

DECRETO N° 17.944.-

//sario, 9 de febrero de 1956

Visto el decreto n° 892, dictado por el gobierno de la Intervención Nacional en la provincia con fecha 23 de enero del corriente año, mediante el cual se ha aprobado el proyecto de ordenanza relativo a la creación de la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, dependiente de la Secretaría de Hacienda, en reemplazo del organismo a que alude la ordenanza 532 de 1949, conforme a lo solicitado por el Departamento Ejecutivo por nota n° 266 del 28 de noviembre de 1955, y según constancias obrantes en las presentes actuaciones 76.975-C-1955.-

EL COMISIONADO MUNICIPAL.-

DECRETA, con fuerza de Ordenanza:

Art. 1°. Créase la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, la que dependerá directamente de la Secretaría de Hacienda, en reemplazo del organismo a que alude la ordenanza 532 de 1949, y cuya misión será:

a) Adjudicar las licitaciones privadas y aconsejar las adjudicaciones en las licitaciones públicas que se realicen.

b) Fiscalizar la recepción de los materiales, marcaderías, útiles, semovientes, etc. que se adquieran.

c) Contralorear las registraciones que se realicen, los saldos existentes en los libros de entradas y salidas de materiales y verificar las existencias en los depósitos.

d) Autorizar las compras al contado y visar / las rendiciones de cuentas correspondientes a los fondos que se liquiden por anticipado.

Art. 2°. La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, estará integrada por:

a) Director de la Dirección General de Contaduría.

b) Director del Departamento de Obras Públicas.

c) Director de la Administración Sanitaria y Asistencia Social.

d) Tesorero.

e) Jefe de los Talleres Centrales del Departamento de Obras Públicas.

//do la importancia de la compra o razones de orden técnico o económico así lo aconsejen, la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, podrá solicitar al jefe de la repartición solicitante o al técnico versado en la materia, que como miembro informante, tome parte en sus deliberaciones. Sus observaciones o conclusiones se harán constar en el acta y servirán de fundamento para la adjudicación. Asimismo, deberá seguirse igual procedimiento cuando el jefe de la repartición solicitante lo requiera.

Art. 3º. Cada uno de los miembros de la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, podrá ser sustituido por el funcionario que reglamentariamente le reemplace, en caso de ausencia, por impedimento de concurrir a alguna reunión.

DE LOS PEDIDOS

Art. 4º. Los pedidos estarán sujetos a las siguientes normas:

a) Se formularán de acuerdo a las necesidades de las reparticiones, y según la naturaleza de los materiales, en mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales, en la forma y fecha que se establece en el inciso d), siendo indispensable que se observe el agrupamiento indicado. La Secretaría de la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias proveerá los formularios de solicitud.

b) Los pedidos deberán confeccionarse por quintuplicado y serán numerados correlativamente en la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias; en los mismos deberá detallarse claramente el material solicitado, haciéndose al pié o en hoja agregada, si fuera necesario, las aclaraciones pertinentes.

c) En todos los casos se indicará para las medidas, el sistema métrico decimal y entre paréntesis su equivalencia en medida inglesa, si lo solicitado es de medida standard.

d) Las solicitudes de aprovisionamiento se formularán en los plazos y fechas siguientes:

Mensuales: Antes del quince de cada mes, para el mes siguiente.

Bimestrales: del 1 al 15 de diciembre para el bimestre siguiente.

del 1 al 15 de febrero para el bimestre siguiente.

del 1 al 15 de abril para el bimestre siguiente.

del 1 al 15 de junio para el bimestre /

//siguiente.

del 1 al 15 de agosto para el bimestre si-
guiente.

del 1 al 15 de octubre para el bimestre /
siguiente.

Trimestrales: del 1 al 15 de noviembre para enero a /
marzo.

del 1 al 15 de febrero para abril a ju-
nio.

del 1 al 15 de mayo para julio a setiem-
bre.

del 1 al 15 de agosto para octubre a di-
ciembre.

