



*Intendencia Municipal
Rosario*

DECRETO N° 3627

Rosario, "Cuna de la Bandera", 29 de diciembre de 2005.-

VISTO:

El dictado de la Ordenanza N° 7941/05, y a los efectos de adecuar los procedimientos administrativos, y:

CONSIDERANDO:

Este Departamento Ejecutivo conveniente proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones:

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Derógase el art. 3º del Decreto N° 438/98 y toda otra disposición que se oponga al presente.

ARTICULO 2º.- Incorpórese como art. 3º del Decreto N° 438/98 el presente Reglamento de Compras Directas y Concursos de Precios previsto en el artículo 70 de la Ordenanza de Contabilidad el que quedará redactado de la siguiente manera:

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Toda dependencia que por razones derivadas del cumplimiento de sus funciones, necesite la provisión perentoria de elementos y/o servicios, podrá solicitar en forma directa, (sin la confección del expediente respectivo) a la Dirección General de Compras y Suministros (Dpto. Compras y Erogaciones Menores), el pago de los mismos, siempre que se traten de operaciones cuyo monto se hallen encuadrados en las disposiciones legales vigentes.

b) No podrán repetirse, dentro del plazo de 90 días, compras de artículos del mismo rubro o contrataciones sucesivas de un mismo servicio o servicios complementarios cuya sumatoria supere los \$ 14.000, excepto para la compra de medicamentos y alimentos perecederos, en que el lapso será de 30 días, siendo responsables de controlar estos plazos, los funcionarios que soliciten los bienes y/o servicios.

c) Los presupuestos que se soliciten deberán ser originales, suscriptos por el proveedor con firma y sello y contendrán además su domicilio, teléfono y número de C.U.I.T.

d) Los Concursos de Precios, deberán reunir los siguientes requisitos:

- ◆ Se establecerá fecha, hora y lugar de apertura.
- ◆ Acreditará la invitación a por lo menos tres proveedores con la respectiva recepción fehaciente por parte de los mismos.
- ◆ La presentación se efectuará mediante sobre cerrado.
- ◆ Se labrará un acta de apertura que será asentada en un libro habilitado al efecto por la Contaduría General, la misma será suscripta por el funcionario que presidió el acto de apertura del concurso e invitará a los oferentes a suscribir el acta en cuestión, posteriormente se extraerá fotocopia de la misma y se agregará al legajo del concurso.
- ◆ En el caso de adjudicarse por calidad fundamentar plenamente dicha decisión sin dejar dudas al respecto.
- ◆ En caso de única propuesta dejar constancia que el precio es corriente en plaza.
- ◆ En todos los casos deberá indicarse la firma a la que se le deberá abonar el gasto en cuestión.

e) Las facturas o documentos equivalentes que se presenten para su pago, reintegro o rendición a la Dirección General de Compras y Suministros (Dpto. Compras y Erogaciones Menores) deberán:

- ◆ Hallarse debidamente intervenidas por el responsable del Area, con firma y sello en toda la documentación que componga el legajo en cuestión.
- ◆ No se aceptarán facturas enmendadas o notas de solicitud de pagos corregidas y no salvadas debidamente por el proveedor o funcionario responsable según corresponda
- ◆ No serán aceptadas las facturas que no reúnan las condiciones exigidas por las normas de facturación vigentes.

f) Cuando los montos a abonar a algún proveedor superen los importes establecidos como mínimos, a partir de los cuales corresponda practicarse retención de algún gravamen de los cuales esta Municipalidad esté obligada a actuar como agente de retención podrá solicitar al mismo constancia de inscripción ante API, AFIP y MR, según corresponda.

g) Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, las secretarías del área podrán con su sola firma, ordenar pagos hasta un monto de cuatro mil pesos (\$4.000.-) prescindiendo de los tres presupuestos.

h) No obstante lo establecido precedentemente, podrá prescindirse de los tres presupuestos cuando las adquisiciones se encuentren encuadradas en lo dispuesto en el Art. 68, en los inc. c) y d) de la Ordenanza de Contabilidad, lo que deberá ser claramente explicitado y estar justificado el precio a abonar.



