84

MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUA

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 067/2019

Puerto Yeruá, 26 de Diciembre de 2.019

VISTO : La Ordenanza Nº 015/2019

CONSIDERANDO:

Que en fecha 19 de Diciembre de 2019 el Honorable Concejo Deliberante de Puerto Yeruá, sanciono la Ordenanza Nº015/2019 que prevé procedimiento de Compras.

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Promúlguese la Ordenanza Nº 015/2019.

Puerto Yeruá, 19 de Diciembre de 2019.-.

CAPÍTULO I

CONCURSO DE PRECIOS

ARTICULO 1º.- CONCURSO DE PRECIOS. Se tramitará por este medio la adquisición de bienes y/o servicios hasta el importe previsto en el Artículo 159 inc. b) de la ley 10.027 y bajo las condiciones que se establecen a continuación.

PROCEDIMIENTO

ARTICULO 2º.- FORMULARIO. El formulario tipo aprobado por el Departamento Ejecutivo será el único medio reconocido para iniciar el trámite correspondiente. El Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos no dará curso a trámites realizados en formularios que hayan sufrido alguna modificación, tanto en su texto como en su formato, con la excepción de los que fueran iniciados con anterioridad al dictado de la presente.

SERGIO BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

ARTICULO 3º.- El formulario del artículo anterior será confeccionado por duplicado e intervenido conjuntamente por:

- El Director/Jefe que solicita la adquisición de los bienes y/o servicios.
- El Secretario de Gobierno y Hacienda.
- El Presidente Municipal o quien eventualmente lo reemplace.

ARTICULO 4º.- Cumplimentado el requisito establecido en el artículo anterior, La Contaduría verificará la existencia del crédito presupuestario y en tal caso realizará la imputación preventiva a las partidas que correspondan.

ARTICULO 5º.- La Secretaría de Gobierno y Hacienda autorizará el gasto si financiera y presupuestariamente el municipio se encuentra en condiciones de afrontarlo.

ARTICULO 6º.- INVITACIONES. PLAZOS. Se invitarán a cotizar a, por lo menos DOS (2) firmas del ramo, con un mínimo de DOS (2) días de anticipación a la fecha fijada para la apertura, o excepcionalmente con VEINTICUATRO (24) horas, si hubiese urgencia justificada.

ARTICULO 7º.- FORMALIDADES DE LA OFERTA. Las ofertas deberán estar firmadas por el oferente en todas sus fojas y se presentarán en sobre cerrado en la sede del Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos consignándose en la cubierta el número, día y hora de apertura del mismo. Si existieran enmiendas éstas deberán ser salvadas por el oferente o su representante legal.

DANIEL SERGIO BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

ARTICULO 8º- CAUSALES DE INADMISIBILIDAD. Será declarada inadmisible la oferta en los siguientes supuestos:

a) Que no estuviere firmada por el oferente o su representante legal
b) Que estuviere escrita con lápiz.
c) Que tuviere raspaduras, enmiendas o interlineas y éstas no estuvieren debidamente salvadas.
d) Que contuviere condicionamientos o modificaran las condiciones fijadas por el municipio

ARTICULO 9º.- APERTURA DE SOBRES. La apertura de sobres será efectuada en la fecha y hora prefijadas con la presencia del responsable del Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos, y los oferentes o sus representantes que concurran al acto. Una vez abierto el primer sobre no se admitirá la presentación de nuevas propuestas.

JOSÉ MARÍA MAXLERET
Secretario De Gobierno y Hacienda
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

ARTICULO 10º.- ADJUDICACIÓN. El Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos es la dependencia municipal facultada para entender en todo lo relacionado con el diligenciamiento de los concursos de precios, será la autoridad con facultades para la adjudicación de los mismos. Si esta Área lo considera necesario, podrá solicitar a la repartición que originó el trámite un informe técnico sobre la o las ofertas que considere más convenientes.

ARTICULO 11°.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO-NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. Dentro del plazo de mantenimiento de la oferta la Dirección de Compras y Suministros emitirá la orden de compra y su notificación al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato.

ARTICULO 12°.- A los efectos del pago, el adjudicatario deberá presentar en la Dirección de Compras y Suministros la factura conjuntamente con la orden de compra correspondiente.

ARTICULO 13°.- INCUMPLIMIENTO. En los casos de incumplimiento se aplicarán las penalidades previstas en la presente, sin perjuicio de cualquier otra que resultare fundada y procedente, tanto en el orden administrativo, como civil y/o penal, en cuyo caso el responsable de control del procedimiento deberá informar a fines de que se inicien y/o efectúen las mismas.

