



Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

Resolución No. 25-2017, Que instituye el Procedimiento para las solicitudes de compras de materiales y bienes y/o contratación de servicios.

Considerando: Que la ley 340-06, ha creado un sistema de compras y contrataciones en la República Dominicana, estableciendo en el artículo 1, el objeto de la misma, que al respecto expresa: "La presente ley tiene por objeto establecer los principios y normas generales que rigen la contratación pública, relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones del Estado, así como las modalidades que dentro de cada especialidad puedan considerarse, por lo que el Sistema de Contratación Pública está integrado por estos principios, normas, órganos y procesos que rigen y son utilizados por los organismos públicos para adquirir bienes y servicios, contratar obras públicas y otorgar concesiones, así como sus modalidades.

Considerando: Que la disposición legal pre aludida, expresa en su artículo 2, numeral 4, que entre las instituciones sujetas a las regulaciones de la ley de compra y contrataciones, se encuentran los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional.

Considerando: Que la ley de la materia establece algunas definiciones de términos relacionados al área, entre estos tenemos:

- 1.- Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda el de los propios bienes.
- 2.- Consultor: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme a la definición dada en esta ley.
- 3.- Contratación pública: La obtención, mediante contrato, por cualquier método de obras, bienes, servicios u otorgamiento de concesiones, por parte de las entidades del sector público dominicano.



Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

4.- Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

5.- Proveedor: Es el proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada en esta ley.

Considerando: Que la Ley 340-06, establece que cada una de las entidades públicas del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas serán competentes para realizar las acciones preparatorias de cualquier tipo de concesión que corresponda a su área funcional, de conformidad con las políticas que dicte el Órgano Rector de la Contratación y Concesiones de la presente ley y su respectivo reglamento."

Considerando: Que la Ley 176-07, del distrito nacional y los municipios establece en su artículo 52, lo siguiente; El concejo municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas. Tiene las siguientes atribuciones: La fiscalización de las unidades de gestión y administración de las entidades territoriales adscritas al municipio, los organismos autónomos que de él dependan y las empresas municipales", así mismo entre las funciones que le asigna la ley en el referido artículo, están las contenidas en los literales "E" y "F", que al respecto expresan lo siguiente: "La aprobación de la organización, estructura de la administración y servicios del ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la sindicatura.

La aprobación de los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la sindicatura y de las instancias sociales que esta ley u otra le otorguen derecho a presentar iniciativas.

Considerando: Que nuestra constitución en su Artículo 201, ratifica la facultad normativa del ayuntamiento, al establecer que "El gobierno del Distrito Nacional y el de los municipios estarán cada uno a cargo del ayuntamiento, constituido por dos



Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

órganos complementarios entre sí, el Concejo de Regidores y la Alcaldía. El Concejo de Regidores es un órgano exclusivamente normativo, reglamentario y de fiscalización integrado por regidores y regidoras. Estos tendrán suplentes. La Alcaldía es el órgano ejecutivo encabezado por un alcalde o alcaldesa, cuyo suplente se denominará vicealcalde o vicealcaldesa."

Vista, la Ley 176-07.

Vista la Ley 340-06

Visto el Decreto 543-12, que establece el Reglamento de la Ley 340-06.

Vista la Ley 107-13.

Vista la Constitución de la República.

EL CONCEJO DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE MACORÍS

En uso de sus Facultades Legales, al tenor de la
Ley 176 - 07 del Distrito Nacional y los Municipios

Resuelve:

Artículo Único:

Aprobar como en efecto aprueba, el Procedimiento para las solicitudes de compra de materiales y bienes y/o contratación de servicios de las siguientes maneras:

1. Cada responsable de departamento o sección debe preparar la solicitud de compra de materiales o bienes y/o contratación de servicios, indicando la finalidad o el uso de lo solicitado. En ningún caso el solicitante podrá buscar y anexar cotizaciones de lo solicitado, esto solo podrá hacerlo el área de compras.
2. Las solicitudes de compra de materiales, bienes o contratación de servicios deben ser dirigidas al Alcalde Municipal, vía la Gerencia Financiera.
3. Todas las solicitudes de compra de materiales, bienes o contratación de servicio deben ser depositadas en la Gerencia Financiera, quien informará al Alcalde Municipal sobre todo lo solicitado a los fines de identificar las prioridades.



Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís



4. Después que la Gerencia Financiera recibe las solicitudes y realiza las consultas con el alcalde, debe remitir la solicitud mediante un documento de tramitación interna al Departamento de Compra para iniciar el proceso de compra o contratación.
5. El Departamento de Compras debe iniciar el proceso de compra o contratación de servicios y dependiendo de las características de lo solicitado deberá ejecutar las acciones siguientes:
 - a) Dependiendo del monto de lo solicitado, establecerá la modalidad de compra o contratación de servicios que deberá utilizar en cumplimiento de las disposiciones de la ley 340-06 de compras y contrataciones públicas (compra debajo de los umbrales compras menores, concursos, licitación, etc.).
 - b) Para las solicitudes de contratación de servicios deberá preparar una orden de servicio. La Sección de Ejecución Presupuestaria, deberá asignarle los créditos presupuestarios correspondientes. Después que se le asignen los créditos presupuestarios, el Departamento de Compras podrá emitir la orden de servicio y remitirla al Departamento Legal del ayuntamiento con la finalidad de preparar el contrato y gestionar su firma.
 - c) Para las solicitudes de compra de materiales o bienes deberá realizar las cotizaciones necesarias, seleccionar el proveedor más idóneo y preparar la orden de compra correspondiente. La Sección de Ejecución Presupuestaria deberá asignarle los créditos presupuestarios correspondientes. Después que se le asignen los créditos presupuestarios, el departamento de compras podrá emitir la orden de compra y remitirla al proveedor que corresponda.
 - d) La Sección de Ejecución Presupuestaria deberá visualizar las órdenes de compras o servicios para asignarle las partidas presupuestarias, tomando en cuenta la programática que aparecerá en cada orden, el uso de lo solicitado y el tipo de materiales, bienes o servicios. Realizado este proceso se procederá a guardar lo registrado.
 - e) En el caso de que no existan los créditos presupuestarios necesarios para realizar la compra o la contratación del servicio, la Sección de Ejecución Presupuestaria debe realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes, previa consulta con la Gerencia Financiera.
 - f) La Sección de Ejecución Presupuestaria debe llevar el control en el sistema de los montos comprometidos con las órdenes emitidas, a los fines de mantener actualizados los balances reales de los créditos presupuestarios.



Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

- g) Una vez se le asignen las partidas presupuestarias a la orden de compra o servicio correspondiente, el departamento de compras debe autorizarla, imprimirla y enviarla al proveedor seleccionado. El expediente completo que incluye: solicitud de compra, autorización de la compra, cotizaciones, orden de compra y factura del proveedor debe ser enviado a:
- 1) Cuenta por pagar, si la compra es crédito, el expediente que la soporta, incluyendo la factura del proveedor, con la finalidad de registrar en el sistema de cuentas por pagar, las facturas correspondientes en la cuenta del proveedor.
 - 2) A la Gerencia Financiera, Si la compra es al contado, para que esta gestione la tramitación de la compra a través de la emisión del cheque correspondiente.
 - 3) El área de suministro debe recibir los materiales o bienes, confirmando que lo facturado sea igual a lo solicitado. Realizada esta comparación, debe firmarse y sellarse la factura, el conduce como constancia de la correcta recepción de los materiales o bienes y entregar la copia de la factura en el Departamento de Compras.

Procedimiento para las solicitudes de pago

Las solicitudes de pago se generan en todas las áreas operativas y administrativas del ayuntamiento, siendo las más recurrentes las siguientes:

- a) Departamento de Compras (compras al contado).
- b) Cuentas por Pagar (compras a crédito).
- c) Departamento de Nómina (pago al personal fijo, personal ocasional, ayudas fijas a personas e instituciones).
- d) La Alcaldía (ayudas ocasionales a personas instituciones).
- e) Otras dependencias del ayuntamiento.

Procedimiento:

- 1) Todas las solicitudes de pago deben ser dirigidas al Alcalde Municipal, vía la Gerencia Financiera.
- 2) Para las solicitudes de pago correspondientes a facturas por concepto de compras a crédito deberá utilizarse el procedimiento siguiente.



