“S U M A R I O”

DECRETO Nº 462/2010: *Modifícase parcialmente la estructura organizativa de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Economía Social*

*** * ***

El presente trabajo es elaborado por:

Jefatura de Gabinete

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº 462/2010

Morón, 12 de Abril de 2010

VISTO:

El expediente administrativo Nº 4079-19491/09, el Convenio Programa de Ingreso Social con Trabajo suscripto con el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación Registrado bajo el número 7031/09 MDS, registro Nº 892 D.E., el Decreto Nº 2471/09 y,

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Morón adhirió al Programa de Ingreso Social con Trabajo promovido por el Gobierno Nacional.

Que dicho programa tiene como objeto la promoción del desarrollo económico y la inclusión social, a través de la generación de nuevos puestos de trabajos genuinos, con igualdad de oportunidades, incentivando e impulsando la formación de organizaciones de trabajadores/as.

Que es política de este Municipio desarrollar acciones tendientes a alcanzar esos objetivos y el desarrollo de empresas cooperativas enmarcadas en los principios y valores de la economía social y solidaria.

Que asimismo se propone elevar la calidad de vida de los sectores más vulnerables del distrito, a través del apoyo a los sectores más desprotegidos con la prestación de servicios de producción, construcción, conservación y mantenimiento de la red vial, servicios de agua, cloacas, equipamiento social y de servicios recreativos, deportivos, culturales, educativos, sanitarios y socio-comunitarios, entre otros.

Que se promueve la formación permanente de los trabajadores y trabajadoras mediante la puesta en marcha de proyectos de terminalidad educativa, formación en oficios y en organización cooperativa articulando para ello con organismos competentes nacionales, provinciales y municipales.

Que la Municipalidad seleccionó para el programa Ingreso Social con Trabajo, a trabajadores y trabajadoras inscriptos en la Agencia de Empleo, dependiente de la Subsecretaría de Empleo y Economía Social, perteneciente a la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General.

Que la Municipalidad definió y elaboró los proyectos de Obra a ejecutar por parte de las cooperativas y los correspondientes contratos a suscribir con las mismas, donde se especifican las obras involucradas (refacción y mantenimiento de edificios y/o patrimonio comunitario, red de agua, red cloacal, saneamiento urbano, infraestructura urbana, forestación urbana, pintura en la vía pública, rampas para discapacitados, mantenimiento y parquización de banquinas, equipamiento urbano, playón multideportes veredas, mejoramiento de viviendas, etc.).

Que las misiones, funciones y competencias de la Subsecretaría de Empleo y Economía Social son las pertinentes para la implementación y monitoreo del Programa de Ingreso Social con Trabajo;

Que es indispensable la intervención concertada y articulada de las áreas municipales con competencias afines a los objetivos propuestos, para propiciar la inclusión integral de los/as trabajadores/as y sus familias, la calidad de las tareas y obras realizadas y la eficiente intervención de los recursos públicos.

Que corresponde asimismo, determinar los procedimientos administrativos para la adquisición de materiales, herramientas, útiles y libros contables, como así también, con relación a los gastos administrativos, en un todo de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

Que al efecto y conforme Memorandum emitido por la Dirección de Contaduría, dicho Organismo sugiere la Registración contable en forma extrapresupuestaria, la que se instrumenta como una cuenta de terceros que refleje flujos de fondos que ingresen y egresen a la Comuna y como sistema de compra, habilita el procedimiento para que el Municipio compre por cuenta y orden de las Cooperativas, ya que esta modalidad agiliza
los procedimientos de compra permitiendo asistir aceleradamente la operatoria para poder cumplir con el plazo estipulado en el módulo suscripto de ciento ochenta (180) días.

Que ha tomado intervención la Dirección de Contaduría, proponiendo modificaciones al proyecto de acto administrativo a dictarse, las que fueron debidamente receptadas en el presente.

Que asimismo, han intervenido las Secretarías de Economía y Finanzas y de Planificación Estratégica y Administración General, sin formular objeción alguna al dictado del presente.

Que en virtud de todo lo expuesto, resulta procedente dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con las normas legales citadas y lo establecido en el artículo 105° de la Ordenanza N°11.654 de Procedimientos Adminis trativos.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase parcialmente la estructura organizativa de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y Economía Social establecida en el Anexo VI 1.6.9. del Decreto Nº 2471/09.

ARTÍCULO 2º : Créase la Unidad Ejecutora Municipal Ingreso Social con Trabajo, dependiente de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social, la que tendrá a su cargo la ejecución del Programa Ingreso Social con Trabajo creado por Resolución MDS Nº 3182/09.

