

Art. 28. Si el Director de Auditoria encuentra ajustado el informe del revisor, que no formula observación y pide la aprobación de la cuenta, procederá a aprobar la cuenta, comunicando la situación a la Dirección de Finanzas o Secretaría de Haciendas según corresponda.

Art. 29. En el caso de que la cuenta sea objeto de reparo, devolverá las actuaciones al responsable para que en el término de diez (10) días formule las aclaraciones, rectificaciones o descargos que considere necesario. El término para la respuesta podrá ser ampliado excepcionalmente ante pedido del responsable que a criterio del Director de Auditoria considere justificado.

Art. 30. Contestado el reparo por el responsable, el Director de Auditoria podrá pedir nuevo informe al revisor, y si lo creyera conveniente solicitar de cualquier funcionario o tercero el asesoramiento pertinente sobre cuestiones vinculadas con la rendición de cuentas.

Art. 31. Cumplimentados los trámites anteriores, el Director de Auditoria aprobará la rendición, o elevará los antecedentes a la Secretaría de Hacienda para su consideración, sin perjuicio de volver a requerir informes al responsable.

REGIMEN DE CONTRATACIONES ¹

DECRETO D.M.M. N° 01857 DEL 14/5/1979

Contenido

- I De las Solicitudes de Contratación
- II De los trámites de Contratación. Excepciones.
- III De las Licitaciones Públicas.
- IV De los Concursos de Precios.
- V De las Compras Directas.
- VI De los períodos de Licitaciones Públicas y Concursos de Precios.
- VII De los Fondos Fijos.
- VIII De las Solicitudes de Elementos.
- IX De la Orden de Provisión.
- X De la recepción y pago. Multa.
- XI De las imputaciones.
- XII De la Comisión de Adjudicaciones.
- XIII Del Registro de Proveedores.
- XIV De la Contratación de Obras Públicas.

Artículo 1°. Déjense sin efectos los Decretos Nros. 940/77, 1.330/78, 1.331/78, 1.680/79 y los artículos 1, 2 y 3 del Decreto 1.420/78, implantándose el Régimen de Contratación que se especifica a continuación.

I - DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION

Art. 2°. Para la contratación de insumos, bienes y servicios podrán utilizarse las siguientes modalidades de aprovisionamiento:

¹ En relación a los montos que registrarán para las contrataciones consultar Decreto DMM N° 00284/09

Orden de Provisión Cerrada: Se utilizará en todos los casos en que las necesidades a satisfacer sean previsibles, cuantificables y concentradas en el tiempo o cuando sea posible y conveniente formar stocks. En todos los casos será por cantidad determinada y precio fijo.

Orden de Provisión Abierta: Se utilizará en los casos en que las necesidades a satisfacer sean previsibles y cuantificables pero no estén concentradas en el tiempo y no sea posible o conveniente la formación de stocks. La cantidad indicada en la Orden de Provisión será considerada de máxima y el precio unitario se ajustará, según una forma prefijada, al momento de la entrega o prestación.

Contrato de Provisión: Se utilizará en los casos en que las necesidades a satisfacer no sean previsibles, ni cuantificables, ni concentradas en el tiempo. En esta modalidad no se determinará cantidad ni precio, pero se especificarán en forma precisa y taxativa los rubros de elementos o servicios que se suministrarán y las listas de precios que se tomarán como referencia en el momento de la entrega o prestación.

II - DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACION. EXCEPCIONES.

Art. 3º. ¹ Se llamará a Licitación Pública cuando el monto total de la contratación sea superior al límite establecido por la Ley N° 2.756 (Orgánica de Municipalidades) . Se llamará a Concurso de Precios, bajo sobre cerrado cuando el monto de la contratación sea menor que el tope mínimo establecido para la Licitación Pública y mayor que el setenta por ciento (70%) del mismo monto.

Se efectuará Contratación Directa, cuando el monto sea igual o menor al setenta por ciento (70%) del tope mínimo establecido para Licitación Pública².

