

Ordenanzas, Decretos y Resoluciones

LAS UNIDADES DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE), SE CONSTITUIRAN POR RESOLUCION DEL SECRETARIO JURISDICCIONAL

Buenos Aires, 2 de marzo de 1995.

Visto el Decreto N° 1.711 del 8 de setiembre de 1994, (B.M. N° 19.868), y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 3° del decreto mencionado en el Visto se aprobaron las "Normas para la elaboración, presentación y aprobación de estructuras organizativas", de acuerdo con lo establecido en su Capítulo 3;

Que las disposiciones normativas en materia de organización contemplan la creación de Unidades de Proyectos Especiales para la ejecución de planes, programas y proyectos específicos.

Que es necesario reglamentar el mecanismo de constitución y funcionamiento de dichas Unidades;

Que en su artículo 25 del Decreto N° 1.711/94, designa al Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado Municipal (CEPREM) como autoridad de aplicación del mismo, otorgándole las facultades reglamentaria, interpretativa, aclaratoria y complementaria que sea menester;

Por ello,

El Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado Municipal

RESUELVE:

Artículo 1° — Las Unidades de Proyectos Especiales (UPE), se constituirán por resolución del Secretario Jurisdiccional, previa intervención del CEPREM y el Registro Central de Personal Municipal (RECEPEM).

Art. 2° — La Resolución de creación contendrá los siguientes Anexos:

- I - Organigrama, donde se verificará la dependencia funcional.
- II - Responsabilidad Primaria y Acciones, las que se definirán en términos de metas a cumplir.
- III - Dotación de personal afectado, con indicación de la unidad organizativa de origen.

No se definirán las aperturas inferiores.

Art. 3° — Las UPE estarán a cargo de un Coordinador cuyo nombramiento deberá recaer en un funcionario de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, que al momento de la Designación perciba el adicional por función de conducción equivalente a Director General, Director o Jefe de Departamento.

Art. 4° — La dotación de la UPE estará compuesta por personal permanente de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, asignado a la misma en condiciones de tiempo completo o parcial, indicándose tal carácter en el Anexo III de la resolución de constitución de la Unidad.

Tal asignación no implicará cambio de programa presupuestario, teniendo en cuenta el carácter no permanente de la misma.

Art. 5° — En ningún caso, la creación de la UPE podrá implicar mayor gasto o incremento presupuestario para la jurisdicción.

Art. 6° — Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal, comuníquese a la totalidad de las Secretarías del Departamento Ejecutivo, cumplido, archívese.

Ronaldo Fernández Prol
Secretario

RESOLUCION N° 1

APRUEBANSE NORMAS COMPLEMENTARIAS DE LA LEGISLACION Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIONES Y COMPETENCIAS RELATIVAS A CONTRATACIONES DIRECTAS

Buenos Aires, 30 de marzo de 1995.

Visto lo establecido en el artículo 8° del Decreto N° 116 del 15 de febrero de 1995 por el que se delega en el Secretario de Hacienda y Finanzas la atribución de fijar normas complementarias relativas a las modalidades de contratación y a la competencia de las autoridades y para llevar los padrones de proveedores y sancionados, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer las normas complementarias para las contrataciones directas que se realicen en virtud de lo establecido en el artículo 56, inciso 3°, apartado a), del Decreto Nacional N° 5.720/72 y sus modificaciones.

Que asimismo, resulta conveniente precisar aspectos reglamentarios vinculados al padrón de proveedores y al sistema de precios indicativos.

Por ello:

El Secretario de Hacienda y Finanzas

RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébanse las normas complementarias de la legislación y reglamentos vigentes en materia de contrataciones y competencias relativas a las contrataciones directas correspondientes al artículo 56, inciso 3°, apartado a) del Reglamento de Contrataciones, Decreto Nacional N° 5.720-72 y sus modificaciones, las que se agregan como Anexo I y que a todos sus efectos forma parte integrante de esta resolución.

Art. 2° — Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal, comuníquese a la Subsecretaría de Administración de Recursos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y remítase para su conocimiento y demás efectos a la Dirección General de Planificación Presupuestaria, a la Dirección General de Contaduría General y a las Direcciones Generales Técnica Administrativas. Cumplido, archívese.

