



## **Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

### **Provincia de Rio Negro**

RESOLUCION N° [00002050-I-2022](#)

**VISTO:** el artículo N° 51 de la Carta Orgánica Municipal, Ordenanza N° 1611-CM-06, Ordenanza N° 257-C-89, y;

#### **CONSIDERANDO:**

- que de conformidad con lo normado en el artículo 51 incisos 4° y 26° de la Carta Orgánica, constituye un deber del Intendente el dictar Resoluciones y ejercer toda otra función necesaria para el cumplimiento de su mandato y que resulte imprescindible para el ejercicio de las atribuciones que se enumeran en la Carta Orgánica y en las Ordenanzas que al efecto se dicten;
- que el art. 31 de la Ordenanza N° 1611-CM-06 dispone: *“La autorización o aprobación de erogaciones es facultad de los titulares del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante y Tribunal de Contralor, con las limitaciones del artículo 38°) inciso 21 de la Carta Orgánica. Dicha facultad se ejercerá y podrá delegarse en la forma y con las limitaciones que reglamente cada titular facultado. La administración de los créditos compete a los organismos con niveles jerárquicos que los tengan presupuestariamente asignados”;*
- que el art. 20 del anexo del sistema de suministros establecido por la Ordenanza 257-C-89 tiene como principio general el criterio de la centralización normativa y descentralización operativa sectorial;
- que son funciones del Departamento de Compras y Suministros lograr la máxima efectividad, eficiencia y economía en la gestión;
- que, a tal fin, se ha analizado la posibilidad de reglamentar el art 20° del anexo de la Ordenanza N° 257-C-89;
- que, a los fines de impulsar la disminución en los tiempos de las compras, las áreas con injerencia en el mismo han elaborado un proyecto de mejora de estos procedimientos, estableciendo cuatro tipos de procesos de compras según la naturaleza de los rubros a

adquirir y el área que debería adquirirlos: 1. Compras comunes a todo el Municipio (resmas, toner, librería); 2. Compras específicas de cada Secretaría; 3. Compras especiales comunes a todo el Municipio (combustibles y lubricantes, indumentaria y EPP, informática, repuestos y maquinaria para vehículos, seguros); 4. Servicios públicos (agua, gas, electricidad, telefonía, Internet);

- que, para cada uno de estos tipos de procesos se han definido en conjunto entre las áreas de: Compras y Suministros, Contaduría, Sistemas, Tecnología y Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, los procedimientos y tareas a realizar por cada sector responsable, de acuerdo al nivel de mayor eficiencia posible;
- que corresponde establecer un procedimiento para las contrataciones por bienes y servicios que NO superen el límite máximo establecido para la contratación directa para las resoluciones que se dicten al respecto;
- que, a los fines de garantizar la transparencia de los actos públicos, se ha incluido dentro del procedimiento, el mecanismo de publicación de las contrataciones de todas las compras a través de la página web del Municipio;
- que, como parte de los procedimientos definidos, y con la finalidad de optimizar los circuitos administrativos internos del Departamento Ejecutivo, deviene necesario delegar en las Secretarías la autorización u aprobación de erogaciones que fueren necesarias para el funcionamiento del área que dichos funcionarios dirigen;
- que se impone a cargo de tales funcionarios el deber de rendir cuentas al Intendente, en cada oportunidad que este lo requiera, respecto de los instrumentos se hubieren suscrito en cumplimiento de la facultad que aquí se les delega;
- que por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 51º de la Carta Orgánica Municipal:

### **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**

#### **RESUELVE**

#### **ARTICULADO:**

1. **APROBAR:** La reglamentación del art. 20º de la Ordenanza 257-C-89 que se adjunta a la presente como Anexo I, que se pondrá en vigencia a partir de los 30 días de la presente.
2. **DELEGAR:** en las Secretarías la autorización o aprobación de erogaciones que fueren necesarias para el funcionamiento del área que dichos funcionarios dirigen.
3. **ESTABLECER:** que será obligación de las Secretarías rendir cuentas o dar explicaciones -por escrito- al Intendente, en cada oportunidad que este lo requiera, respecto de los instrumentos que se hubieren suscrito en cumplimiento de la facultad que aquí se les delega.
4. **ESTABLECER:** que el procedimiento Contratación Directa Apartado V del Anexo I, sólo se aplicará a las contrataciones por bienes y servicios que NO superen el límite máximo establecido por las resoluciones que se dicten al respecto. Queda prohibida su aplicación para aquellos casos en que se supere dicho importe. En los casos en que la Contratación no se

ajuste al proceso establecido en el Apartado V deberá confeccionarse el acto administrativo correspondiente.-