2.2 GESTION DE LAS AREAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Para tal efecto se utilizará el formulario vigente firmado por el Responsable del Area peticionante y por el Secretario o Subsecretario de la misma según corresponda, en donde se indicará el objeto y detalle de la erogación así como su costo estimado, destino y causas explícitas que dieron origen a la misma. Además deberán intervenir la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría respectiva y la Dirección de Contabilidad y Ejecución del Presupuesto para realizar la afectación presupuestaria que permita realizar el pago aludido.

2.2.1 PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

2.2.1.1. COMPRAS DIRECTAS

Hasta \$ 900,00.- formulario suscripto por el funcionario responsable del área adjuntando factura, presupuesto o documento equivalente según el caso.

Desde \$900,01 a \$2.000,00: Idem punto anterior con el agregado de la autorización de la Secretaría del Area. El pago se realizará exclusivamente por el Departamento de Compras y Erogaciones Menores para poder practicar las retenciones impositivas correspondientes

Desde \$ 2.000,01 a \$ 4.000.- igual procedimiento que en el punto anterior, con el agregado como mínimo de tres presupuestos.

2.2.1.2. CONCURSO DE PRECIOS

Desde \$ 4.000,01 hasta \$ 14.000.- igual procedimiento que para las compras directas pero se establece la obligatoriedad para la repartición solicitante, de concretar este mecanismo de compulsa, conforme al procedimiento indicado en el pto. 2.1.d

2.2.2. PARA LA COMPRA DE BIENES DE CAPITAL

- Acompañar al trámite ordinario con no menos de (3) tres presupuestos cuando su monto se encuentre entre \$2.000,01 y \$ 4.000.- o del concurso de precios para compra por montos entre \$4.000,01 y \$ 14.000.-
- Contar con autorización de las Secretarías del Area y de Hacienda y Economía.

- Agregar vale firmado por el funcionario responsable del Area, por cuyo monto la Dirección General de Compras y Suministros emitirá el pago por alguno de los medios de pagos autorizados y los comprobantes de retención cuando correspondan.
- Remitir con la documentación justificativa del gasto copia de la planilla de alta de inventario debidamente recepcionada por la Dirección de Contabilidad Patrimonial para la rendición del vale.

2.2.3 VIATICOS Y MOVILIDAD

Para la entrega y posterior rendición de cuentas de fondos con destino a "viáticos y movilidad" de los funcionarios y agentes municipales, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

2.2.3.1 Viáticos dentro del territorio nacional:

- ◆ Presentar el pedido de fondos 48 hs. antes del evento.
- ◆ Conformidad de la Secretaría del área a la cual pertenece el funcionario o agente municipal en nota que deberá contener el nombre del o los agentes autorizados, cantidad de días, medio de transporte a utilizar y destino.
- ◆ Cumplimentado lo dispuesto en los dos párrafos precedentemente citados, la Dirección General de Compras y Suministros procederá a la entrega de los fondos con destino a viáticos y movilidad con cargo de RENDICION DE CUENTAS ante la misma, mediante la firma del vale pertinente.
- ◆ El responsable presentará la rendición documentada del gasto y del reintegro cuando así correspondiera dentro de los 5 (cinco) días hábiles de finalizado el viaje.
- ◆ La Dirección General de Compras y Suministros ante la falta de cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, elevará a la Superioridad los antecedentes del caso, la cual dispondrá, de considerarlo necesario la deducción de los fondos no rendidos de los haberes mensuales del funcionario o agente municipal comisionado.
- ◆ Todo pedido de reintegro de gasto originado por consumo de combustible o peaje con motivo de la utilización por funcionarios municipales de unidades propias para ejecución de gestiones oficiales, sólo serán reconocidas si han sido debidamente autorizados por la Secretaría del Area.