ARTÍCULO 3º: La Unidad Ejecutora Municipal Ingreso Social con Trabajo –en adelante La Unidad Ejecutora- estará integrada por: la Subsecretaria de Promoción del Empleo y la Economía Social en su carácter de Responsable del Programa, Un Responsable Contable, Un Responsable Técnico y un Responsable Social del proyecto.

ARTÍCULO 4º Determínase las funciones a cargo de La Unidad Ejecutora Municipal Ingreso Social con Trabajo, a saber:

- Del Responsable Técnico:

a) Suscribir las actas de inicio de obra pertinentes para la ejecución de los módulos constructivos planificados;
b) Realizar la supervisión técnica y seguimiento de las obras que aporte información para aprobar u observar los informes de avances confeccionados por las cooperativas a cargo de la ejecución;

- Del Responsable Contable:

c) Entender en la adquisición de los materiales, herramientas, útiles y libros contables para la ejecución de las tareas a cumplir por las cooperativas;
d) Intervenir en los procedimientos administrativos correspondientes a los gastos administrativos, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación suscripto con el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y en los términos que se detallan en el artículo 5º del presente;
e) Realizar la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos transferidos por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, en los términos y condiciones previstos en el Convenio de Cooperación;
f) Compilar la documentación del Programa en ejecución enviada por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y generada a partir de la ejecución del Programa a nivel local;

- Del Responsable Social:

g) Coordinar acciones con las instituciones y/u organismos competentes para el fortalecimiento institucional de las Cooperativas y la terminalidad educativa y formación profesional, entre otras;
h) Llevar registro del control mensual de asistencia de los/as cooperativistas y notificación al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación del listado de los/as asociados/as que hubieren asistido a las tareas de acuerdo al período en cuestión;
i) Instar la contratación de los seguros de responsabilidad civil previstos en la Cláusula Tercera del Convenio de Cooperación suscripto con el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación;
j) Remitir al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación información mensual de altas y bajas de acuerdo al mecanismo establecido en el Convenio de Cooperación.

ARTÍCULO 5º: Establécese el Procedimiento administrativo para las operaciones por cuenta y orden de las Cooperativas:

5.-1: Adquisición de materiales, herramientas, útiles y libros contables:

Solicitud de Pedido:
LA COOPERATIVA deberá realizar el pedido, pudiendo acompañar al efecto, presupuesto/s de proveedor/s. Si el mismo se refiere a Materiales y/o Herramientas, deberá entregarlo al RESPONSABLE TÉCNICO de La Unidad ejecutora, quien verifica la necesidad de la adquisición y de corresponder, la autoriza. Si el pedido se refiere a útiles, libros contables y todo gasto atribuible a este ítem, la Cooperativa deberá entregar el pedido al RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora, quien verifica la necesidad de la adquisición y si corresponde, autoriza la misma.

Solicitud de Presupuesto/s:

La RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora concentrará la totalidad de las solicitudes de pedido autorizadas, con los presupuestos si los hubieren y procederá a su análisis. En el caso de no contar con ellos o que resultaren insuficientes, invitará a cotizar a Proveedores del Ramo.

Análisis de los Presupuestos:

- Los presupuestos que se refieren a Materiales y Herramientas, volverán al RESPONSABLE TÉCNICO de la Unidad Ejecutora para estudio y preadjudicación de la Oferta más conveniente.
- En caso de presupuestos que se refieren a Útiles, libros contables y todo gasto atribuible a este ítem, la RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora realizará el estudio y preadjudicación de la Oferta más conveniente.
- Cumplidas las preajudicaciones, las actuaciones se elevarán a la Dirección de Control de Procedimientos, quien verificará si se ha cumplimentado el procedimiento previsto en el presente; en caso afirmativo, remitirá las mismas a la RESPONSABLE DEL PROGRAMA para su adjudicación.

Emisión de la Orden de Compra:
La RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad ejecutora emitirá la orden de Compra al proveedor, la que deberá ser suscripta conjuntamente con la RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

En la Orden de compra se especificará:

- Que la operación se realiza por cuenta y orden de la cooperativa. Por tal motivo la factura se emitirá a nombre de la misma.