6/7

Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

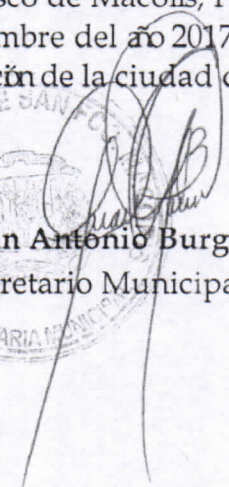
- 3) El departamento de cuentas por pagar a más tardar el día 20 de cada mes deberá elaborar una lista de las cuentas por pagar por antigüedad de saldos y la remitirá a la Gerencia Financiera, quien conjuntamente con la Tesorería Municipal, el o la Encargado/a de Cuentas por Pagar, el o la Encargado/a de Compras, el o la Encargado/a de Ejecución Presupuestaria, el o la Encargado/a de Recursos Humanos y un/a empleado/a designado/a por Alcalde y que desempeñará las funciones de Secretario/a, constituirán el Comité de Pagos. Este comité deberá realizar una sesión ordinaria a más tardar en la fecha referida, en la cual se seleccionarán los proveedores y los montos a pagar el mes que corresponda. Se deberá elaborar un acta como constancia de la revisión, selección de los proveedores y las facturas a pagar, la que deberá ser firmada por todos los presentes.
- 4) Una vez el comité de pagos seleccione los proveedores y los montos a pagar, la gerencia financiera, mediante una tramitación interna remitirá la lista de proveedores seleccionados al área de Cuentas por Pagar, a los fines de que ésta elabore las solicitudes de pago correspondientes
- 5) Cuentas por Pagar debe elaborar de manera formal las solicitudes de pagos correspondientes. Estas solicitudes deberán hacerse a través del sistema, indicando las facturas que se pagarán en cada caso y anexarle a la solicitud los documentos que la soportan, tales como: solicitud de compra, autorización de la compra, cotizaciones, orden de compra, factura y conduce del proveedor.
- 6) Las solicitudes impresas con todos los soportes que componen el expediente deben ser enviadas al Departamento de Auditoría interna, con la finalidad de realizar las revisiones y comprobaciones correspondientes tanto físicas o en el sistema.
- 7) Las solicitudes de pago luego de revisadas por el Departamento de Auditoría deben ser enviadas a la Gerencia Financiera, con la finalidad de identificar en el Área de Ejecución Presupuestaria, los créditos presupuestarios que correspondan y coordinar con la Tesorería Municipal la disponibilidad de fondos en la cuenta de banco que corresponda.
- 8) Las solicitudes de pago por concepto de ayudas a personas o instituciones, autorizadas por el Alcalde o el Concejo de Regidores deben ser generadas en el sistema, en la oficina de la Alcaldía.
- 9) Las solicitudes de pagos elaboradas fuera del sistema por otras áreas del ayuntamiento deberán ser depositadas en la Gerencia Financiera, instancia que las evaluará y hará las consultas con el Alcalde, cuando sea necesario y luego procederá a registrarlas en el sistema para generar la solicitud definitiva.



Ayuntamiento del Municipio de San Francisco de Macorís

- 10) Una vez asignada la partida presupuestaria e identificados los fondos en la cuenta de banco en la Tesorería, la Gerencia Financiera aprobará la solicitud en el sistema y ordenará elaborar el comprobante de gasto correspondiente.
- 11) La Gerencia Financiera debe enviar el comprobante de gasto con sus anexos a la Contraloría Municipal para fines de revisión, firma y sello.
- 12) La Contraloría Municipal debe enviar el comprobante de gastos con sus anexos a la tesorería Municipal, con la finalidad de emitir el cheque correspondiente.
- 13) En todos los casos, no podrán hacerse pagos sin la autorización de la Contraloría Municipal.

Dada en el Salón de Sesiones Pedro Francisco Bonó del Concejo Municipal de San Francisco de Macorís, Provincia Duarte, República Dominicana, a los 15 días del mes de Noviembre del año 2017, año 173 de la Independencia, 154 de la Restauración y 239 de la fundación de la ciudad de San Francisco de Macorís.


Sr. Juan Antonio Burgos Ramos
Secretario Municipal


Agron. Miguel Ángel Díaz Alejo
Presidente del Concejo Municipal