*Intendencia Municipal
Rosario*

- ♦ Sin perjuicio de los controles de documentación que efectúe la Dirección General de Compras y Suministros, la Dirección de Rendiciones de Cuentas podrá requerir la información que resulte necesaria para proceder a la aprobación definitiva de la rendición del gasto en cuestión.

2.2.3.2. Viáticos fuera del territorio nacional:

Iguales condiciones que para los viáticos dentro del territorio nacional con el agregado de la autorización mediante decreto (sin excepción).

2.2.3.3. Rendición de gastos sin comprobantes:

Autorízase la rendición de gastos sin comprobantes (debidamente justificados por el agente que incurrió en ellos y convalidados por la Secretaría del área a que pertenecen) en la rendición de cuentas de viáticos con las siguientes limitaciones:

- Para viajes que se realicen dentro del país, \$ 60.- por viaje independientemente de la cantidad de agentes que lo realicen.
- Para viajes fuera del Territorio Nacional, hasta el 5% del total del gasto justificado con comprobantes.

2.2.4 VALES

Se otorgará un vale de dinero por Dirección. No se podrá solicitar un nuevo vale hasta tanto no se haya cancelado el anterior. Los vales de dinero solicitados para pagos en efectivo o por entrega de cheques, deberán ser firmados por el responsable de la Dirección solicitante y cancelados ante el Dpto. de Compras y Erogaciones Menores dentro de los veinte (20) días hábiles, sin excepción. En caso de no ser rendido en el término precitado, el mencionado vale será remitido a la Superioridad a fin que la misma autorice al área pertinente el descuento por dicho importe de los haberes del firmante.

2.3. GESTION DE LAS AREAS QUE ADMINISTRAN FONDOS DESCENTRALIZADAMENTE.

2.3.1 SECRETARIA DE SALUD PUBLICA, PROMOCION SOCIAL Y CULTURA

2.3.1.1 COMPRAS DIRECTAS

De \$ 001. - a \$ 4.000 Compras directas

2.3.1.2 CONCURSO DE PRECIOS

De \$ 4.000,01 a \$ 14000,00 igual requisitos que los mencionados en el pto. 2.1.d)

2.3.1.3 VIATICOS Y MOVILIDAD

2.3.1.3.1 Viajes a realizarse dentro del país

Igual procedimiento que para los que gestionan ante la Dirección General de Compras y Suministros (pto. 2.2.3.1.)

2.3.1.3.2. Viajes al exterior:

Igual procedimiento que para los que gestionan ante la Dirección General de Compras y Suministros (pto. 2.2.3.2.)

2.3.1.3.3. Rendición de gastos sin comprobantes

Se tomarán los mismos montos y porcentajes que para los que realicen las gestiones ante la Dirección General de Compras y Suministros (pto. 2.2.3.3)

2.3.2 OTRAS AREAS QUE ADMINISTRAN FONDOS

2.3.2.1 COMPRA DIRECTA:

De \$0,01 a \$2.000.00: compra directa

De \$2.000,00 a \$4.000,00: Deberán solicitar como mínimo 3 presupuestos con los requisitos establecidos en el pto. 2.1. c) .

De \$4.000,01 a \$14.000,00 Concurso de Precios con idénticas condiciones de las establecidas en el pto. 2.1. d)



*Intendencia Municipal
Rosario*

2.3.2.2 VIATICOS Y MOVILIDAD

2.3.2.2.1 Viajes a realizarse dentro del país

Igual procedimiento que para los que gestionan ante la Dirección General de Compras y Suministros (pto. 2.2.3.1.)

2.3.2.2.2 Viajes al exterior:

Igual procedimiento que para los que gestionan ante la Dirección General de Compras y Suministros (pto. 2.2.3.2.)

2.3.2.2.3. Rendición de gastos sin comprobantes

Se tomarán los mismos montos y porcentajes que para los que realicen las gestiones ante la Dirección General de Compras y Suministros (pto. 2.2.3.3)

2.4. GESTION DE LAS AREAS QUE NO ADMINISTRAN FONDOS, Y QUE CANCELAN SUS COMPROMISOS A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.

