
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
**INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE
VEHÍCULOS DE TERCEROS**

1. ÍNDICE

1. Índice	Pág. 2
2. Glosario	Pág. 2
3. Solicitud de Pedido	Pág. 3
4. Registro Preventivo de la Solicitud de Pedido	Pág. 3
5. Adjudicación	Pág. 4
6. Suscripción del contrato	Pág. 4
7. Registro del Compromiso	Pág. 5
8. Rendición	Pág. 5
9. Recepción de comprobantes	Pág. 6
10. Registro del Devengado	Pág. 6
11. Orden de Pago	Pág. 6
12. Desafectación	Pág. 6

2. GLOSARIO

DRA	Dirección de Racionalización Administrativa
DC	Dirección de Compras
DCFG	Dirección de Control y Fortalecimiento de Gestión
DAF	Dirección de Administración Financiera
DEC	Departamento Contable
OAP	Oficina de Atención a Proveedores
DET	Departamento Tesorería

3. SOLICITUD DE PEDIDO:

Las reparticiones que requieran la prestación de servicios deberán presentar ante la **DRA** la correspondiente Solicitud de Pedido **por cada unidad solicitada** del 1º al 10 del mes calendario anterior a la prestación del servicio, especificando los datos requeridos:

- Dependencia Solicitante (3): repartición que utilizará el vehículo.
- Lugar (4): lugar de salida habitual.
- Cantidad (11): total máximo de horas estimadas a utilizar.
- Unidad de Medida (12): horas.
- Detalle/Descripción (13):
 - breve fundamento del pedido (por ejemplo: inspección de locales comerciales);
 - mes o meses de prestación, respetando el máximo de un trimestre;
 - cantidad máxima de horas por día (por ejemplo, 6 horas diarias);
 - día/s de la semana y horario (matutino, vespertino o nocturno) en que se requerirá el servicio (por ejemplo: de lunes a viernes en horario matutino)
 - categoría de vehículo solicitado (por ejemplo, utilitario);
 - nombre y apellido del Responsable de la Rendición.
 - dirección de correo electrónico del responsable de la rendición (Form 042).
- Costo Unitario (14): valor hora, suma única, fija e inamovible de la categoría solicitada, según normativa vigente.
- Costo estimado (15): surge del producto entre la cantidad máxima de horas solicitadas y el costo unitario.

La Secretaría de Hacienda y Economía tiene la facultad de asignar el número de unidades de cada categoría a las distintas reparticiones, el tope máximo de horas que prestarán servicio en ellas en función de las disponibilidades presupuestarias y a rechazar las solicitudes presentadas fuera de los plazos administrativos estipulados en el Manual de procedimiento.

A cada Secretaría o Dirección con rango de Secretaría se le asigna un cupo trimestral de horas máximas a utilizar por las categorías “camiones, camiones volcadores y camiones aguateros” y por las categorías “pick up y pick up – grúa o camilla, minibús y utilitario”, que fijará la Secretaría de Hacienda y Economía.

4. REGISTRO PREVENTIVO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

Una vez autorizadas las Solicitudes de Pedido por la Secretaría de Hacienda y Economía, ésta se las remite al **DEC** para la registración del Preventivo.

Se deberán cargar los datos en el sistema generando el formulario “Solicitud de Gastos” realizando así la afectación preventiva del crédito por el total de las horas autorizadas.

Luego se deberá imprimir una copia del Formulario generado, la que deberá ser firmada por el Jefe del Dpto Contable y luego confirmada en el sistema.

El **DEC** enviará la actuación con la Solicitud de Pedido más la Solicitud de Gasto (Registro de Preventivo) a la **DC**, para que elabore el contrato correspondiente.

5. ADJUDICACIÓN:

La **DC** procederá a formalizar trimestralmente o cuando las necesidades imprevistas lo requieran, los correspondientes contratos de servicios, en original y tres (3) copias suscriptas por el Director de Compras y el titular de la unidad que prestará servicios.

Las contrataciones se adjudicarán mediante el siguiente procedimiento:

a) Las Solicitudes de Pedido serán agrupadas según las categorías de vehículos solicitados, posteriormente se ordenarán en función de la cantidad total de horas estimadas a utilizar en orden **descendente**, es decir, de **mayor a menor**.

b) La adjudicación se realizará en función del número de sorteo (turno de adjudicación) y el listado de solicitudes ordenadas descendientemente, es decir, los primeros puestos en la lista de titulares tendrán adjudicadas las solicitudes de pedido con mayor cantidad de horas.

c) Si la lista de titulares no se utilizara completamente, para una nueva contratación se tomará como número uno (1) al inscripto posterior al último contratado.

d) Si se utilizara totalmente la lista de titulares se recurrirá al listado de suplentes y en el mes subsiguiente las solicitudes de pedido se ordenarán en función de la cantidad total de horas estimadas a utilizar en orden **ascendente**, es decir, de **menor a mayor** asegurando la distribución equitativa y aleatoria entre los integrantes del Registro de Titulares.

e) Si se utilizaran totalmente las listas de titulares y de suplentes, la **DC** se regirá por el régimen general vigente para las contrataciones en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe.

f) Queda expresamente prohibido adjudicar vehículos que NO cumplan con la documentación exigida en el punto 3.1) del presente manual.

g) La Secretaría de Hacienda y Economía podrá autorizar, a pedido expreso y fundado de las autoridades de cada repartición, la asignación de unidades especiales en carácter "único y excepcional" siempre que dicha unidad se encuentre dentro de las adjudicaciones posible.