Art. 4º. ³ Podrá contratarse directamente prescindiendo del llamado a Licitación Pública, en los siguientes casos:

- a) Cuando hayan resultado desiertas dos licitaciones consecutivas y no se hubieran presentado en las mismas ofertas admisibles.
- b) Por razones de urgencia en que debido a circunstancias imprevistas no pueda esperarse la Licitación Pública. Esta excepción deberá ser aprobada por el Departamento Ejecutivo. ⁴
- c) Las obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas o personas especializadas.
- d) La adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de una determinada persona física o jurídica, siempre que no hubiera sustitutos convenientes.
- e) Contrataciones con reparticiones públicas.

Art. 5º. ⁵ Podrá contratarse directamente prescindiendo del llamado a Concurso de Precios en los siguientes casos:

¹ Texto según Decreto N° 31 del 15/1/1988.

² El Decreto N° 52 del 27/1/1988 agrega dentro de las excepciones la siguiente:

También quedarán exceptuadas (y en consecuencia se realizarán sin cotización alguna), las contrataciones menores, de cualquier naturaleza, cuyo monto no exceda del cinco por ciento (5%) del importe de licitación pública.

³ Por Decreto N° 2.338/80 del 14/03/1980 se incluye a la Junta de Defensa Civil en las situaciones previstas en el Inc. b) del artículo 4, inc. c) del artículo 5 del Decreto N° 1857/79 exceptuándola de llamar a licitación pública o concurso de precios.

⁴ Actualmente rige lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2.756 (ver Tomo I).

⁵ Por Decreto N° 2.338/80 del 14/03/1980 se incluye a la Junta de Defensa Civil en las situaciones previstas en el Inc. b) del artículo 4, inc. c) del artículo 5 del Decreto N° 1857/79 exceptuándola de llamar a licitación pública o concurso de precios.

- a) Cuando exista notoria escasez en el mercado de los bienes, insumos o servicios a adquirir, circunstancia que deberá ser acreditada en cada caso por las oficinas técnicas competentes.
- b) Cuando hayan resultado desiertos dos Concursos de Precios o no se hubieren presentado en los mismos ofertas admisibles.
- c) Por razones de urgencia en que debido a circunstancias imprevistas no pueda esperarse el Concurso de Precios. Esta excepción deberá ser aprobada por la Secretaría de Hacienda¹.
- d) Las obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas o personas especializadas.
- e) La adquisición de bienes cuya fabricación o venta, sea exclusiva de una determinada persona física o jurídica, siempre que no hubiera sustitutos convenientes.
- f) Contrataciones con reparticiones públicas.

III - DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

⊛ **Art. 6°.** ² El llamado a Licitación Pública se realizará mediante publicaciones en el Boletín Oficial durante diez (10) días hábiles como mínimo, sin perjuicio de utilizar además otros medios de difusión y contendrá como elementos esenciales:

- a) Denominación del Ente convocante: "MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE".
- b) Logotipo identificadorio.
- c) La expresión "LICITACIÓN PÚBLICA" y el número de orden que corresponda.
- d) El objeto: con explicación precisa y sintetizada de los elementos y/o servicios a contratar.
- e) Fecha, lugar y horario de apertura.
- f) Valor de compra del pliego y lugar de venta.

La fecha de apertura se fijará a partir de los dos (2) días hábiles siguientes a la última publicación.

Art. 7°. La fecha de apertura será fijada por la Secretaría de Hacienda³ a propuesta de la Dirección de Compras en el expediente que se formará en Mesa General de Entradas⁴ con los antecedentes de la licitación (Solicitudes de Elementos y Pliegos de Condiciones).

Art. 8°. Formará parte integrante de cada licitación el pliego general de condiciones aprobado por el Departamento Ejecutivo Municipal, el que podrá ser adecuado cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Cuando el tipo de contratación lo requiera el pliego general será acompañado de un pliego técnico de especificaciones particulares, aprobado por el Asesor Legal de la Secretaría respectiva y por la Dirección de Compras, en lo referente a los aspectos legales y formales.

Art. 9°. La apertura de los sobres con las propuestas se realizará en el lugar, día y hora indicados en el llamado a Licitación en presencia del Director de Compras, los oferentes, un representante de la Dirección de Finanzas⁵ y un representante de las reparticiones solicitantes.

¹ Actualmente Secretaría de Hacienda y Economía.

² Texto modificado por Decreto N° 00283 del 03/07/1992

³ Actualmente Secretaría de Hacienda y Economía.

⁴ Actualmente Mesa de Entradas Única.