2.4.1. COMPRA DIRECTA:

2.4.1.1 Monto De \$0.01 a \$ 2.000,00-

- ◆ Toda dependencia podrá solicitar, por expediente, en forma directa la provisión de bienes y servicios que no se gestione ante la Dirección General de Compras y Suministros (Dpto. Compras y Erogaciones Menores), por carecer el trámite de razones de perentoriedad.
- ◆ Para la liquidación y pago la Repartición incluirá en dicho expediente:
 - a) Nota solicitud de afectación presupuestaria, liquidación y pago.
 - b) Cuando los montos sean superiores a \$900,01 intervención de la Secretaría del Area.

- c) Factura o documento equivalente, debidamente conformada por el responsable de la Repartición.
- d) Intervención del Director Administrativo Económico Financiero del área.
- e) Contrato y Resolución de ratificación de corresponder.
- f) Para la compra de Bienes de Capital se tendrá en cuenta lo expresado en el pto. 2.2.2 del presente Decreto.

2.4.1.2. Monto de \$2.00,01 a \$ 4.000,00

Igual procedimiento que en el punto anterior, con el agregado como mínimo de tres presupuestos.

2.4.2. CONCURSO DE PRECIOS:

Monto: de \$4000.01 a \$14.000,00

Igual procedimiento que en el pto.2.4.1.2 y el agregado del concurso de precios en los términos del pto. 2.1.d)

ARTICULO 3º.- Sustitúyase en el art. 5º inc A el 2º párrafo, el que quedará redactado de la siguiente forma:

Los interesados deberán adquirir los pliegos correspondientes mediante el pago de un sellado municipal cuyo costo se establecerá de la siguiente manera:

- ◆ Cuando el presupuesto oficial o valor base de la licitación fuese hasta un 50% del monto que se fije como tope máximo para las licitaciones privadas: 2 por mil
- ◆ Cuando el presupuesto oficial fuese mayor al 50% de dicho importe y hasta el 100%: 2,7 por mil.

El porcentaje precedente es al solo efecto indicativo pudiendo la Secretaría del Area disponer valores distintos mediante el dictado de Resolución.

Para las licitaciones públicas, será optativo, quedando a criterio del Secretario o Subsecretario, según la naturaleza de la licitación.

ARTICULO 4º.- Sustitúyase de 2da. Parte del inc a) del art. 5º el que quedará redactado de la siguiente forma:

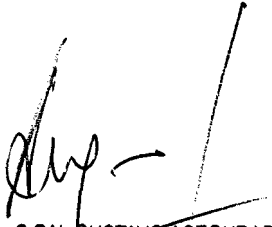


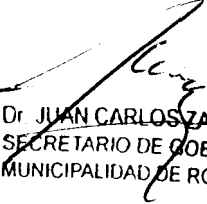
*Intendencia Municipal
Rosario*

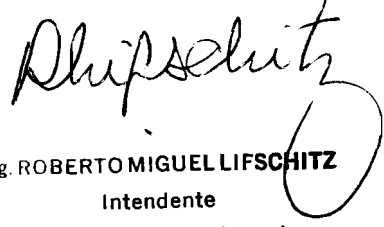
Para las contrataciones por montos superiores a \$30.000.- se dispone la obligatoriedad por parte del adjudicatario de efectuar la apertura de una cuenta corriente o caja de ahorro en el Banco Municipal de Rosario, con las excepciones previstas en el Decreto 249/98 modificado por el Decreto 2810/00 y complementado por el Decreto 667/01

ARTICULO 5º.- Insértese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y dése a la Dirección de Gobierno.




C.P.N. GUSTAVO ASEGURADO
Subsecretario de Hacienda
Municipalidad de Rosario


Dr. JUAN CARLOS ZABALA
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Intendente
Municipalidad de Rosario