DECRETO N° 1261/2005

Publicación: 25 de octubre de 2005

Compras: Manos a la Obra

DECRETO N° 1261/2005 (1)

FECHA: 11.10.2005

PUBLICADO: 25.10.2005

ARTICULO 1º.- Disponer que las compras que se realicen en el marco de este programa, se exceptúen de los procedimientos establecidos en el decreto n° 460/01.(2)

ARTICULO 2º.- Establecer como procedimiento de compra directa conforme a la excepción dispuesta en el precedente artículo 1º, así como la que dispone el decreto n° 510/2005, el que se establece como anexo I del presente Decreto.

ARTICULO 3º.- Disponer que Tesorería Municipal deberá registrar en las cuentas extrapresupuestarias y dentro de las 24 horas De acreditados dichos fondos en la cuenta bancaria, los ingresos provenientes del Plan Nacional "Manos a la Obra", detallado dentro de cada plan el número de proyecto a que se refiere el ingreso.

ARTICULO 4º.- Disponer que la Contaduría Municipal, a través de la Dirección de Informática, deberá prever las subcuentas necesarias dentro de cada cuenta extrapresupuestaria, referidas al Plan Nacional "Manos a la Obra", que permitan contabilizar los montos conforme a los ingresos y egresos de cada proyecto, a fin de conocer e informar en cualquier momento la composición de dichas cuentas, por proyecto.

ARTICULO 5º.- Disponer que la dirección de Producción dependiente de la secretaría de Turismo, Producción y Trabajo, ante cualquier cambio del proyecto referido al proveedor o a los precios o cantidades en los materiales (herramientas o insumos) de los presupuestos aprobados en cada proyecto, tendrá la obligación de comunicar dicho cambios al organismo de supervisión y control de los programas.

ARTICULO 6º.- Dispónese que los gastos bancarios relacionados con el manejo de los fondos de dicho programa serán financiados por la Municipalidad. Por consiguiente se contabilizarán exclusivamente en las cuentas extrapresupuestarias afectadas al programa los gastos relativos a los materiales (herramientas y/o insumos).

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DIRECTAS DECRETO 510/2005

1) La Dirección de Producción dependiente de la Secretaria de Turismo, Producción y Trabajo, dentro de las 48 horas de acreditados los fondos en la cuenta bancaria respectiva, conforme a los presupuestos y nota de cargo aprobados por cada proyecto, deberá cursar a los proveedores orden de compra, previo consentimiento escrito de los beneficiarios del proyecto.-

2) Para el caso en que la selección del proveedor, la cantidad a adquirir o el precio a pagar difiera del aprobado por el proyecto, el consentimiento del beneficiario a que se refiere el punto anterior deberá

justificar los cambios que se introducen en el programa.-

3) En el caso descripto en el punto anterior, la Dirección de Producción deberá comunicar al órgano de supervisión y control del programa, la variante producida al proyecto en cuestión.-

4) La Dirección de Producción, con nota de elevación al Secretario del área iniciará el expediente respectivo para la compra y/o pago adjuntado: copia autenticada por dicha Dirección del proyecto aprobado por la Nación, de los presupuestos respectivos, de la nota de cargo, nota de comunicación al órgano de supervisión de toda variante en el proyecto en cuestión, orden de compra, partida extrapresupuestaria a la que debe imputarse el gasto, acta de recepción de materiales (herramientas o insumos) o aclaración de que la operatoria se realizará con la modalidad "Contado contra entrega de mercaderías", por lo que la Tesorería al momento de efectivizar el pago deberá adjuntar la correspondiente acta de recepción y la factura, factura pro forma o compromiso de entrega de los materiales por el proveedor a un precio determinado, sin que el mismo pueda sufrir variación alguna, y en estos dos últimos casos la factura de acuerdo a las disposiciones vigentes de la AFIP, deberá ser presentada en la ventanilla de Tesorería al momento de hacer efectivo el pago.-

5) Cumplimentado el punto anterior, el Departamento Presupuesto, previa verificación de la existencia de saldos contables en la cuenta extrapresupuestaria para atender el gasto, realizará la imputación preventiva a la partida extrapresupuestaria que corresponda.-

6) La Secretaria de Hacienda previamente autorizará el gasto.-

7) Autorizado el mismo, la Contaduría Municipal deberá intervenir conforme a las facultades que le otorga la ley 3001, y elevará su informe a la Secretaria de Turismo, Producción y Trabajo para que proceda a dictar el acto administrativo correspondiente.-

8) Dictado dicho acto administrativo, volverá a la Contaduría a efectos de emitir Orden de Pago.-

9) La Tesorería Municipal efectivizará el pago previa verificación y agregado al expediente de pago, para el caso de tratarse de contrataciones con condición de pago contra entrega, del acta de recepción de materiales (herramientas o insumos) y de la factura que se hizo referencia en el ítem 4 (pro forma) en caso de que en el expediente no obre la misma, debiendo especificarse estas condiciones en la resolución o decreto que apruebe el pago.-

10) El responsable administrativo del Programa, una vez que haga entrega de los materiales (insumos o equipamientos) a los beneficiarios del proyecto, deberá agregar el Acta de Recepción firmada por éstos al Expediente de pago. En todos los casos la Dirección de Producción deberá conservar un legajo duplicado, de toda la documentación que compone cada proyecto.-

(1) El decreto nº 13/2010 prorrogó la vigencia del mencionado decreto hasta el 31 de Diciembre de 2010.Posteriormente el Decreto Nº 195/2011 prorrogó la vigencia del mismo hasta el 31 de diciembre de 2011.

(2) El decreto nº 460/2001 modificó el decreto nº 20/2001 en sus anexos I y II reglamentario de los artículos 84 a 108 de la entonces ordenanza de Contabilidad nº 7478, la que fuera derogada por ordenanza nº33369 que estableció el Sistema de Administración Financiera y Control del Sector Público.