Semestrales : del 1 al 15 de octubre para enero a ju-
nio.

del 1 al 15 de abril para julio a diciem-
bre.

Anuales: Antes del 30 de setiembre para el año siguien-
te.

Si la mercadería solicitada es de importación, deberá formu-
larse el pedido antes del 31 de julio.

Cuando las necesidades lo exijan, se podrán formular pedidos
extraordinarios, ajustados a los requisitos a que se refie-
ren los incisos a), b) y c), fundando las razones que los mo-
tivan, como así también la imposibilidad de esperar los pe-
ríodos señalados en el inc. d).

Art. 5º. Los materiales, mercaderías y demás elementos
se agruparán de acuerdo a los períodos a que pertenecen con-
forme se especifica seguidamente:

MENSUALES:

Forrage: Alfalfa, maíz, avena o cebada.

Viveres frescos: verduras y frutas.

BIMESTRALES:

Viveres frescos: carnes, pan, leche, pesca-
dos, huevos, manteca, etc.

Materiales de construcción:

a) Albañilería: Cales, cementos, ladrillos,
arena, hidrófugos, tejas, chapas de hie-
rro galvanizado o de fibrocemento, me-
tal desplegado, azulejos, porcelanina, /
yesos, mármoles, granza de granitos, pol-
vo de mármol, vidrios en general, etc.

b) Instalaciones sanitarias: Caños, codos, /
sifones, embudos, cámaras, plomo, esta-
ño, canillas, llaves, de paso, artefac-
tos sanitarios, etc.

c) Hierros: redondos, cuadrados, planchue-

//las, perfiles "T" doble "T", "L" y "V",
media caña, molduras, flejes, chapas /
lisas y rayadas, canaletas, etc.

d) Maderas: Tirantes, tirantillos, tablas
o alfajías, etc.

e) Ferretería: Clavos, bulones, tuercas, tor-
nillos, fallebas, manijas, pomos, bisa-
gras, cola, escofinas, cerraduras, pis-
tones, remaches, pinceles, etc.

f) Pinturas: En pasta o en polvo, ceras, /
aceites, barnices, aguarrás, papeles pa-
ra empapelar, engrudo, papel de lija, etc.

Repuestos vehículos automotores: Repuestos en
general, baterías y sus componentes, ca-
bles, elásticos, etc.

Lubricantes: Aceites y grasas para automoto-
res, estopas, etc.

Maderas: Pino brasil, tea y blanco, spruce, /
oregón, roble, raulí, virapitá, incienso,
quebracho, lapacho, curupay, etc.

TRIMESTRALES:

Maquinarias, herramientas y útiles de traba-
jo empleados en las construcciones: máquinas
mezcladoras y hormigoneras, máquinas pulido-
ras y prensas para mosaicos, aparatos pulve-
rizadores para blanqueo, carretillas, baldes,
picos, pisones, cucharas, cuchillas, limas, /
sierras, cepillos, pinceles, brochas, sogas,
caños de goma para mangueras, cañas de la In-
dia, niveles, discos de piedra de esmeril o
carburodum, tablonés, alambre negro, piolín,
etc.

Herramientas: Para pavimentación, arreglo de
calles de tierra y jardinería. Para barrende-
ros, palas, horquillas y carretillas.

Gomerías: Cubiertas, cámaras, artículos para
recauchutaje, caños de goma, mangueras, plan-
chas, etc.

Materiales para construcción de carros: ejes
y elásticos.

Metales en general: Acero, aluminio, bronce,
cobre, metal blanco, níquel, antifricción, es-
taño, plomo en caños, lingotes, precintos de
plomo, varillas, etc.

Farmacia y Droguería: Agujas, bolsas de goma

//para agua caliente, hielo y oxígeno, cánulas dediles de goma, guantes de goma, jeringas, pipetas, tubos, termómetros, vasos, medidas, y demás artículos de consumo de droguería, etc.

Materiales para despacho: Botellas, cajas de cartón, damajuanas, goteros, papel de envolver, bolsas de papel, tarros de celufina, rótulos, etc.

