

DECRETO N° 015/12

VISTO, la Ordenanza N° 2207/ 09 que regula en forma general la modalidad para las adquisiciones, arrendamientos, concesiones, suministros o servicios que deba realizar la Administración que sean encomendados a terceros;

CONSIDERANDO

Que, si bien la referida Ordenanza lleva más de dos años de vigencia se ha omitido sistemáticamente el cumplimiento de los requisitos sobre Licitación, Concurso de Precios y demás previsiones que la norma dispone;

Que, para los casos en los cuales la ordenanza habilita mecanismo de compra directa con o sin presupuestos alternativos no se han venido observando los requisitos mínimos de control interno en relación con la separación de funciones que asegure la transparencia de la compra, adjudicación, y recepción;

Que como consecuencia de ello están bajo investigación casos de compras de bienes y servicios para los cuales no se ha podido establecer el ingreso al patrimonio municipal;

Que asimismo se han detectado diferencias importantes en los precios de los productos comprados a distintos proveedores originando las investigaciones pertinentes sobre posible compras con sobreprecio:

Que los defectos, errores técnicos y manejo irresponsable han invalidado los principios de la administración pública y restado efectividad al presupuesto municipal como herramienta de gestión, habilitando la ocurrencia de sobre ejecución de partidas, lo que ha conducido a un endeudamiento descontrolado y a la situación de emergencia económica;

Que, dicha situación de emergencia económica en que se encuentra el Municipio, restringe las posibilidades de recurrir a fuentes alternativas de abastecimiento, por lo que resulta imperioso la necesidad de reestablecer la credibilidad con los proveedores mediante una política sostenida de austeridad, transparencia y cumplimiento de los compromisos que se contraigan;

Que, por todo lo anterior resulta necesario reglamentar la Ordenanza 2207/09 adaptando su contenido a las actuales circunstancias de emergencia de manera de resguardar el patrimonio y las finanzas públicas;

En virtud de lo expuesto, el Departamento Ejecutivo Municipal,

DECRETA

- Art. 1º Apruébase el Procedimiento de Compras y Contrataciones reglamentario de la Ordenanza N° 2207/09 que se acompaña como único anexo y que a todos los efectos forma parte del presente Decreto
- Art. 2º El presente Decreto será refrendado por el Secretario de Gobierno, Economía y Finanzas.-
- Art. 3º COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.

Capilla del Monte, 17 de enero de 2012.-

Firmado:
Sez
Marques
Cravello

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El siguiente procedimiento reglamenta las compras generales no alcanzadas por lo parámetros establecidos por la Ordenanza 2207/09 para la realización de Licitación o Concursos de Precios, en cuyo caso se aplicará el procedimiento allí establecido.

1. COMPRAS PLANIFICADAS

Planificación mensual de requerimientos

Cada Secretaría elaborará mensualmente las provisiones de reposición de insumos, provisiones para comedores asistenciales, planes de subsidios por asistencia social, planes de mantenimiento urbano, tercerización de servicios a cooperativas de trabajo, prestación de servicios de terceros y demás recursos de acuerdo a las necesidades de funcionamiento interno que requiera los respectivos programas operativos a cargo de cada área.

Los pedidos de compra de insumos de oficina u otros descartables de uso común en varias Secretarías se centralizarán en la Secretaría de Economía y Finanzas para el ordenamiento de los correspondientes pedidos de cotización y adjudicación en forma centralizada.

Con el objeto de optimizar las fuentes de abastecimiento y las condiciones de compras, todo ello sujeto al condicionamiento que impone las distancias físicas que separa a Capilla del Monte de los centros comerciales principales y el volumen de la economía local, se establecerá la siguiente mecánica:

1. **Insumos específicos de cada Secretaría.** Cada Secretaría elaborará los listados de los insumos y servicios a contratar a terceros requeridos específicamente para su área y coordinará con la Secretaría de Economía y Finanzas, previo a la determinación de los créditos presupuestarios disponibles para afrontar el compromiso, la modalidad de consulta de precios testigos de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios de terceros requeridos.
2. **Insumos de uso común.** La Secretaría de Economía y Finanzas concentrará los **pedidos de insumos de uso común** y formalizará los correspondientes pedidos de cotización conforme con la Ordenanza 2207/09.
3. **Insumos para el Hospital Municipal.** El Hospital implementará las modalidades de compras y contrataciones que disponga el Secretario de Salud de conformidad con las normas vigentes y las particularidades del tipo de **insumo que el Hospital requiere**.

2. COMPRAS NO PLANIFICADAS

Las compras de insumos, repuestos, contratación de reparaciones u otros servicios y todo otro gasto no planificable se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario a cargo del área, previo a disponer la compra o contratación, dará intervención a la Secretaría de Economía y Finanzas o de Gobierno para conocimiento del requerimiento, con:
 - a. Una estimación del valor económico solicitado;
 - b. Presentación de presupuestos alternativos cuando se trate de casos en los que la urgencia de la reposición, la naturaleza del bien y la disponibilidad de fuentes alternativas de aprovisionamiento lo permitan y el monto económico lo justifique.
2. La Secretaría de Economía y Finanzas determinará en función de las previsiones presupuestarias la viabilidad de la erogación, la modalidad de compra, el plazo de pago, conformará la solicitud de provisión y realizará cuando corresponda la afectación presupuestaria correspondiente.

