

## REGLAMENTO PARA LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La Oficina de Compras y Suministros tendrá por misión la centralización de la organización, funcionamiento y control de la gestión de las contrataciones, compras, ventas suministros de bienes y servicios y almacenes y adecuará su funcionamiento a las normas que a continuación se detallan:

1) La dependencia solicitante confeccionará el correspondiente Pedido de Suministro con valores estimados, el que será posteriormente girado a la Oficina de Compras, debidamente firmado.-

2) Al recibir la Oficina de Compras el Pedido de Suministro en cuestión se encargará de su diligenciamiento, de acuerdo lo dispone los art. 197 y 198 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, lo elevará a Contaduría para su imputación, quien lo devolverá a esta Oficina firmado por el Contador Municipal, indicando en cada caso si la adquisición se debe realizar a través de una Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Pública o Licitación Privada .-

3) Tal Pedido de Suministro se elevará a la firma del Responsable de la categoría Programática para su aprobación y a posteriori se remitirá a consideración y firma del Intendente Municipal.-

4) De ser autorizado el Pedido de Suministro por el Responsable de área o categoría programática, volverá a esta Oficina de Compras para la confección de la Orden de Compra respectiva (solo si se trata de una adquisición en forma directa). El triplicado de la misma se entregará a la Dirección solicitante, firmado por el Jefe de Compras, para el retiro del pedido ulterior. De tratarse la adquisición de un Concurso de Precios, Licitación Privada o Licitación Pública el procedimiento a seguir luego de la autorización del Responsable de área o categoría programática será el dispuesto en la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración en el capítulo relativo a adquisiciones y contrataciones.-

5) Antes de confeccionar la Orden para comprar directamente elementos o servicios cuyo monto no haga necesario el concurso de precios o licitaciones, la Oficina de Compras consultará los precios vigentes en plaza, entre proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores, además deberá tomar nota de todas las Ordenes de Compra que se expidan.-

6) La Oficina de Compras arbitrará los medios a su alcance para lograr la inscripción como proveedores, de comerciantes cuyas ventas a la Municipalidad pueda convenirle por precio y calidad.-

7) La Oficina de Compras y Suministros, una vez provisto o retirado lo adquirido, remitirá la Orden de Compra conjuntamente con el Pedido de Suministro, firmados ambos por el jefe de Compras, a la Dependencia que corresponda, si se tratara de las Dependencias que funcionan fuera del Palacio Municipal o hubieran sido autorizadas por aquella a retirar los elementos comprados, para la firma del recibidor. Completado dicho trámite, volverá a la Oficina de Compras y Suministros quedando el legajo a la espera de la presentación de la factura por parte del proveedor. Luego de presentada la factura se eleva a Contaduría para la confección de la Orden de Pago.-

8) De la Oficina de Compras y Suministros depende el stock de almacenes, que está dentro de las instalaciones del Palacio Municipal. El mencionado stock es de los siguientes artículos: papelería y útiles de oficina, librería, limpieza y diversos formularios que se utilizan en las distintas dependencias municipales. El control de stock, altas y bajas, se realizará en la misma Oficina de Compras.

#### OTRAS FUNCIONES

9) Será responsabilidad del Jefe de Compras verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre adquisiciones y contrataciones y normas establecidas para la adquisición directa, el concurso de precios y las licitaciones públicas y privadas (art. 156 a 194 del Reglamento de

Contabilidad y Disposiciones de Administración) y sobre ventas ( art. 195 a 196 del Reglamento citado), son aplicables también lo normado por el Capítulo VI Sistema de Contrataciones, de las Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales para los Municipios Piloto, aprobadas por el artículo 3 del Decreto 2980/00, declarado de aplicación por el artículo 9 de la Ley 13.295.

10) Registrar todas las licitaciones públicas y privadas, y concursos de precios por orden numérico, y asentarlas en el libro de Actas y Contrataciones (art. 31 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración), además de tomar nota de todas las Ordenes de Compra que se expidan.

11) Comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos y los servicios prestados. Será responsable personalmente de los perjuicios que se produzcan a consecuencia de los ingresos que certifique sin estar fundado en la verdad de los hechos. El Sr. Intendente Municipal lo podrá autorizar, cuando el volumen de trabajo lo justifique, a delegar dicha tarea en otros funcionarios, quienes asumirán la misma responsabilidad establecida anteriormente ( art. 199 de la Ley Orgánica de la Municipalidades).

12) Deberá centralizar la gestión y control de las compras o ventas por cuenta de la Municipalidad así como también confeccionar y cuando corresponda intervenir, los proyectos de disposiciones tendientes a concretar la ejecución de las compras directas, concursos de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas, como así también intervenir en todos los asuntos y expedientes que guarden vinculación con dichos actos.( art. 31 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración)

13) Organizar, actualizar y depurar en forma permanente el Registro de Proveedores y el Registro de Contratistas con publicaciones periódicas. Para ese efecto, cada uno de ellos, deberá hacer llegar a esta Oficina, debidamente cumplimentado, el formulario que para ese cometido se entregará a cada solicitante; además se deberá realizar la

correspondiente rotación en las invitaciones a cotizar a los distintos proveedores inscriptos.( art. 31 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración).

14) Deberá compilar y actualizar todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la gestión a su cargo.( art. 31 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración).

15) El jefe de Compras no dará lugar al diligenciamiento de ninguna actuación de contratación de bienes y/o servicios, que no contare con la previa financiación presupuestaria certificada en formulario al efecto por la Dirección de Presupuesto o dependencia que haga su veces. El incumplimiento de tal menester harán al Jefe de Compras o al funcionario que de hecho o derecho hubiere actuado, a las responsabilidades previstas en el artículo 123 de la Ley Orgánica de la Municipalidades.

16) El Intendente Municipal y el Presidente del Consejo, cada cual en su esfera respectiva, serán las únicas autoridades facultadas para decidir adjudicaciones. Los demás funcionarios y/o empleados que sin estar facultados para hacerlo, decidan contrataciones o generen obligaciones que luego representen compromisos del Tesoro Municipal, serán personalmente responsables en los términos y alcances previstos por el art. 123 de la Ley Orgánica de las Municipalidades.