ARTICULO 14.- OPCIONES A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN. La Municipalidad tendrá derecho a:

a) Aumentar o disminuir el total adjudicado hasta un TREINTA POR CIENTO (30%) del valor original de cada ítem, en las condiciones y precios ofrecidos y con adecuación de los plazos respectivos. El aumento o la disminución podrá incidir sobre uno, varios o el total de los renglones de la orden de compra.

b) Cuando por la naturaleza de la prestación exista imposibilidad de fraccionar las unidades para entregar la cantidad exacta contratada, las entregas podrán ser aceptadas en más o en menos, según lo permita el mínimo fraccionable. Estas diferencias serán aumentadas o disminuidas del monto de la facturación correspondiente, de conformidad con lo efectivamente recibido.

CAPÍTULO II
CONTRATACION DIRECTA

ARTICULO 15°.- La contratación directa se utilizará en los casos previstos en el artículo 159 inc. c) de la ley 10.027 y con el procedimiento que se establece a continuación.

ARTICULO 16°.- PROCEDIMIENTO. A partir de la entrada en vigencia de la presente, todas las contrataciones directas del Municipio deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

1. El formulario tipo aprobado por el Departamento Ejecutivo será el único medio reconocido para iniciar el trámite correspondiente. El Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos no dará curso a trámites iniciados por otro procedimiento o en formularios que hayan sufrido modificaciones tanto en su texto como en su formato.
2. Este formulario se confeccionará por duplicado y deberá ser intervenido conjuntamente por:
   a) El Director/Jefe de Dpto. que solicita la adquisición de los bienes y/o servicios.
   b) El Secretario de Gobierno y Hacienda.

PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

Secretaria de Gobierno y Hacienda
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

c) El Presidente Municipal o quien lo reemplace en el ejercicio de sus funciones.

3. Cumplimentado el requisito establecido en el punto anterior, la Contaduría verificará la existencia del crédito presupuestario para atender el gasto y si existe partida suficiente realizará la imputación preventiva a la partida correspondiente.
4. La Secretaría de Gobierno y Hacienda autorizará el gasto si financiera y presupuestariamente la administración municipal se encuentra en condiciones de afrontarlo.
5. El Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos verificará el cumplimiento del procedimiento descripto precedentemente antes de emitir la orden de compra que se entregará a la oficina que originó el trámite.
6. El adjudicatario deberá presentar en el Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos – a efectos de iniciar el trámite de pago- la factura y la orden de compra correspondiente.
7. El expediente de pago así iniciado seguirá su trámite como a continuación se indica:
   a) Si la condición de venta fuera "contado contra entrega" el expediente se remitirá a la Contaduría Municipal para su intervención y luego la Tesorería efectivizara el pago previa verificación de la presentación del "Acta de recepción de bienes y servicios" y se abstendrá de realizarlo si no se acredita el cumplimiento de este requisito.
   b) Si la condición fuera "cuenta corriente", el Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos requerirá a la dependencia que inicia el trámite la conformidad del "Acta de recepción de bienes y/o servicios" como requisito previo a la continuidad del expediente de pago.
8. En cualquiera de los dos casos indicados en el artículo anterior, el "Acta de recepción de bienes y/o servicios" será intervenida conjuntamente por el Director/Jefe de Dpto. y el Secretario de Gobierno y Hacienda.
9. El Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos iniciará el expediente de pago que contendrá como mínimo la siguiente documentación
   a) Factura del proveedor
   b) Formulario de acreditación de la autorización de compra o contratación de servicios
   c) Imputación preventiva y autorización del gasto por la Secretaría de Gobierno y Hacienda.
   d) Orden de Compra.
   e) Acta de recepción de bienes y/o servicios.
   f) Informe de elevación en el que se indicarán las condiciones de la contratación.

DANIEL SERGIO BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

JOSÉ MARÍA MALLERET
Secretario De Gobierno y Hacienda
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUA
FOLIO
86

ARTICULO 17°.- Cuando razones de urgencia no permitan llevar a cabo el procedimiento descripto en el artículo anterior se podrá iniciar el trámite de compra, como caso de excepción, y cumplimentando los siguientes requisitos:

a) Justificación de los motivos excepcionales que obligan a efectuar el procedimiento previsto en el presente artículo.
b) Acto administrativo dictado por el Departamento Ejecutivo autorizando el procedimiento.
c) Imputación preventiva y la autorización del gasto.

ARTICULO 18°.- En el supuesto de razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, debiendo ser debidamente acreditado por la autoridad competente y autorizada por el Departamento Ejecutivo, la urgencia deberá estar fundamentada por el responsable que solicita la contratación y autorizada mediante un acto administrativo por el Departamento Ejecutivo. Dicha documentación se deberá adjuntar al formulario tipo.