Implementos de enfermería y farmacia: Palanganas, canillas, baños, balanzas, matraces, tamicas, etc.

Electricidad: Artefactos para calles e interiores, lámparas eléctricas y materiales para instalaciones con cualquier destino, columnas de acero o madera, etc.

Tienda y Mercería: Paños, brines, grisetas, agujas, hilos, algodones, tul, turé, lienzo para sábanas, etc., géneros para repasadores, cotín, alemanesco, arpilleras, bombasí, frazadas, colchas, hule, lana, impermeables, etc.

Tapicería: Agujas, leznas, sacabocados, hilos blancos y de colores, de cañamo y seda, puja vantes, clavos de finición, hebillas, argollas, clavos varios, regatones, perillas, pitones, botones forrados, borlas, etc.

Artículos de dibujo: Pintura al acuarela, colores, telas, lápices, cartones, gomas, plumas, compases, tiralíneas y todo cuanto se relacione con trabajos de dibujantes.

Talabartería: Suelas, correas, raquetas, cueros de petro, bozales de cuero crudo, yugillos, bastos, implementos y herramientas del ramo.

Viveres secos y complementarios: Harinas, arroz, fideos, sémola, dulces, chocolate, cereales, quesos, sal, pimienta, café, té, conservas, chuño, yerbas, orejones, miel, aceites, vinagre, etc.

Droguería:

- a) Drogas para medicamentos.
- b) Medicamentos.
- c) Medicación comprimida.
- d) Especialidades farmacéuticas, específicos.
- e) Películas radiográficas.

- //f) Drogas industriales y para laboratorio, raticidas.
- g) Materiales de curación, algodón, gasa, catgut, tela adhesiva, vendas, alcohol, cambric, etc. y demás artículos para / uso externo.
- h) Odontología y prótesis dental, cemento, cera y demás artículos de uso diario / excluyendo instrumentales.

Combustibles: Petróleo (fuel-oil), gas-oil, / diesel-oil, nafta, gas líquido, carbón de piedra, carbón para fragua, carbón de leña, antracita, coque, leña de quebracho, kerosena, etc.

Materiales para pavimentación: adoquines de granito y granitullo, asfaltos, blocks de asfalto, cemento y hierro para armaduras de pavimentación, etc.

Obras de desagües: Caños de cemento armado y centrifugados.

Riego: Caños de hierro galvanizado o fibrocemento, codos, canillas, etc.

Artículos de limpieza para oficinas, casas, policlínicos: Plumeros, jabón en barra y polvo, sapolio, cera, trapos para piso, jabón líquido, matamoscas, creolinas, repasadores, tachos, etc. (las escobas y cepillos se excluyen, debiendo proveer los la sección Talleres Centrales del Departamento de Obras Públicas).

Artículos de limpieza para calles: Hojas de palma, palma impermeabilizada, piñaba, camerosa y similares, rondines, madera para cepillos, palos de escobas y cepillos, etc.

SEMESTRALES:

Jardinería: Macetas, plantas y semillas, hormiguicidas.

Trascos: A excepción de los destinados a la Administración Sanitaria.

Máquinas: De escribir, sumar o calcular y sus equipos.

Libros e impresos: Todos los libros, planillas, formularios, libretas, boletas, rótulos necesarios para las distintas oficinas y sobres, etc.

// Muebles para oficinas: Escritorios, mesas, estantes, ficheros, armarios, etc.

Estufas y ventiladores:

Alfombras y caminos:

Equipos para los servicios públicos:

Cajas de acero, tesoros:

Artículos de vestuarios: Uniformes, capas, impermeables, botas de goma, guardapolvos, delantales, zapatillas, zuecos, sombreros, buzos de fajina, zapatos patria, guantes para reducciones, etc.

Vehículos: Automóviles, ambulancias, camiones, barredoras, regadoras, tractores, niveladoras, etc.

Materiales Sanitarios: Instrumental y mobiliario de cirugía, oftalmología, otorrinolaringología, urología, rayos X, odontología, microbiología, laboratorio, etc.