Ronaldo Fernández Prol
Secretario

RESOLUCION N° 1.315

Anexo I**1. Gestión de las contrataciones directas.**

1.1 La gestión de las contrataciones directas estará a cargo de las Jurisdicciones a través de sus Direcciones Generales Técnica Administrativas, sus Direcciones Generales y Direcciones de Área.

2. Manejo de los fondos y de las cuotas trimestrales para comprometer.

2.1 Las Direcciones Generales Técnica Administrativas de las Jurisdicciones actuarán como organismo pagador de las compras y contrataciones que se realicen de acuerdo al cuadro de formas de contrataciones y competencias (Anexo N° 1 Decreto N° 116-95) hasta el monto de \$ 10.000.—.

2.2 La Secretaría de Hacienda y Finanzas dispondrá la modalidad a aplicar para la transferencia de los fondos iniciales, incluyendo los montos asignados, las cuentas a habilitar y otros, y para las sucesivas reposiciones que se produzcan.

2.3 Estos fondos sólo podrán ser aplicados al pago de compras o contrataciones que se realicen por el régimen de compras establecido en la presente, no pudiendo tener bajo ningún concepto otro destino.

2.4 La Dirección General Técnica Administrativa de cada Jurisdicción estará a cargo de la administración de los fondos para compras o contrataciones directas hasta \$ 10.000.—.

2.5 Previamente a la afectación de compras o contrataciones por el mecanismo previsto en la presente, deberá verificarse la existencia del crédito y de la cuota trimestral para comprometer, siendo las Direcciones Generales Técnica Administrativas las responsables de su cumplimiento.

2.6 Las Direcciones Generales Técnica Administrativas efectuarán la imputación preventiva (según se describe más adelante en el procedimiento de compra).

2.7 No se repondrán fondos hasta tanto no se presente aprobada la última "rendición de cuentas". Para efectuar la rendición, no es requisito que la misma sea por la totalidad de los fondos oportunamente transferidos.

2.8 Las compras o contrataciones directas por montos superiores a \$ 10.000.— y hasta \$ 100.000.— se pagarán a través de la Tesorería General.

3. Procedimiento de compra o contratación.**3.1 Por montos hasta \$ 10.000.—.**

Los pasos sucesivos del procedimiento de compra o contratación por montos hasta \$ 10.000.—, son los siguientes:

3.1.1 El procedimiento de compra o contratación se iniciará con el requerimiento del usuario, que se individualizará con el número de actuación respectivo. Se describirán las características del bien a comprar o del servicio a contratar, con indicación del precio estimado, con el que se efectuará la imputación preventiva por parte de la Dirección General Técnica Administrativa. Si el organismo contratante es una Dirección de Área o Dirección General, deberá solicitar a la Dirección General Técnica Administrativa de su Jurisdicción la imputación preventiva correspondiente. El

precio estimado surgirá del conocimiento del usuario y de la información de precios indicativos que proveerá la Dirección General de Compras y Contrataciones (ver punto 5.2).

3.1.2 El requerimiento de compra o contratación deberá ser autorizado por la autoridad competente, según Decreto N° 116-95.

3.1.3 Se solicitarán 3 (tres) cotizaciones como mínimo, por escrito, a empresas del ramo.

3.1.4 Se adjudicará la compra o contratación a la oferta más conveniente para el organismo, teniendo en cuenta la calidad, el precio, la idoneidad del oferente y las demás condiciones de la oferta.

3.1.5 Se procederá a la aprobación remitiendo la actuación a la Dirección General Técnica Administrativa, cuando corresponda según Decreto N° 116-95, la que ajustará la reserva preventiva al valor adjudicado.

3.1.6 Se emitirá la orden de compra por el Director de Área, Director General o Director General Técnica Administrativo, según sea la competencia de aprobación.

3.1.7 A través del organismo pertinente se recibirá la mercancía o servicio junto con el remito y se confeccionará el parte de recepción definitiva.