⁵ Actualmente Dirección de Administración Financiera.

⊛ Art. Modificado por D.N.N.
00239/09 q' modifica el
00283/92.

Del acto se confeccionará un acta donde se consignarán las propuestas presentadas y las observaciones que pudieran formularse, la que será firmada por todos los presentes.

Art. 10. La Comisión de Adjudicaciones, convocada al efecto por el Secretario de Hacienda, estudiará las propuestas y dictaminará cual es a su criterio la más conveniente.

Con el dictamen de la Comisión de Adjudicaciones el Secretario de Hacienda resolverá en definitiva la adjudicación y preparará el correspondiente Decreto.

Si ninguno de los oferentes reúne las condiciones requeridas o ninguna de las propuestas es considerada conveniente, la licitación es declarada desierta.

IV - DE LOS CONCURSOS DE PRECIOS

Art. 11. En el Concurso de Precios se llamará a oferta bajo sobre cerrado a un mínimo de cuatro (4) proveedores, los que deberán estar inscriptos en el Registro de Proveedores que la Dirección de Compras habilitará para tal fin.

Si en el Registro de Proveedores no figurase inscripto el número mínimo establecido anteriormente, se completará el número de ofertas con proveedores no inscriptos que estén públicamente establecidos y que comercialicen en forma habitual los elementos o servicios motivo del concurso.

Art. 12. Los sobres con las cotizaciones presentadas serán abiertos en la Dirección de Compras, en el día y la hora indicados en las solicitudes de cotización, en presencia del Director de Compras, los oferentes, un representante de la Dirección de Finanzas¹ y un representante de las reparticiones solicitantes a opción de las mismas.

Del acto se confeccionará un acta donde se consignarán las propuestas presentadas y las observaciones que pudieran formularse, la que será firmada por todos los presentes.

Art. 13. La Dirección de Compras estudiará las propuestas confeccionando un cuadro comparativo de las mismas y procederá a realizar la adjudicación de la más conveniente.

Cuando la Dirección de Compras lo crea necesario podrá requerir al Secretario de Hacienda la convocatoria de la Comisión de Adjudicaciones.

V - DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS ²

Art. 14. Sin efecto por Decreto D.M.M. 00283/92.

Art. 15. Cuando la contratación directa se realice como procedimiento de excepción en los casos enunciados en el artículo 4 deberá ser previamente aprobada por el Departamento Ejecutivo.

Art. 16. Cuando la contratación directa se realice como procedimiento de excepción en los casos enunciados en el artículo 5 deberá ser aprobada previamente por la Secretaría de Hacienda³.

Art. 17. Cuando la contratación directa se realice por estar el monto dentro de lo previsto en el ar-

¹ Actualmente Dirección de Administración Financiera.

² El Decreto 31/88 en su artículo 2 establece: "Para las compras directas se requerirán tres cotizaciones positivas cuyo resultado se volcará al formulario ANEXO I - Dto. 15/87". "Quedan exceptuadas de este requisito, las reparaciones de vehículos oficiales, equipos y maquinarias viales".

³ Actualmente Secretaría de Hacienda y Economía.

título 3, la Dirección de Compras deberá asegurarse de que no se paguen precios superiores a los habituales en el mercado. Esta condición podrá ser periódicamente verificada por la Dirección de Auditoría Contable.

VI - DE LOS PERIODOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS DE PRECIOS

Art. 18. Con el fin de que las contrataciones se realicen en las mejores condiciones de volumen y oferta posible, las licitaciones públicas y concursos de precios se realizarán reuniendo las necesidades de rubros afines por períodos cuatrimestrales y se llevarán a cabo durante los meses de marzo, julio y noviembre de cada año.

Las licitaciones públicas y concursos de precios agruparán las solicitudes de elementos ingresados a la Dirección de Compras hasta un mes antes de los períodos mencionados, es decir: hasta el 31 de enero para el período de marzo, hasta el 31 de mayo para el período de julio y hasta el 30 de setiembre para el período noviembre.

Con el período de marzo se cubrirán las necesidades de los meses de mayo, junio, julio y agosto. Con el período de julio se cubrirán las necesidades de los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre. Con el período de noviembre se cubrirán las necesidades de los meses de enero, febrero, marzo y abril del año siguiente.