- **Nombre completo de la cooperativa, domicilio, número de CUIT Situación que reviste ante el I.V.A. e Ingresos Brutos.**

- Cantidad, precios unitarios y totales, junto a las condiciones de entrega o especificaciones particulares que pudieran ser necesarias.
- Lugar y fecha de entrega de mercadería y/o servicio.
- Plazo de entrega. Podrá ser inmediato. Con entregas totales o parciales.
- Lugar de entrega: En Obra, o en lugar a especificar por la cooperativa (Pañol).
- Forma de pago: se establecerá el plazo de pago. En caso de pago anticipado se solicitará una garantía. La misma podrá constituirse mediante las siguientes formas:

a) Pagaré
b) Póliza de caución
c) Aval Bancario

- Cualquier otra especificación particular que pudiera ser necesaria.

Ejecución de La Compra y Proceso de Pago:

- Entrega de Materiales y Herramientas: Realizada la entrega por parte del proveedor, el RESPONSABLE TÉCNICO de la Unidad Ejecutora deberá controlar, firmar y dejar copia del remito en el lugar que se especifica en la Orden de Compra. El Original del Remito debidamente conformado junto con la Factura, el proveedor lo entregará al RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora.
- Entrega de Útiles, libros contables y todo gastos atribuible a este ítem: Realizada la entrega por parte del proveedor, el RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora deberá controlar, firmar y dejar copia del remito en el lugar que se especifica en la Orden de Compra. El Original del Remito debidamente conformado junto con la Factura, el proveedor lo entregará al RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora.

- **El RESPONSABLE CONTABLE DE la Unidad Ejecutora enviará el expediente con la Documentación a la Dirección de Contaduría.**
  - La Dirección de Contaduría realizará el control contable e imputaciones extrapresupuestaria correspondientes y emitirá la Orden de Pago extrapresupuestaria para el Proveedor con cargo a la Cuenta Bancaria del Programa.
  - El expediente pasará con la Orden de Pago a la Dirección de Tesorería, quien emitirá el cheque a nombre del proveedor.
  - Las Actuaciones pasarán al RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora para su archivo temporal, previo desglose de la factura original bajo debida constancia y reemplazo por copia fiel de la misma en el expediente; el original se entregará a la Cooperativa. Para el caso de entregas parciales, las actuaciones quedarán en espera de la documentación respaldatoria a efectos de continuar el proceso hasta finalizar la orden de compra.
  - Para la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, se remitirá en tiempo y forma la documentación pertinente a la Dirección de Contaduría.

5-.2.- Gastos administrativos

En el caso de liquidaciones legales y fiscales para el normal funcionamiento de LAS COOPERATIVAS, por cuenta y orden de estas, el RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora podrá solicitar a la Contaduría Municipal el mandado a pagar y dar así el cumplimiento en tiempo y forma, de acuerdo a las normas vigentes.

A las Facturas que emita LA COOPERATIVA al MUNICIPIO en concepto de Gastos Administrativos, para el cumplimiento de las normas legales y fiscales vigentes, se les conferirá el tratamiento administrativo que seguidamente se detalla:

Solicitud:

LA COOPERATIVA solicitará por Nota dirigida a la RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora, el pago en concepto de gastos administrativos que se deba abonar, especificando los motivos, beneficiario y vencimiento y adjuntando en el acto la Factura correspondiente.

1) Proceso de Pago de la Factura:

- La RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora autoriza el pago, de corresponder, caratula la nota y Confecciona el mandado a pagar, el que deberá ser suscripto conjuntamente con la RESPONSABLE DEL PROGRAMA;
- Pase de las actuaciones a la Dirección de Control de Procedimientos a los efectos de dictaminar con relación a lo actuado;
- Pase a la Dirección de Contaduría, quien emitirá la orden de pago Extrapresupuestaria.
- Pase a Dirección de Tesorería, quien confeccionará el cheque a nombre del beneficiario determinado en la nota de pedido realizada por LA COOPERATIVA.
- Las Actuaciones vuelven al RESPONSABLE CONTABLE de la Unidad Ejecutora para su archivo temporal, previo desglose de la factura original bajo debida constancia y reemplazo por copia fiel de la misma en el expediente; el original se entregará a la Cooperativa. Para el caso de entregas parciales, las actuaciones quedarán en espera de la documentación respaldatoria a efectos de continuar el proceso hasta finalizar la orden de compra.
- Para la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, se remitirá en tiempo y forma la documentación pertinente a la Dirección de Contaduría.

ARTÍCULO 6º: Refrendarán el presente decreto los Secretarios de Planificación Estratégica y Administración General, de Gobierno y Seguridad Ciudadana y de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 7º: Regístrese. Comuníquese, Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI
Dr. Eduardo Daniel Aseff – Sr. Diego Spina
Sr. Daniel Guillermo Larrache