3.1.8 Se recibirá la factura que se agregará junto con el parte de recepción definitiva a la actuación, que se remitirá a la Dirección General Técnica Administrativa para que proceda al pago mediante libramientos realizados sobre los fondos asignados para ser utilizados para ese fin, conforme con las normas que se describen en el punto 2. Manejo de los fondos y de las cuotas trimestrales para comprometer.

3.2 Por montos demás de \$ 10.000.— y hasta \$ 100.000.—
El procedimiento de compra o contratación por montos de más de \$ 10.000.— y hasta \$ 100.000.— será el siguiente:

3.2.1 Se iniciará con el requerimiento del usuario, que se individualizará con el número de actuación respectivo. Se describirán las características del bien a comprar o del servicio a contratar, con indicación del precio estimado.

3.2.2 El requerimiento será remitido a la Dirección General Técnica Administrativa, la cual autorizará según el Anexo N° 1 del Decreto N° 116-95, procediendo a la afectación preventiva del gasto.

3.2.3 La Dirección General Técnica Administrativa efectuará la gestión de compra o contratación. Solicitará a empresas del ramo, por escrito, 5 (cinco) cotizaciones como mínimo cuando el monto supere los \$ 50.000.— En caso que el monto sea inferior a los pesos 50.000.— solicitará por lo menos 3 (tres) cotizaciones.

3.2.4 Recibidas las ofertas, propondrá la adjudicación a la empresa cuya oferta sea la más conveniente para el organismo, teniendo en cuenta la calidad, el precio, la idoneidad del oferente y las demás condiciones de la oferta, y ajustará la reserva preventiva al valor preadjudicado.

3.2.5 Cumplidos los pasos previos a la adjudicación, la Dirección General Técnica Administrativa requerirá al delegado de la Contaduría General su intervención, la que se efectuará conforme a las normas que al efecto disponga el Contador General.

3.2.6 La actuación se enviará a la aprobación del Secretario de la Jurisdicción y, posteriormente, se remitirá a la Dirección General de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Hacienda y Finanzas para el trámite de aprobación de esta Secretaría, la que se efectuará conforme a las normas que al efecto disponga el señor Secretario.

3.2.7 Efectuada la aprobación de la adjudicación, la actuación se remitirá a la Contaduría General para que, mediante su intervine, efectúe la afectación provisoria.

3.2.8 Cumplido la Contaduría General remitirá la actuación a la Dirección General Técnica Administrativa correspondiente para que continúe el trámite con la emisión de la orden de compra.

3.2.9 La Dirección General Técnica Administrativa remitirá una copia al organismo pertinente para su notificación.

3.2.10 A través del organismo pertinente se recibirá la mercancía o servicio junto con el remito y se confeccionará el parte de recepción definitivo.

3.2.11 La Dirección General Técnica Administrativa recibirá la factura que integrará con el parte de recepción definitivo a la actuación.

3.2.12 La Dirección General Técnica Administrativa remitirá la actuación a la Contaduría General a través del Centro de Recepción de Documentación para el Pago (CRDP), que registrará las facturas en el Sistema de Pago a Proveedores para que continúe con el proceso de pago.

3.2.13 La documentación de soporte de actuado consistirá en:
3.2.13.1 el formulario de "requerimiento y de adjudicación" debidamente llenado;

3.2.13.2 las ofertas recibidas;

3.2.13.3 la orden de compra;

3.2.13.4 el remito con la constancia de la recepción conforme;

3.2.13.5 el parte de recepción definitiva conformado;

3.2.13.6 las facturas, con los requisitos exigidos por la Dirección General Impositiva; y

3.2.13.7 los comprobantes del pago del impuesto a los ingresos brutos.

4. Procedimiento de rendición.

4.1. Por montos hasta \$ 10.000.—.

4.1.1 La planilla de "rendición de cuentas" será preparada por la Dirección General Técnica Administrativa y será aprobada en el ámbito de la misma por el delegado de la Contaduría General, previo a su remisión. Un modelo de la planilla se adjunta al Anexo y forma parte del mismo.

4.1.2 La planilla de "rendición de cuentas" aprobada se remitirá a la Contaduría General para que registre el compromiso (imputación provisoria) y emita, mediante el procedimiento establecido en el Decreto N° 69-95, la orden de pago por el reintegro de los fondos correspondientes, procediendo a la afectación definitiva del gasto.