5. **DETERMINAR:** que el procedimiento aprobado por el Anexo I Apartado V, tendrá un período de prueba de 30 días a partir de la fecha de la presente, y durante el cual, las áreas podrán realizar las observaciones al procedimiento que estimen convenientes y que, de estimar su conveniencia, serán incorporadas a la presente por una nueva reglamentación luego del período de prueba.
6. **ENCOMENDAR:** a todas las áreas correspondientes realizar por un periodo de 30 días las pruebas necesarias de funcionamiento del presente reglamento.
7. La presente Resolución será refrendada por la Secretaria de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, Secretario de Hacienda, Vice Jefa de Gabinete.
8. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro oficial. Cumplido. Archívese.

**SAN CARLOS DE BARILOCHE, 30 de junio de 2022.**

[;salto-pagina;](#)

## ANEXO I

### Reglamentación art. 20 Ordenanza 257-C-89

#### APARTADO I

##### **Compras comunes a todo el Municipio (resmas, tóner, librería)**

Son compras necesarias para el funcionamiento de todas las áreas y que no requieren de una evaluación técnica para su adquisición más que el uso acorde a los bienes a adquirir.

La Secretaría responsable de iniciar las mencionadas contrataciones es la Secretaría de Hacienda y aplicará los procedimientos de contrataciones que correspondan según la normativa vigente:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Concurso de Precios
- Contratación Directa

#### APARTADO II

##### **Compras específicas de cada Secretaría**

Son las compras necesarias para el funcionamiento de cada Secretaría de acuerdo a su planificación programática.

Cada Secretaría será responsable de iniciar las mencionadas contrataciones y aplicaran los procedimientos de contrataciones que correspondan según la normativa vigente:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Concurso de Precios
- Contratación Directa (apartado V)

#### APARTADO III

Compras especiales comunes a todo el municipio

Son los insumos o servicios que requieren todas o la mayoría de las áreas, pero que requieren de una evaluación técnica para llevar a cabo la adquisición, por lo tanto, la compra queda a cargo del área técnica respectiva para todo el Municipio:

RUBRO	ÁREA RESPONSABLE DE CARGA DE PA
1. Elementos de protección personal y ropa de trabajo	Departamento de Seguridad e Higiene
2. Elementos de Informática y servicios de conectividad	Dirección de Sistemas
3. Elementos de limpieza	Dpto. de Mayordomía
4. Combustibles y Lubricantes	Dirección de Servicios
5. Contratación de seguros	División Patrimoniales

Las áreas mencionadas serán responsables de iniciar las mencionadas contrataciones y aplicarán los procedimientos de contrataciones que correspondan según la normativa vigente:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Concurso de Precios
- Contratación Directa

Se exime en estos casos la presentación de un presupuesto para los casos en que exista un solo proveedor del producto/servicio y/o un solo tipo de producto/servicio a adquirir. La justificación de dicha circunstancia será responsabilidad del área que inicia la contratación.

#### **APARTADO IV** **Servicios Públicos**

Se trata de la contratación de Servicios Públicos como Electricidad, Gas, Agua, Cloaca, Telefonía Fija y Móvil,

Las Secretarías responsable de iniciar las mencionadas contrataciones aplicarán el procedimiento de Contratación Directa para estos casos.-

#### **APARTADO V**

##### **Proceso de compra por contratación directa:**

1. Cada Secretaría deberá designar por nota GDE a la/s persona/s autorizadas a cargar pedidos de abastecimiento en su Secretaría en un plazo máximo de 10 días hábiles de firmada la presente, fijando un plazo de designación, el cual no deberá superar el 31/12/2022.
2. Cualquier área municipal, ante la necesidad de compra, deberá por nota de GDE solicitar la carga de un Pedido de Abastecimiento a la/s persona/s autorizadas en su Secretaría para dicha tarea adjuntando a dicha solicitud un presupuesto de referencia. La/s persona/s autorizada por la Secretaría deberá/n cargar el Pedido de Abastecimiento con la necesidad de compra y **adjuntar** el presupuesto de referencia. Dicho pedido de abastecimiento y el presupuesto con el precio de referencia, se deberá remitir a la Secretaría de Hacienda. El presupuesto sirve para TRES temas muy importantes que inciden en optimizar el proceso de compra:
  1. Contar con una descripción detallada del bien que se debe adquirir, sin margen a error en este sentido.