Artículos de bazar: Jarras, vasos, vajillas, cubiertos y todos los elementos del ramo para uso en los policlínicos.

Útiles para oficina (librería): Tintas, broches, plumas, papeles, lápices, lapiceros, secantes, reglas, bandas de goma, pasta de pegar, gomas de borrar, cintas de máquina, papeles carbónicos, etc.

ANUALES:

Todos los renglones enumerados anteriormente a excepción de los mensuales; cuando las circunstancias del momento aconsejen su provisión para este plazo. En esta categoría se incluirán especialmente las drogas y medicamentos, materiales de curación, lámparas para el alumbrado público, máquinas para servicios públicos, etc. que convengan adquirir directamente de las fábricas en el extranjero, para gozar de las franquicias que otorga el Gobierno Nacional a las municipalidades -eximición del derecho de aduanas (compra c.i.f.). La clasificación por los grupos que antecede puede ser variada cuando así convenga a los intereses municipales y por la índole o ur-

//gencia de los trabajos, cambiando los períodos de adquisición; de tal forma la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, podrá cuando lo crea oportuno -por conveniencia de precios u otros motivos-, previa autorización del D.E. llamar a licitaciones públicas semestrales o trimestrales para la provisión de forrajes.

Art. 6º. La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias recabará de la repartición solicitante todas las aclaraciones que estime del caso y una vez depurados los pedidos, los agrupará, en todo lo posible, dentro de la respectiva clasificación a fin de realizar licitaciones de importancia.

Art. 7º. La iniciativa en materia de compras queda reservada para cada oficina o dependencia, quienes, con la antelación suficiente para realizar los trámites, harán los pedidos en la forma y oportunidad fijados en el artículo 4º.

Art. 8º. Los pedidos se formularán directamente a la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, quien cuando estime oportuno lo someterá a aprobación del Departamento Ejecutivo antes de proceder a su adquisición. Las compras autorizadas por el D.E. serán concretadas según el trámite que corresponda -licitación privada- licitación pública o compras al contado.

DE LAS COMPRAS

Art. 9º. Se ajustarán en todos los casos a las disposiciones contenidas en la Ordenanza nº 92 de 1939 (de Contabilidad).

Art. 10º. Las adquisiciones se realizarán por licitaciones, concursos de precios o en forma directa, pudiendo ser en los dos últimos casos con pago al contado, previa autorización del D.E.

Art. 11º. Determinado por la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias el procedimiento a aplicar en cada solicitud de aprovisionamiento, se informará sobre la partida que corresponde imputar y saldo de la misma.

DE LAS LICITACIONES

Art. 12º. Las licitaciones se clasificarán en:

- a) Públicas, cuando el valor de la adquisición sea mayor de \$ 20.000,—
- b) Privadas, cuando el valor de la adquisición no exceda de \$ 20.000,—

Art. 13º. Tramitación para las LICITACIONES PUBLICAS:

- a) Cumplido lo estipulado en el art. 11º, / la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias confeccionará el pliego de condiciones que servirá de base al llamado a licitación.
- b) Incorporado el pliego de condiciones al pedido de aprovisionamiento, se remitirá a la Dirección General de Contaduría (sección Contabilidad, etc.), para que le / preste su conformidad o haga las observaciones que estime pertinentes. Esta repartición lo elevará a consideración de la Secretaría de Hacienda, la que una / vez aprobado, fijará la fecha de apertura de las propuestas, el lugar del acto y los diarios en que se publicarán los / avisos respectivos, remitiendo la documentación a la Junta de Compras, Aprovisionamientos y Existencias, para que se cumpla lo dispuesto.
- c) Realizado el acto de apertura de propuestas, se labrará por el acta respectiva, / copia de la cual se glosará a la documentación correspondiente.
- d) La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias aconseja la adjudicación y el D.E. resuelve la misma.
- e) Se procederá a la afectación en la partida correspondiente.
- f) Vuelto lo actuado a la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, ésta en / viará los formularios por triplicado, de orden de provisión, a la dependencia solicitante con el siguiente objeto:
 - A-Entrega de la orden de provisión al adjudicatario.
 - B-Recibida la mercadería, entrega al mismo del vale debidamente conformado.
 - C-Remisión del duplicado a la Junta de /

