



CATAMARCACIUDAD

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

San Fernando del Valle de Catamarca, 10 de enero de 2017

CIRCULAR Nº 01/2017

PRODUCIDA POR: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

REFERENCIA: CIRCUITO DE EXPEDIENTES – FACTURACIÓN

DIRIGIDA A: SECRETARIOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTE MUNICIPIO.

De conformidad al texto unificado del "Reglamento de Contrataciones" vigente, la Dirección de Compras y Contrataciones, adopta la decisión de derogar la totalidad de Circulares emitidas por las áreas que con distinta denominación, hayan tenido competencia reguladora en el procedimiento de compra directa por significación económica, específicamente en la materia tratada mediante la presente circular.

Consecuentemente con las reformas introducidas a la reglamentación del trámite administrativo contractual y a efectos de dotar de celeridad y simplicidad a los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, iniciados por las diferentes dependencias de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.-

Por ello, esta Dirección dispone el nuevo procedimiento a seguir en las etapas contractuales de Recepción, Facturación y Pago, de la siguiente manera:

**CIRCUITO INTERNO DE EXPEDIENTE - CONTRATACIONES DIRECTAS,
CONCURSOS DE PRECIOS Y LICITACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.**

1. Conforme a lo establecido en la *Circular D.G.C. Nº 02/2016*, en la cual se establece el circuito administrativo interno correspondiente a cada expediente de contratación, luego de que la **Dirección de Compras y Contrataciones** emita la *Orden de Compra y/o Servicios* respectiva, se notificará de la misma al **proveedor adjudicado**, al **Titular de la Unidad Ejecutora Solicitante de la contratación** y al **Administrador de Compra de Bienes y Almacén**.


CPN Giselle Monjes
Directora de Compras y Contrataciones
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

2. Cumplido lo establecido en la *Orden de Compra de bienes o de Prestación del Servicio*, según sea el caso, se procederá de la siguiente manera:

2.1. Entrega de Bienes

2.1.1. Dependencia Solicitante

Cumplido lo establecido en la *orden de compra de bienes*, la **Dependencia Solicitante** procederá a confeccionar el *Acta de Recepción Definitiva de Bienes*, de acuerdo a ANEXO I adjunto a la presente (disponible también en la www.sfvcatamarca.gov.ar/tramitesempleado), y luego de ser firmada por el titular de la dependencia solicitante será remitida a la **Dirección de Compra y Contrataciones**.

Asimismo, en el caso de tratarse de contrataciones con Provisión parcial de bienes, el Proveedor deberá adjuntar *Remito* de cada entrega realizada, dicho Remito revestirá carácter de Recepción Provisoria, hasta completar la entrega total de lo solicitado, instancia en la cual recién se confeccionara el *Acta de Recepción* con carácter definitiva.

2.1.2. La Administración de Compra de Bienes y Almacén, procederá según sea el caso de las siguientes maneras:

- a) Confeccionar Acta de Alta de Bienes de Capital: Sólo en el caso de que la contratación haya tenido como objeto la adquisición de Bienes de Capital, la **Administración de Compra de Bienes y Almacén** procederá a la verificación y constatación de los bienes objeto de la orden de compra, confeccionará y conformará el *Acta de Alta de Bienes de Capital*, de ser bienes Inventariables, la que luego hará firmar por el titular de la Unidad Ejecutora Solicitante;
- b) Orden de salida: Se confeccionará sólo en el caso de que los bienes y/o insumos hayan sido entregados por el proveedor en el **Departamento de Almacén**, y éstos a su vez tengan como destino otra dependencia. Dicha orden de salida deberá ser firmada por funcionario o agente con responsabilidad asignada a tal fin por el Titular de la Dependencia Solicitante.
- c) Registro de repuestos y/o reparaciones en vehículos o maquinarias: La **Administración de Compra de Bienes y Almacén**, deberá registrar en los Legajos de cada vehículo o maquinaria pertenecientes al Municipio, la Compra de Repuestos y/o Servicios de Reparación, que se realicen respecto a ellos. A estos efectos, la Unidad Ejecutora Solicitante de la Contratación



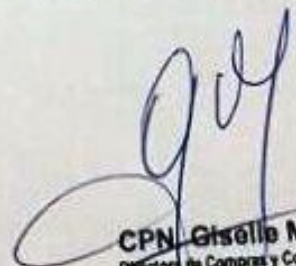
GPN. Giselle Monjes
Directora de Compras y Contrataciones
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

deberá informar en el Expediente: Dominio, N° de chasis, N° de motor, Legajo y área a la que pertenece el vehículo o maquinaria.

2.2. Prestación de Servicios

2.2.1. Cumplido lo establecido en la *Orden de Prestación del Servicio*, la **Dependencia Solicitante** de la contratación, deberá remitir a la **Dirección de Compras y Contrataciones** la *Certificación de la prestación de servicios* según el modelo estandarizado en el ANEXO IV (disponible también en la www.sfvcatamarca.gov.ar/tramitesempleado) de la Circular D.G.C. N° 02/2016.

3. Una vez realizada la entrega de los bienes o cumplida la prestación del servicio, el Proveedor podrá presentar en la **Dirección de Compras y Contrataciones** los siguientes Instrumentos:
 - a) *Orden de Compra y/o Servicio* con sellado de ley consistente en el 0,5% del monto total de dicha orden, conforme a lo establecido en la Ley Impositiva de la Provincia;
 - b) *Copia del Remito*, el cual deberá estar firmado por Autoridad competente de la Dependencia destinaria los bienes. En este caso la recepción de los bienes tendrá carácter provisorio hasta tanto se constate la efectiva entrega de los mismos;
 - c) *Factura* a nombre de la **Municipalidad de S.F.V. de Catamarca**, con domicilio en calle Sarmiento N° 1050, C.U.I.T N° 30-99901035-7;
 - d) Por último, el proveedor deberá informar acerca de los datos necesarios para que oportunamente el Municipio proceda a realizar la correspondiente Transferencia Bancaria: Número de cuenta corriente, Denominación, Banco y Sucursal a la que pertenezca, Nombre del Titular de la Cuenta, CBU y Número de C.U.I.T. Dicha información no será necesaria, cuando el Municipio ya cuente con ella, por haber sido consignada en Contrataciones anteriores – (Información que estará contenida en el SIPROM – Sistema de Información de Proveedores Municipales)
 - e) La **Dirección de Compras y Contrataciones** adjuntará el correspondiente *Certificado de Validez de Comprobante de Factura (A.F.I.P.)*;
4. Cumplido el circuito detallado precedentemente, el expediente se encuentra completo y en condiciones de ser remitido a la **Dirección General de Contaduría**, a fin de proceder con el trámite de pago correspondiente.



CPN Giselle Monjes
Directora de Compras y Contrataciones
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

Las Dependencias nominadas ut – supra, serán las responsables de que lo precisado en la presente circular sea eficazmente cumplido.

Gírese copia de la presente a los **Despachos de Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Administraciones del D.E.M.**

Dispóngase la publicación del presente instrumento en el link www.catamarcaciudad.gov.ar ⇒ Servicios ⇒ Información ⇒ Transparencia ⇒ Normativa ⇒ Administración Financiera de Bienes.-



CPN. Giselle Monjes
Directora de Compras y Contrataciones
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca