ANEXO 1

REGLAMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE

COMPRAS Y SUMINISTROS

MISION

Cláusula 1º: La oficina de Compras tendrá por misión la centralización de la organización funcionamiento y control de la gestión de las contrataciones, compras y ventas, suministros de bienes, servicios y almacenes.

FUNCIONES

Cláusula 2º: Serán funciones de la oficina de Compras las siguientes:

1 - Diligenciamiento de los suministros (según art. 198 L.O.M).

2 -Vigilar bajo su responsabilidad el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición directa, concursos de precios y licitaciones públicas y privadas (art.198 L.O.M.).

3 -Comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos y servicios adquiridos, por las compras y contrataciones concretadas a nivel central y con su directa intervención; siendo plenamente responsable del seguro resguardo de los elementos en deposito o almacenes.

Delegase íntegramente esta misión en los responsables de las unidades ejecutoras de cada Secretaria, que se materializara –en principio- a través de la firma de remitos, certificados de obra u otros medios y, finalmente, con la firma del formulario respectivo que prevé el sistema de RAFAM.

4 -Solicitar asesoramiento de las áreas técnicas en los casos que sea necesario (art.198 L.O.M.).

5 -Será el Jefe de Compras personalmente responsable de los perjuicios que se produzcan a consecuencia de certificar el ingreso de bienes sin estar fundado en la realidad de los hechos (art.199 L.O.M.).

6 -Solicitar al Intendente la posibilidad de ampliar la delegación dispuesta en inciso 3 en otros funcionarios o empleados (Art.199° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.).

7 -Centralizar la gestión y control de las compras o ventas por cuenta de la Municipalidad (art.31 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración).

8 -Confeccionar y, cuando corresponda, intervenir en los proyectos de disposiciones tendientes a concursar la ejecución de los actos (art.31 R. de C.).

9 - Llevar actualizado el registro de Proveedores y Contratistas (art.31 R. de C.).

10 -Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas por los contratistas y proveedores (art.31 de R. de C.).

11 -Disponer el rechazo de las prestaciones y/o provisiones que no se ajusten a los contratos (art.31 R. de C.).

12 -Asignase a la Secretaria de Gobierno la Obligación de registrar todas las licitaciones públicas y privadas, y contratos en los que intervenga la Municipalidad en el libro de Contratos y Licitaciones (art. 31 del Reglamento de Contabilidad).

13 -Compilar y actualizar todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la gestión a su cargo (art.31 de R. de C.).

14 –Vigilar bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones legales sobre adquisiciones y contrataciones (artículos 151 a 156 y artículos 158 a 161 L.O.M.).

15 - Confeccionar los formularios de Concurso de Precios y Pliegos de Bases de las Licitaciones Públicas y Privadas, estableciendo las mediciones y requisitos para las adquisiciones o contrataciones. Verificará que se envíen las invitaciones a posibles oferentes y en las Licitaciones Públicas que se publiquen los avisos en los plazos y términos establecidos (art.153° L.O.M.).

16 -Confeccionará los Pliegos de Bases y Condiciones para otorgar las concesiones de bienes y servicios.

17 -En general, responsabilizarse del sistema a su cargo.

PLAZOS

Cláusula 3°: Como regla general, con excepción de los correspondientes a obras públicas, limitase a TREINTA (30) DIAS – contados a partir de su emisión- la vigencia de las órdenes de compra y registros de compromiso que se emitan por la adquisición de bienes de consumo, la contratación de servicios no personales- bajo la forma de locación de obra- y transferencias de insumos por subsidios. En dicho lapso los proveedores o contratistas designados deberán presentar indefectiblemente la factura reglamentaria que respalde la operación y que permita registrar su devengamiento; acto cuyo seguimiento será responsabilidad directa del área que la gestiona.

Facultase al Departamento de Compras a anular la tramitación de solicitudes de suministro no facturados en el periodo aludido. En los contratos de cumplimiento escalonado mensual, el plazo para facturar finalizara a partir del día primero del tercer mes sin emisión del comprobante.-

ASESORAMIENTO

Cláusula 4°: El Jefe de Compras podrá, por sí, requerir el asesoramiento de las reparticiones técnicas del Municipio cuando lo estime necesario. Además a través de la autorización jerárquica respectiva, podrá hacerlo con reparticiones oficiales provinciales, nacionales y/o privadas.

PREADJUDICACION Y ADJUDICACION

Cláusula 5°: El Jefe de Compras comunicará, de manera fehaciente, las preadjudicaciones y adjudicaciones de las contrataciones a su cargo. A esos efectos dispondrá de los plazos respectivos y realizará las intimaciones de rigor.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cláusula 6°: El Jefe de Compras vigilará el cumplimiento de las contrataciones a su cargo, a través de la delegación prevista en la Cláusula 4° precedente. Para toda cuestión interpretativa de las disposiciones legales en general y del contrato en particular, solicitará el asesoramiento del área de Asuntos Legales del municipio. Cuando se trate de aspectos económicos - financieros, presupuestarios o contables, dará intervención al Contador Municipal.

LIQUIDACION

Cláusula 7°: El Jefe de Compras o funcionario en quien se hubiesen delegado las atribuciones - estipuladas en la Cláusula 4° precedente solicitará a la Contaduría la liquidación a los terceros proveedores, de las sumas correspondientes a la facturación de sus servicios o provisión de bienes. Las retenciones en concepto de garantía, fondos de resguardo, derechos, impuestos o tasas municipales, provinciales y nacionales serán efectuadas por las oficinas técnicas respectivas y ejecutadas por la Tesorería Municipal.

RESCISIONES

Cláusula 8º: El Jefe de compras previo asesoramiento del área de Asuntos Legales del Municipio, podrá solicitar la rescisión de las contrataciones efectuadas.

FINANCIACION

Cláusula 9º: 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. El incumplimiento de tal menester, hará al Jefe de compras o al funcionario que de hecho o derecho hubiese actuado, a las responsabilidades previstas en el artículo 123º de la L.O.M.

PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR

Cláusula 10º: El Intendente y el Presidente del Concejo Deliberante, cada cual en su esfera respectiva, son las únicas personas 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 Tesorero Municipal, serán personalmente responsables en los términos y alcances previsto por el artículo 123 de la L.O.M.-El Contador Municipal en ese caso, formulará la observación que prevé el artículo 186º de la L.O.M. y pondrá en conocimiento al Intendente.

Cláusula 11º: Cualquier cuestión relativa a la aplicación o interpretación del presente reglamento, será resuelta por el Departamento Ejecutivo.