DE LAS LICITACIONES PRIVADAS

Art. 14º. Tramitación a seguir:

- a) Cumplimentando lo dispuesto en el artículo 11º, la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, procederá al llamado a licitación y posterior adjudicación.
- b) La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, entregará a la oficina / solicitante la orden de aprovisionamiento (Nota azul).
- c) El legajo formado con el pedido de aprovisionamiento, las propuestas presentadas, planillas de cotejo de precios, informe de la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias y los formularios por duplicado, se remitirá a la Dirección General de Contaduría (sección Liquidaciones) para su afectación. Cumplido, se elevará a consideración del Departamento Ejecutivo.
- d) Aprobado por el D.E. lo actuado, será devuelto a la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, la que girará a la oficina solicitante el formulario rosa para que deje constancia de la recepción conforme de la mercadería y devuelva a la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, para proveer su liquidación y pago.

Art. 15º. Las propuestas se abrirán en la Presidencia de la Junta ante los proponentes que deseen concurrir al acto; éste se iniciará con la lectura de la lista de proveedores a los cuales se les solicitó propuestas. Leídas éstas, se invitará a los concurrentes a firmar al pié del acta. Los proveedores o sus representantes que acudan al acto de apertura, podrán tomar nota de las cotizaciones presentadas. Este acto de apertura se cumplirá con la presencia de por lo menos un integrante de la Junta.

//Art. 16º. En ningún caso se admitirá el fraccionamiento de las licitaciones en forma tal, que al hacerlo se violen las sumas topes establecidas para compras al contado, / para las licitaciones privadas o concursos de precios.

DE LOS CONCURSOS DE PRECIOS

Art. 17º. Se aplicará este sistema de compras, sólo en los casos en que urgentes necesidades de la Administración hagan imprescindible la adquisición inmediata de provisiones. Se seguirá en estos casos el siguiente trámite:

- a) Cumplimentando lo dispuesto en el art. 11º la Junta de Compras, Aprovevisionamiento y Existencias requerirá la presentación de tres presupuestos o propuestas como mínimo.
- b) Adjudicada las adquisiciones por la Junta de Compras, Aprovevisionamiento y Existencias, serán elevados los antecedentes a la Secretaría de Hacienda para su aprobación.
- c) Aprobada la adjudicación por el D.E., la Junta de Compras, Aprovevisionamiento y / Existencias extenderá la orden de provisión correspondiente, que remitirá a la oficina solicitante para su entrega al / adjudicatario, quedando copia agregada a la respectiva documentación.
- d) Cuando la Junta de Compras, Aprovevisionamiento y Existencias haya resuelto que la compra se efectúe con pago al contado, la aprobación del D.E. a que se refiere el inciso b) será ampliada en tal sentido, disponiendo que por la Tesorería Municipal se efectivice el importe de la factura respectiva.

COMPRAS DIRECTAS

Art. 18º. Se efectuarán las compras en forma directa, solo en aquellos casos en que por factores diversos, una / única empresa o firma comercial o industrial, disponga de la mercadería a adquirirse, y siempre que la Junta de Compras, Aprovevisionamiento y Existencias considere razonable los pre

//cios cotizados.

La tramitación a seguir para esta clase de compras será la misma que determina el art. 17º, incisos b), c) y d) para las compras por concurso de precios.

DE LAS ADJUDICACIONES

Art. 19º. Las adjudicaciones se harán por la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, por simple mayoría de votos.