Art. 19. Todas las reparticiones deberán programar las necesidades previstas en planes de trabajo de manera que puedan ser incluidas en los períodos de contratación establecidos.

Las necesidades justificadas que den origen a licitaciones públicas o concursos de precios fuera de dichos períodos deberán ser autorizadas por el Departamento Ejecutivo.

Será considerada falta grave de previsión, y sancionado el responsable por el Departamento Ejecutivo, el no cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, por considerarse que las modalidades de contratación establecidas en el artículo 2 proporcionan la necesaria amplitud y flexibilidad para abarcar todas las situaciones que normalmente puedan presentarse y que los períodos establecidos en el artículo 18 posibilitan una frecuencia adecuada para los requerimientos operativos normales.

Art. 20. El Departamento Almacenes de la Dirección de Compras deberá fijar los niveles de stock adecuados y emitir las solicitudes de elementos para reposición de los mismos dentro de los plazos indicados en el artículo 18.

VII - DE LOS FONDOS FIJOS

Art. 21 a 24. (Derogados por Decreto N° 1.979 del 18/8/1989, ver Decreto N° 3.107/91).

VIII - DE LAS SOLICITUDES DE ELEMENTOS

Art. 25. Para efectuar los requerimientos de contratación se utilizará el formulario denominado Solicitud de Elementos, emitido por quintuplicado. Deberá confeccionarse una solicitud separada para cada actividad y rubro presupuestario.

Art. 26. El trámite de la Solicitud de Elementos es el siguiente:

- a) La repartición solicitante confecciona el formulario, retiene el quintuplicado como control de emisión y envía los restantes ejemplares a la Dirección de Finanzas¹ para la imputación provisoria.
- b) La Dirección de Finanzas² realiza la imputación provisoria, retiene el cuadruplicado como constancia y envía los restantes ejemplares a la Secretaría respectiva.

¹ Actualmente Dirección de Administración Financiera.

² Actualmente Dirección de Administración Financiera

Si no existiese saldo disponible para imputar la solicitud, la Dirección de Finanzas devolverá de inmediato todos los ejemplares a la repartición eminente, con la indicación correspondiente.

- c) Si la Secretaría aprueba la solicitud, la refrenda y envía todos los ejemplares restantes a la Dirección de Compras.

Si se trata de contrataciones que requieren licitación pública o concurso de precios y se pide su realización fuera de los períodos indicados en el artículo 18, la Secretaría deberá hacer refrendar la solicitud por el Intendente Municipal.

- d) Si la Secretaría no aprueba la solicitud enviará todos los ejemplares a la Dirección de Finanzas para su desimputación. La Dirección de Finanzas retendrá el triplicado y devolverá el original y duplicado a la repartición emitente.
- e) La Dirección de Compras al recibir una solicitud de elementos enviará de inmediato a la repartición solicitante el triplicado, como constancia de haberla recibido.
- f) Si se trata de elementos de stock la Dirección de Compras indicará esta situación en el triplicado enviando a la repartición emitente, la que utilizará este ejemplar para retirar los elementos de Almacenes. El original y duplicado se enviará a Almacenes.

Una vez entregados los elementos, Almacenes retendrá el duplicado firmado por la repartición solicitante, como constancia de haber recibido lo solicitado. Luego de completar la columna "Importe Definitivo", Almacenes enviará el original a la Dirección de Finanzas y el triplicado a la repartición emitente, en ambos casos para conocimiento de la imputación definitiva.

- g) Si se trata de elementos que no forman parte del stock de Almacenes, la Dirección de Compras realizará el trámite que corresponda según lo indicado en artículos precedentes y luego de recibido del proveedor los elementos pedidos los entregará a la repartición solicitante, quien firmará el duplicado como constancia.

La Dirección de Compras retendrá el duplicado de la Solicitud de Elementos y enviará el original a la Dirección de Finanzas para la imputación definitiva y pago (ver artículo 34).

Art. 27. Toda Solicitud de Elementos deberá especificar con absoluta claridad las características de los artículos o servicios que se pidan. En ningún caso se podrá sustituir esta exigencia con la indicación de que se consulte a la repartición solicitante.

La Dirección de Compras procederá a devolver sin darle trámite, las solicitudes que no se ajusten a lo determinado en este artículo, quedando las mismas automáticamente anuladas.