3. ADJUDICACIÓN DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Las compras de bienes y servicios generales de uso común y de planificación mensual se **adjudicarán mensualmente** en función de los pedidos centralizados al proveedor que ofrezca la mejor cotización de precios y calidad mediante una compulsa de precios para las cantidades solicitadas según la planificación.

La preadjudicación de las mismas se realizará a propuesta de los Secretarios de Economía y Finanzas y Gobierno y será aprobada por el Intendente Municipal.

Las Secretarías de Economía y Finanzas y/o de Gobierno notificarán la adjudicación de la compra al proveedor más conveniente, con lo cual quedará habilitado el mecanismo de retiro parcial hasta agotar la compra planificada.

4. RETIRO Y/O RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS COMPRADOS

Cada retiro parcial de bienes generales de uso común con planificación mensual se realizará únicamente mediante Nota de Pedido autorizada conjuntamente por el Secretario del área solicitante y el Secretario de Economía y Finanzas o de Gobierno.

Los retiros de compras adjudicadas de bienes y servicios generales con planificación y /o las compras o contrataciones no planificadas sólo tendrá efectos para el Proveedor cuando exista una Nota de Pedido autorizada por el Secretario del área solicitante y el Secretario de

Economía y Finanzas o de Gobierno. La Mesa de Entradas no recepcionará facturas que no cumplan con este requisito.

Las facturas por todas las compras anteriores al 13 de diciembre de 2011 que no respondan a bienes o servicios contratados y para los cuales no exista una constatación cierta de la recepción de los mismos serán remitidos a la Comisión Investigadora constituida.

El **Responsable del Pañol** deberá hacer la recepción de la totalidad de las compras, con la única excepción de los bienes destinados al comedor comunitario y al Hospital Municipal, para lo cual deberá constatar que las cantidades solicitadas y recibidas sean coincidentes, y dar la conformidad, mediante sello y firma. Una vez conformada la recepción mantendrá la custodia física de los bienes recibidos y dispondrá el despacho a la Secretaría solicitante mediante el correspondiente Vale de Consumo firmado por el Secretario responsable.

En el caso de bienes que eventualmente sean entregados en obradores, deberán contar con un informe de la recepción del Responsable del Pañol, quien deberá establecerse en la obra para efectuar el recuento.

5. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Todo servicio contratado, cualquiera sea la índole del mismo, debe estar asignado a una Secretaría responsable del cumplimiento del contrato y de la recepción en tiempo y forma del servicio.

Servicios de prestación continua

Los servicios contratados en forma continua (seguridad e higiene, sistema de alarmas, software aplicativo, servicios públicos, etc.) serán verificados conforme a los términos del contrato por la Secretaría que tenga a su cargo el servicio.

Cada Secretaría deberá en un plazo de 15 días a partir de la puesta en vigencia de la presente norma, determinar para los servicios a su cargo la decisión de continuar con los mismos o rescindirlos y en caso de continuarlos evaluar si corresponde efectuar propuestas de reformulación de las prestaciones y de su costo, remitiendo las conclusiones a la Secretaría de Economía y Finanzas para la elaboración del presupuesto del ejercicio vigente.

Servicios de prestación discontinua

Para la contratación de servicios discontinuos son de aplicación las normas sobre planificación, validación previa de costo y crédito presupuestario, compulsa de precios entre posibles proveedores, modalidad de adjudicación desarrolladas en los puntos 1 a 4.

Contratación de Cooperativas de Trabajo

Los servicios que se contraten a Cooperativas de Trabajo en el marco de la financiación provista por el Fondo Solidario deberán encuadrarse a las siguientes normas:

1. Los trabajos requeridos deberán estar presupuestados.
2. La Secretaría de Obras y Servicios Públicos u otra que contrate los servicios de las Cooperativas deberán evaluar la razonabilidad de los presupuestos en función de la carga de trabajo que se demande.
3. En todos los casos los trabajos de las Cooperativas deben tener una Secretaría responsable de la planificación, supervisión y control de calidad de los trabajos que se encomienden.
4. La planificación mensual previa de los trabajos de las cooperativas esta determinada por los presupuestos y la planificación de los recursos transferidos por el Gobierno para estos fines.
5. Cuando el costo de los trabajos planificados exceda el monto de las partidas transferidas la Secretaría a cargo de los proyectos se deberá disponer el orden de prioridades.
6. La aprobación de trabajos para los cuales no exista la correspondiente financiación deberá contar con la aprobación del Intendente Municipal.

7. CONFORMIDAD DE LA FACTURA

Las facturas serán conformadas por:

1. El Secretario a cargo del área solicitante respecto de todas las compras solicitadas para consumo y servicios bajo la responsabilidad dentro de la propia Secretaría ya sea con o sin planificación previa.
2. El Secretario de Obras y Servicios Públicos, en relación con las compras de insumos y servicios requeridos para el mantenimiento urbano, funcionamiento de vehículos y demás gastos originados en el área, así como de las facturas de los servicios contratados a terceros, incluyendo las cooperativas de trabajo.
3. El Secretario de Gobierno y/o de Economía y Finanzas por las compras planificadas de uso común.
4. El Secretario de Acción Social por las compras de insumos para los comedores comunitarios.
5. El Secretario de Salud o el Responsable Administrativo en conjunto con el Director del Hospital para los insumos y contratos de servicios correspondientes al Hospital.
6. Otras Secretarías por las compras específicas realizadas.

Quedan exceptuadas de este mecanismo las compras realizadas por fondo fijo que se regirán por las normativas específicas creadas para esta modalidad.