DANIEL SERGIO BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUA

ARTICULO 19°.- Autorizase al Departamento Ejecutivo Municipal a compensar y créditos del municipio con proveedores del mismo que se encuentren en tal situación por ser deudores en concepto de Tasa y sean acreedores por compras de bienes y/o servicios y/u obras que hubiere realizado y cuyos pagos se encuentren pendientes, sea cuales fueren las condiciones en que se efectuaren tales condiciones.-

ARTICULO 20.- El Departamento Ejecutivo Municipal podrá compensar con contribuyentes de deudas por Tasa derivadas de la construcción de obras viales, mediante la realización de obras de pavimento y/o cordón cuneta y/o afines en el ejido de la ciudad de Puerto Yerúa, observando los parámetros que a tal efecto establezca por reglamentación el mismo.

TÍTULO III

PROVEEDORES

ARTICULO 21°.- PERSONAS HABILITADAS. Podrán contratar con el Estado Municipal todas las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren alcanzadas por algunas de las causales previstas en el artículo siguiente.

ARTICULO 22°.- PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con el Estado Municipal:

a) Los deudores morosos del municipio conforme la reglamentación que dicte el Departamento Ejecutivo.
b) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren suspendidas o inhabilitadas.
c) Los agentes y funcionarios del Estado Municipal y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social.

d) Los fallidos, interdictos y concursados, salvo que estos últimos presenten la correspondiente autorización judicial y se trate de contratos donde resulte intrascendente la capacidad económica del oferente.

e) Los condenados por delitos dolosos.

f) Las personas que se encuentren procesadas por delitos contra la propiedad o contra la administración pública o la fe pública.

g) Las personas físicas o jurídicas que no hubiesen dado cumplimiento satisfactorio a contratos hechos anteriormente con la Municipalidad en cualquiera de sus reparticiones

h) Los empleados y funcionarios del municipio.

ARTICULO 23º.- REGISTRO DE PROVEEDORES. PLAZO PARA ACREDITAR SU INSCRIPCIÓN. El Registro de Proveedores será administrado por el Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos quien centralizará en una base de datos la información relativa a los oferentes y adjudicatarios. No constituye requisito exigible para poder presentar ofertas acreditar la inscripción previa en el Registro de Proveedores. Los oferentes deberán acreditar su inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al acto de apertura de ofertas. La falta de cumplimiento de tal requisito producirá la caducidad de la oferta, salvo que expresa y fundadamente el pliego de condiciones particulares o el acto administrativo que disponga la contratación lo excluya en razón del objeto de la misma.

DANTE SERGIO BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

ARTICULO 24º.- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A PRESENTAR. Los interesados en participar en procedimientos de selección deberán presentar al Municipio la siguiente información que en cada caso se indica:

a) Personas físicas:

- Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio real y constituido, número y fotocopia del documento nacional de identidad.
- Número de Código Único de Identificación Tributaria.
- Inscripción en Tasa de Inspección de Higiene, Profilaxis y Seguridad en la Municipalidad de Puerto Yerúa, si correspondiere.
- Referencias bancarias y comerciales
- Ramo principal y accesorios a proveer.

JOSÉ MARÍA MALLERET
Secretaria De Gobierno y Hacienda
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

b) Personas jurídicas:

- Razón social, domicilio legal y constituido.
- Número de Código Único de Identificación Tributaria.
- Copia autenticada del contrato social.

MUNICIPALIDAD PUERTO YERUA
FOLIO
87

- Inscripción en Tasa de Inspección de Higiene, Profilaxis y Seguridad en la Municipalidad de Puerto Yerúa, si correspondiere.
- Referencias bancarias y comerciales
- Ramo principal y accesorios a proveer.

c) Organismos o reparticiones públicas: cuando el proveedor sea otro organismo perteneciente a la administración pública nacional, provincial o municipal, sólo deberá proporcionar:

- Denominación.
- Rubro en el que hayan efectuado provisiones o prestado servicios.
- Domicilio

ARTICULO 25°.- COMISIÓN DE REFORMA DE ORDENANZAS DE CONTRATACIONES. Dispónese la creación de una Comisión de análisis y estudio para la elaboración de un proyecto de ordenanza integral de contrataciones, procedimiento administrativo, la cual estará integrada por el Secretario de Gobierno y Hacienda quien la precidirá, por el responsable del Área de Compras, Suministros y Recursos Humanos, por los consultores externos tanto jurídico y tributario, por un representante del bloque oficialista de concejales y otro por la oposición, quienes deberán elevar al Presidente Municipal el proyecto antes mencionado antes del 2 de marzo del año 2020.

Artículo 26°: De Forma.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-

JOSÉ MARÍA MALLERET
Secretario De Gobierno y Hacienda
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUÁ

DANIEL SERGIO BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO YERUA