Art. 28. Cuando se invoquen razones de urgencia en una Solicitud de Elementos, deberá indicarse al dorso en forma clara y específica las causas de la urgencia. No podrá recurrirse en ningún caso a justificaciones de tipo genérico ni a la sola mención de los efectos que puedan derivarse si no realiza el trámite urgente.

La Dirección de Compras dará trámite normal y no considerará urgente a las solicitudes que no cumplan este requisito.

IX - DE LA ORDEN DE PROVISION

Art. 29. La Orden de Provisión será confeccionada por la Dirección de Compras para todas las contrataciones que efectúe, con excepción de aquellas cuyo pago se realice con el Fondo Fijo.

Si existe marcada diferencia entre la imputación provisoria y el importe definitivo, previamente a la confección de la Orden de Provisión se deberá confirmar la posibilidad de comprometer el nuevo importe.

Art. 30. La Orden de Provisión se confeccionará por quintuplicado y el destino de los distintos ejemplares será el siguiente:

- a) El Original será enviado al proveedor.
- b) El duplicado será retenido por la Dirección de Compras.
- c) El triplicado se enviará a la Dirección de Finanzas para el pago al proveedor (ver artículo 34).
- d) El cuadruplicado será remitido a la Dirección de Finanzas para la imputación definitiva.
- e) El quintuplicado se entregará a la repartición solicitante para su conocimiento.

Art. 31. La Orden de Provisión contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Proveedor adjudicatario.
- b) Descripción de los elementos adquiridos que deberá coincidir con la solicitud de elementos y con la factura del proveedor.
- c) Cantidad.
- d) Precio unitario.
- e) Importe total.
- f) Fecha de entrega (día, mes y año) si se indican entregas parciales se consignará cantidad y fecha de cada una.
- g) Lugar de entrega.
- h) Solicitud de elementos a la cual corresponde.
- i) Condiciones de pago. Si en el pliego de condiciones o en el pedido de cotización no se ha solicitado otra forma de pago se consignará: CONTADO (siete (7) días hábiles a partir de la fecha de entrega).

X - DE LA RECEPCION Y PAGO

Art. 32. La recepción de elementos será realizada en todos los casos por personal especializado o técnico de la Dirección de Compras, quien verificará que lo entregado coincida con lo pedido en cantidad y calidad y firmará el remito al proveedor. El personal de recepción está inhabilitado para intervenir en los trámites de adquisición.

En caso necesario la Dirección de Compras podrá requerir la participación de personal de la repartición solicitante de los elementos, quién también firmará el remito.

Art. 33. La factura del proveedor será recibida en la Dirección de Compras junto con el remito conformado por el personal que recepcionó los elementos, verificando que exista coincidencia entre dicha documentación y la Orden de Provisión respectiva.

Art. 34. La Dirección de Compras enviará a la Dirección de Finanzas la documentación para el pago de la obligación como mínimo cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento. Esta documentación estará integrada por:

- a) Factura del proveedor.
- b) Remito del proveedor.
- c) Original de la Solicitud de Elementos.
- d) Triplicado de la Orden de Provisión.

Art. 35. Las multas que correspondiera aplicar a los proveedores por demoras en la entrega serán determinadas por Resolución de la Dirección de Compras y comunicadas a la Dirección de Finanzas para su facturación.

Las multas serán del dos por ciento (2%) por cada semana de atraso o fracción mayor de tres (3) días, aplicado sobre el importe neto a percibir por el proveedor.

Art. 36. La Dirección de Finanzas efectuará las liquidaciones de pago y remitirá las actuaciones a la Secretaría de Hacienda para la firma de la Orden de Pago, por lo menos un día antes de la fecha de vencimiento de la obligación.

XI - DE LAS IMPUTACIONES

Art. 37. Las contrataciones realizadas para stock serán imputadas con cargo provisorio en la cuenta Almacenes, según el artículo 27, de la Ordenanza de Contabilidad N° 7.363.

La descarga en dicha cuenta y la imputación definitiva de los elementos entregados por Almacenes se realizará con el original de la correspondiente Solicitud de Elementos (ver artículo 26. Punto f).

