.

Municipalidad de Recreo

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

Correo electrónico: municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar

Sitio Web: www.municipio-recreo.gov.ar

En caso de no encontrarse valorizada la Solicitud de Compra, deberá ser remitida primeramente al Área de Compras y Suministros para que proceda a su valorización y luego a la Secretaria de Hacienda y Administración.

Si la Secretaria de Hacienda y Administración considera procedente efectuar la operación solicitada, remitirá dicho formulario al Sector Contable, para que ésta proceda a constatar si existen partidas presupuestarias disponibles.

ARTICULO 4.- Una vez que el Sector Contable constata que existen partidas presupuestarias disponibles, procede a visarlo. El duplicado queda archivado en el Sector Contable y el original se remite al Área de Compras y Suministros para que se inicie la gestión de compra, la que estará determinada según el monto global de la compra (Compra Directa, Concurso de Precios Privado, Concurso de Precios Público o Licitación Pública). El Área de Compras y Suministros debe confeccionar la Orden de Compra por duplicado una vez que se ha determinado el proveedor y el monto definitivo de la compra.

En los casos que correspondan realizar Concurso Privado y/o Público de Precios, se remitirán los Pedidos de Cotización y se determinará la documental según corresponda.

El Área de Compras y Suministros debe remitir el original de la Orden del Compras al proveedor para que este realice la entrega de bienes y/o servicios pactados en el lugar indicado. El duplicado de la Orden de Compras queda en el Área de Compras y Suministros a la espera de la entrega de la Factura correspondiente por parte del Proveedor. Tanto la factura como el duplicado de la Orden de Compras deben ser remitidas al Sector Contable para su control y posterior pago.

ARTICULO 5.- Posteriormente, y antes de efectuar el pago, el Sector Contable controlará si el pedido se ajusta a la Solicitud de Compras oportunamente aprobada y si el comprobante cumple con los requisitos legales, para finalmente autorizar la confección de la Orden de Pago dentro del plazo pactado con el Proveedor.

El Sector Contable una vez efectivizado el pago deberá archivar en forma definitiva como comprobantes de la compra realizada, la Orden de Pago, la Factura, la Orden de Compra (duplicado) y la Solicitud de Compra (duplicado).

ARTICULO 6.- Se podrán realizar en forma directa sin respetar los pasos previstos en los artículos precedentes, compras o contrataciones de servicios, por parte de cualquier sector del Municipio, cuando surjan como consecuencia de un hecho imprevisto o por razones de fuerza mayor comprobable, o sea imprescindible realizarlas en un día feriado u horario donde la administración Municipal permanezca cerrada. En este último supuesto el monto de compra no podrá superar los \$ 500 (pesos quinientos).

No obstante el primer día hábil siguiente a la operación el empleado y Secretario del Área involucrada deberán confeccionar un Parte de Novedades por duplicado, cuyo duplicado quedará archivado en el sector y el original será girado a la Secretaria de Hacienda y Administración, informando en el mismo:

- a) Identificación del Área o Repartición que realizó la operación;
- b) Lugar de entrega y destino que tuvo el bien referido o servicio a prestarse;

Municipalidad de Recreo

Avda. Mitre 1211 - S3018AGM - RECREO (Santa Fe)

Teléfono: (0342) 496-0094 (L. R.)

Fax: (0342) 496-0367

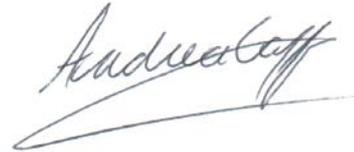
Correo electrónico: municipio-recreo@municipio-recreo.gov.ar

Sitio Web: www.municipio-recreo.gov.ar

- c) Cantidad y características de los bienes o servicios referidos;
- d) Observaciones que puedan realizarse al respecto; y
- e) Firma del empleado que intervino y del Secretario a cargo del Área o Repartición.

La Secretaría de Hacienda y Administración remitirá el original del Parte de Novedades al Área de Compras y Suministros para que confeccione la Orden de Compra correspondiente y luego continúe el circuito establecido en los Artículos 4 y 5 de la presente.

ARTÍCULO 7.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



C.P.N. ANDREA V. CAPP
SEC. DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
MUNICIPALIDAD DE RECREO