2. Contar con un valor de referencia y lo más aproximado a la realidad, para que la afectación preventiva a realizar sea lo más precisa posible y se pueda continuar con la compra sin problemas de falta de crédito en la partida.
  3. Dar cumplimiento a la descentralización operativa según Ordenanza N° 257-C-89 art 20 inc. 2.
3. La Secretaría de Hacienda podrá aprobarlo o no, en base al análisis de liquidez de la Hacienda. Dicha secretaría establecerá un tope diario de gasto, en base al estimado de recaudación. Una vez aprobado financieramente, deberá remitir por sistema al Dpto de Compras y Suministros.
  4. El Dpto. de Compras y Suministros diariamente emitirá un reporte de Pedidos de Abastecimientos aprobados por la Secretaría de Hacienda y los convertirá en Pedidos de Suministros siempre que cuenten con un presupuesto y la autorización por parte de la Secretaría correspondiente.
  5. La Dirección de Contaduría General aprobará los pedidos de Suministros generando automáticamente la afectación preventiva en el sistema PGM.
  6. Una vez aprobados los pedidos de suministros el Dpto de Compras y Suministros inicia el Proceso de Compra. Deberá solicitar al menos tres presupuestos dentro de los proveedores del estado o los incorporará de oficio, previa autorización de la Secretaría de Hacienda, a los proveedores necesarios para realizar la compra de manera eficiente siempre que no tengan deuda o reclamos administrativos con la MSCB (Resolución N° 2074-I-2021), a excepción de:
    1. Pedidos cuyos montos sean inferiores al 20% del monto máximo autorizado para la Compra Directa.
    2. En caso de tratarse de único proveedor del bien/servicio adjuntando la documentación que lo avale.
  7. En caso que el Dpto de Compras y Suministros verifique que el bien/servicio ya fue adquirido por el área solicitante sin su intervención, notificará a fin de que ésta culmine con los pasos administrativos correspondientes.
  8. Una vez que el Dpto de Compras y Suministros generó el Expediente de Compras y solicitó los 3 presupuestos puede enviar la información al área para evaluar el bien/servicio a adquirir y el proveedor al cual se le va a adquirir el bien/servicio por parte del área que solicitó la compra. Si el Dpto de Compras y Suministros NO tiene dudas con el bien/servicio a adquirir debe actuar de acuerdo a los criterios dispuestos en los incisos a), b), c) y d) del art 38 de la Ordenanza 257-C-89 y en principio adquirir el bien/servicio al proveedor que ofrezca menor precio y la oferta se ajuste a lo requerido:
    1. Menor plazo de entrega.
    2. Tratarse de una organización social caracterizada según el artículo 19º, inciso n) de la

Ord. 257-C-89.

3. Radicación de la firma en nuestra ciudad.
4. Mejora de la oferta presentada en un plazo de 24 horas.
5. En caso de que existan dos o más oferentes que continúen en igualdad se realizará un sorteo.
9. Realizada la evaluación y definido el proveedor, el Dpto de Compras y Suministros emitirá la correspondiente Orden de Compra, cargándola en el Expediente de PGM y enviando el mismo a la Dirección de Contaduría.
10. Con el expediente conteniendo la Orden de Compra la Dirección de Contaduría emite el compromiso presupuestario a nombre del proveedor elegido, ajustando o complementando la afectación preventiva e incorpora el compromiso al Expediente, enviándolo luego al Dpto. de Compras y Suministros
11. Recibido el Expediente el Dpto de Compras y Suministros, debe proceder a realizar la compra al proveedor, haciéndose de la factura, la cual debe hacer firmar en forma digital o impresa por el funcionario/agente que recibe el bien, solicitar la Hoja de Cargo en caso de corresponder y cargar la factura en PGM. Luego, el expediente completo se envía a la Dirección de Contaduría.
12. Con el expediente completo la Dirección de Contaduría emitirá la Orden de Pago y el mandato de pago adjuntándolo al Expediente que enviará a la Dirección de Tesorería para el pago.
13. La Dirección de Tesorería cuando realice pagos los adjuntara a el Expediente de Compras, tanto los comprobantes de PGM como los que emita el sistema bancario.
14. Mensualmente la Dirección de Contaduría General emite un reporte donde consten las Órdenes de pago emitidas, con los datos necesarios para publicar en la página web oficial de la Municipalidad, junto con el programa y la partida correspondiente.