Art. 20º. La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, se reunirá una vez por semana como mínimo y en su primera reunión fijará las fechas de las reuniones periódicas para efectuar las adjudicaciones, sin perjuicio de que en casos de emergencias, por urgencia de alguna provisión, lo haga a las veinticuatro horas de ser citada por su Presidente. En las mencionadas reuniones, la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias deberá expedirse sobre todas las licitaciones sometidas a su consideración, decisiones que deberán ser registradas por el Secretario en el libro de actas correspondiente. Este deberá llevar las firmas del Presidente y Secretario actuante.

Art. 21º. En caso necesario, la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, cuando las circunstancias lo aconsejen, a fin de una acertada adjudicación de elementos de difícil comparación, enviará a las secciones técnicas especializadas o a las reparticiones solicitantes las propuestas recibidas en las licitaciones con el objeto de ser asesorada debidamente. Igual temperamento se adoptará en los concursos de precios y compras directas.

Art. 22º. De acuerdo con lo resuelto por la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, se informará en cada caso al D.E. la aceptación de las propuestas más convenientes a los intereses de la Comuna expresándose con precisión y claridad cuales son las razones en que se fundamentan. En caso de rechazar la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias las propuestas presentadas, informará al D.E. sobre las causas que le llevaron a adoptar tal temperamento. //

//aconsejando el nuevo llamado a licitación, en un todo de acuerdo con lo previsto en el artículo 155 de la Ordenanza de Contabilidad.

DE LA RECEPCION DE MERCADERIAS Y OTORGAMIENTO DE RECIBOS

Art. 23º. La recepción de la mercadería será controlada por el Encargado de depósito y podrá participar en la misma, un delegado de la Junta de Compras, Aprovechamiento y Existencias o de la Dirección General de Contaduría y el Jefe o quien lo represente de la dependencia a la que está destinada.

Art. 24º. Las mercaderías podrán ser recibidas en forma total o parcial, de acuerdo a las necesidades de la Administración.

Art. 25º. Cuando la recepción de las mercaderías se realicen en forma total, el Jefe de la Oficina conformará los vales correspondientes, entregando el formulario blanco a la casa vendedora y remitiendo el de color rosa a la Junta de Compras, Aprovechamiento y Existencias. El primero deberá entregarse a la Tesorería Municipal al hacerse efectivo el importe de la venta, y el segundo, agregado al expediente respectivo, pasará a la Dirección General de Contaduría para su liquidación.

Art. 26º. Cuando las entregas de las mercaderías sean efectuadas en forma parcial, o en los casos en que su importe exacto no sea conocido hasta el momento de su entrega, no regirán las disposiciones del artículo precedente. Su liquidación y pago se solicitará mediante facturaciones debidamente conformadas por la repartición receptora, copias de las cuales deberán haber sido remitidas a la Junta de Compras, Aprovechamiento y Existencias, dentro de las veinticuatro horas de haberse recibido la mercadería. El mismo temperamento deberá regir con los remitos por entregas diarias.

DE LOS DEPOSITOS Y SUMINISTROS

Art. 27º. Los depósitos o almacenes de materiales, //

//mercaderías o drogas y medicamentos y de otra índole, estarán bajo la vigilancia, contralor y fiscalización de la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, la que con el personal que habilite realizarán las inspecciones / que crea conveniente, dando cuenta de ellas al D.E. Las inspecciones tendrán por objeto la verificación de las existencias, y si éstas están de acuerdo con los libros de entradas y salidas de materiales, etc.

Art. 28º. Los depósitos o almacenes tendrán un encargado general que será responsable de los materiales, mercaderías, etc. que se encuentre a su custodia, y es el mismo quien deberá cuidar que los libros reflejen la verdadera / existencia aconsejando las medidas necesarias para con el personal a sus órdenes que no cumpla con su deber.

En cada depósito habilitado se llevará un / libro de entradas y salidas de mercaderías en el que se registrará para cada renglón:

- a) Fecha de recibo de la mercadería.
- b) Cantidad y precio.
- c) Número de licitación.
- d) Fecha de salida de la mercadería.
- e) Número del vale de salida.
- f) Cantidad entregada.
- g) Destino de ella y nombre de la persona que la retira.