4.1.3 Las planillas de "rendición de cuentas" se copiarán cronológicamente, por el delegado de la Contaduría General, en el libro foliado habilitado al efecto, libro que será rubricado por el señor Contador General. El libro será llevado por la Dirección General Técnico Administrativa.

4.1.4 Las Direcciones Generales Técnica Administrativas remitirán copias de las planillas de "rendición de cuentas" aprobadas, juntamente con las copias de las órdenes de compras y las copias de las facturas comprendidas en las mismas, a medida que se rindan, a la Dirección General de Compras y Contrataciones, para que esta actualice el padrón de proveedores y el listado de precios indicativos.

4.1.5 La documentación de soporte de la actuación consistirá en:

4.1.5.1 el formulario de "requerimiento y de adjudicación" debidamente llenado;

4.1.5.2 las ofertas recibidas;

4.1.5.3 la orden de compra;

4.1.5.4 el remito con la constancia de la recepción conforme;

4.1.5.5 el parte de recepción definitiva conformado;

4.1.5.6 las facturas, con los requisitos exigidos por la Dirección General Impositiva;

4.1.5.7 el recibo de pago;

4.1.5.8 la planilla de "rendición de cuentas"; y

4.1.5.9 los comprobantes de pago del impuesto a los ingresos brutos y de la liquidación de las retenciones por el impuesto a las ganancias o de las multas, si correspondiera.

4.1.6 La documentación de soporte de la actuación se archivará ordenadamente en la Dirección General Técnico Administrativa para su revisión por el delegado de la Contaduría General. La planilla original de rendición de cuentas quedará en la Contaduría General.

4.1.7 Las Direcciones Generales Técnico Administrativas deberán cumplir con la normativa vigente establecida por la DGI para la liquidación del impuesto a las ganancias y su correspondiente depósito, de acuerdo a la Resolución N° 2.784 y su modificatoria N° 2.809 actual o futuras y, asimismo, de las retenciones del impuesto a los ingresos brutos.

4.2 Por montos de más de \$ 10.000.—y hasta \$ 100.000.—
Este procedimiento está descrito en el punto 3.2.12.

5. Precios indicativos.

5.1 Los precios indicativos serán registrados ordenadamente por la Dirección General de Compras y Contrataciones, cotejando e incorporando los precios de las contrataciones directas efectuadas, para lo cual recibirá copia de las planillas de "rendición de cuentas" y las copias de las órdenes de compra y de las facturas comprendidas en ellas, agregando los precios que obtenga directamente (ver punto 3.1.1).

5.2 La Dirección General de Compras y Contrataciones distribuirá mensualmente a las Direcciones Generales Técnico Administrativas, en medios magnéticos, la información actualizada de los precios indicativos.

6. Padrón de proveedores.

6.1 El padrón de proveedores será llevado por la Dirección General de Compras y Contrataciones al sólo efecto informativo.

6.2 La inscripción se hará con el CUIT (Código Único de Identificación Tributaria), tomando, entre otras, la información de las planillas de "rendición de cuentas" de las contrataciones directas (ver punto 5.1).

6.3 La Dirección General de Compras y Contrataciones remitirá periódicamente el padrón de proveedores a la Dirección General Impositiva (Reglamentación del artículo 61, inciso 4, apartado j) del Decreto Nacional N° 5.720-72 y sus modificaciones).

7. Rotación de proveedores.

Las respectivas Direcciones deberán evaluar la conveniencia de rotar los proveedores o grupos de éstos. Para ello se utilizará el padrón de proveedores que distribuirá mensualmente (5.2) la Dirección General de Compras y Contrataciones e información propia de las Direcciones Generales Técnico Administrativas.

8. Consultas.

Las consultas referidas a estas contrataciones serán atendidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones y por la Contaduría General.

Marta Santoandre

Jefe Departamento Protocolización

Anexo I

PLANILLA DE RENDICION DE CUENTAS DE LA DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA

Número: Fecha:

[illegible]

Firmas:

Dirección General Técnico Administrativa

Secretario

Delegado Contador General