Art. 38. Las contrataciones realizadas a través del Fondo Fijo de la Dirección de Compras serán imputadas definitivamente una vez aprobadas las rendiciones de cuentas por la Dirección de Auditoría Contable.

Art. 39. Las contrataciones de los Fondos Fijos del Intendente Municipal, Secretarías y reparticiones serán tramitadas sin imputación previa e imputadas definitivamente una vez aprobadas las rendiciones de cuentas por la Dirección de Auditoría Contable.

Art. 40. La Dirección de Compras deberá enviar a la Dirección de Finanzas para su desimputación todas las solicitudes de elementos que por cualquier motivo no culminen en una entrega de material de stock o en una contratación.

XII - DE LA COMISION DE ADJUDICACIONES

Art. 41. La Comisión de Adjudicaciones funcionará siempre que sea convocada por el Secretario de Hacienda. En cada convocatoria se indicará el motivo y el tiempo acordado para emitir el informe de adjudicación.

Art. 42. Integrarán la comisión de adjudicaciones como miembro permanente:

- El Director de Compras.
- El Director de Finanzas.
- El Asesor Legal de la Secretaría de Hacienda.

Se incorporarán a la comisión de adjudicaciones en casos especiales y a juicio de la Secretaría de Hacienda:

- El Director de la Repartición solicitante.
- El Asesor Legal de la Secretaría a la que pertenezca la repartición solicitante.
- Un técnico o especialista en la materia objeto de la licitación o concurso.

XIII - DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Art. 43. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11, la Dirección de Compras deberá habilitar un Registro de Proveedores agrupado por orden alfabético y por ramo o rubro.

Para mantenerlo actualizado periódicamente y como mínimo una vez al año, se formularán invitaciones públicas llamando a inscripción en el mismo.

Art. 44. Los requisitos para ser admitidos en el registro de proveedores son los siguientes:

- a) Estar inscripto en el Derecho de Registro e Inspección, Impuesto a las Actividades Económicas, Aportes Sociales 5.110, Impuesto a las Ganancias, Impuesto al Valor Agregado y Caja Nacional de Previsión que correspondiese.
- b) Estar al día con el pago del Derecho de Registro e Inspección.
- c) Solicitarlo por escrito en el formulario que a tal efecto se habilite.
- d) Proporcionar el detalle de artículos o servicios ofrecidos.

Art. 45. No será admitido como proveedor:

- a) El que hubiera sido condenado por delito cometido en perjuicio o contra la Administración Pública.
- b) El fallido o concursado civilmente, hasta que obtuviere su rehabilitación.
- c) El que tuviere relaciones comerciales con empleados o funcionarios de la Municipalidad de Santa Fe.
- d) El que mantenga litigios con la Municipalidad de Santa Fe.
- e) El que hubiera sido funcionario o empleado de la Municipalidad de Santa Fe hasta un año después de su alejamiento.

Art. 46. La inscripción en el Registro de Proveedores y la asignación del número correspondiente será dispuesta por el Director de Compras una vez verificado el cumplimiento de los requisitos enunciados en los artículos anteriores.

En caso de rechazo de la solicitud de inscripción se deberán fundamentar los motivos.

XIV - DE LA CONTRATACION DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 47. Cuando se trate de la contratación de una obra pública, la licitación respectiva se tramitará totalmente a través de la Secretaría de Obras Públicas, observándose las disposiciones del presente decreto en lo que sea pertinente, quedando a criterio de dicha Secretaría la convocatoria de la Comisión de Adjudicaciones.

Art. 48. Derógase toda disposición que se oponga al presente decreto.

MONTO DE CONTRATACIONES

ORDENANZA N° 9.482 - SANCIONADA EL 14/5/1.992
PROMULGADA EL 18/5/1.992

Modificada por
Ord. 11.037.

Artículo 1°. ¹Para todo lo que se relaciona con obras municipales, como también para enajenaciones, compras, trabajos, instalaciones, reconstrucciones y contratos en general, que importen un desembolso para la Municipalidad, el Departamento Ejecutivo Municipal procederá al llamado a Licitación Pública cuando el monto de las erogaciones a las que se hace referencia en el presente artículo superen los \$200.000 (Doscientos Mil Pesos).

¹ Texto según Ordenanza N° 11.567 sancionada el 30/12/2.008 y promulgada el 12/1/2.009