Art. 29º. Los encargados de depósitos no entregarán ningún elemento a su cargo, sino mediante vale recibo firmado por el Jefe de la dependencia solicitante, en el que constará cantidad y destino a darse al mismo. Al efecto la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, suministrará los vales recibos, impresos en forma tal que haya uniformidad en ellos.

Art. 30º. El vale recibo una vez redactado no contendrá raspaduras, alteraciones ni enmiendas de ninguna clase. / Si por alguna razón fuera necesario corregirlo, deberán salvarse al dorso las modificaciones que se hicieren.

Art. 31º. Con el propósito de que el Jefe de repartición con depósitos lleve un perfecto contralor de las existencias de materiales de su uso y pueda disponer su racional

//utilización, deberá llevar un libro de contralor de existencias con los saldos de mercaderías en depósitos, al día; elemento con el cual se podrán llevar a cabo las verificaciones y fiscalizaciones de existencias y los saldos de los libros de existencias en los depósitos.

Art. 32º. Los señores Jefes de oficinas en el momento en que suscriban conforme el vale que acredite la recepción de las compras, procederá a realizar las registraciones pertinentes en el libro de existencias. De la misma manera procederá a autorizar la entrega de mercadería registrando los vales que emita.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 33º. En todos los casos de licitaciones privadas, el Secretario de la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias, justificará que se han solicitado precios a cinco firmas del ramo como mínimo.

Art. 34º. La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias llevará un registro de proveedores, conforme a los términos del Decreto nº 21.423 de 1944 del Superior Gobierno de la Nación y nº 13.792 de 1953 del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 35º. La Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias podrá solicitar la aplicación de medidas contra los proveedores que no den cumplimiento a sus obligaciones.

Art. 36º. Las casas concurrentes a las licitaciones especificarán en sus propuestas las marcas de los artículos cotizados, estableciendo el precio por unidad e importe total, bajo pena en caso de incumplimiento de que no se tome en cuenta la propuesta.

Art. 37º. Los artículos adquiridos deberán ser entregados en una sola partida a los efectos de facilitar el contralor de su recepción. Quedan excluidos los que previamente se hayan considerado en otra forma.

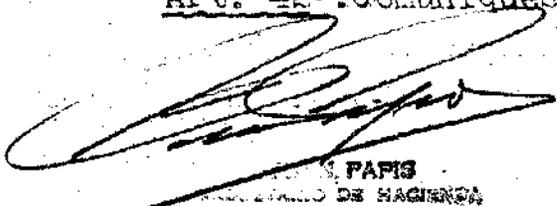
Art. 38º. Podrán ser rechazadas las entregas cuando falte alguno de los renglones licitados o cuando no se entreguen en su totalidad.

//Art. 39º. La recepción de la mercadería, se ajustará al horario en vigencia de la Administración, pudiendo modificarse esta disposición cuando en casos especiales, la Junta de Compras, Aprovisionamiento y Existencias así lo dispusiera.

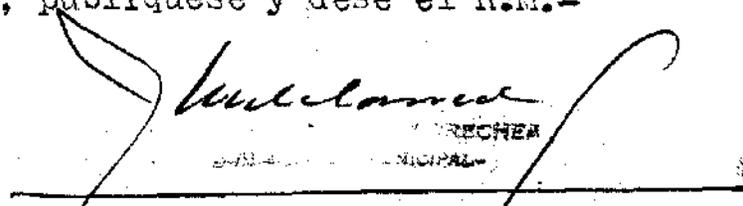
Art. 40º. Quedan incorporadas al presente Decreto, / todas las disposiciones del Decreto nº 21.423 de 1944 del Superior Gobierno de la Nación y del nº 13.792 de 1953 / del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 41º. Derógase la Ordenanza nº 532 del año 1949, como así toda otra disposición que se oponga al presente.

Art. 42º. Comuníquese, publíquese y dése el R.M.-



PARIS
MINISTERIO DE HACIENDA



RECHER
MUNICIPAL