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Las solicitudes de pedido deberán obrar en la **DC**, con una antelación mínima de **quince (15) días hábiles administrativos** previos al inicio del mes de la prestación del servicio, a efectos de asegurar la respectiva confección del contrato.

Para formalizar el contrato el propietario deberá presentar:

- Original y copia del recibo de pago del Seguro del mes de prestación.
- Original y copia del certificado de "**apto y categorización**" vigente.

Cabe destacar que la falta de cumplimiento de alguno de los dos requisitos mencionados precedentemente será suficiente para la pérdida del turno de adjudicación, sin derecho a reclamo alguno por parte del propietario del vehículo.

La **DC** previa certificación administrativa de la documentación presentada, procederá a devolver los originales. Las copias certificadas de la documentación acompañada, serán agregadas a la actuación formada al efecto, con firma del solicitante.

La **DC**, previo a la prestación del servicio, envía por e-mail a los responsables de cada repartición el listado de vehículos contratados detallando: Propietario del vehículo contratado, chofer/es, modelo, tipo y patente.

Dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles administrativos** del mes de efectiva prestación del servicio, la **DC** envía el expediente a la **DAF** en el que constan la Solicitud de Pedido, la Solicitud de Gasto y el Contrato confeccionado.

7. REGISTRO DEL COMPROMISO:

El **DEC** deberá registrar el Compromiso para lo cual se procederá a la carga de los datos en el sistema por las horas contratadas. Se generará el formulario "Registro de Compromiso", tipo de registro "Compromiso", se le asignará número, fecha y hora de registro, en estado a confirmar.

El formulario generado se deberá imprimir en una copia que deberá ser firmada por el Jefe del Dpto Contable y luego se confirmará el Registro en el sistema. Las actuaciones quedarán archivadas provisoriamente en el DEC para los devengamientos y pagos mensuales hasta el momento en que se concluya el expediente.

8. RENDICIÓN:

Mensualmente, a los fines de liquidar la prestación del servicio, las reparticiones que utilicen los vehículos contratados, deberán confeccionar la planilla correspondiente (Form 042) por cada unidad, consignando en la misma la siguiente información:

- Secretaría,
- Subsecretaría, Dirección, Departamento según corresponda,
- Responsable de la rendición: responsable declarado en la solicitud de compra y/o servicio,
- N° de expediente (SIEM) de la Solicitud de Pedido correspondiente,
- Mes de la prestación,
- Tarifa por hora,
- Tope de horas máximas autorizadas,
- Lugar de Salida habitual,
- Días habituales,
- Horario habitual,
- Propietario del vehículo contratado, chofer/es, vehículo – modelo, vehículo - tipo y patente: anexar copia/s de Credencial de Uso Interno Vehículos Contratados,
- Fecha, y horarios de efectiva prestación de servicio (inicio y fin),
- Cálculo de la cantidad de horas trabajadas por día y el total del mes. El total trabajado no puede superar el tope de horas máximas autorizadas,
- Firma y aclaración del Propietario/Chofer por renglón, según corresponda,
- Firma y aclaración del Responsable de la rendición por renglón,
- Firma y aclaración del Director solicitante del servicio conformada por el Secretario, Director con rango de Secretario o Subsecretario del Área.

El formulario 042 deberá ser remitido al **DEC**, SIN ingresarlo por el Sistema de Información de Expedientes Municipal (SIEM), dentro de los **cinco (5) primeros días hábiles** de cada mes inmediato posterior a la prestación.

El **DEC** adjuntará el formulario al expediente archivado provisoriamente remitiéndolo posteriormente a la **DCFG**.

La **DCFG** comprobará la correspondencia del formulario 042 con el contrato que dio origen a la prestación del servicio. Realizará los controles formales y aritméticos correspondientes, determinará el monto a abonar emitiendo un informe por duplicado. Una de las copias se anexará al expediente remitiéndolo al **DEC** y con la otra se generará un nuevo expediente que se remitirá a la **OAP** (expediente de pago).

9. RECEPCIÓN DE COMPROBANTES:

La **OAP** informará al proveedor que deberá presentar el comprobante correspondiente al servicio prestado de acuerdo al monto determinado por la **DCFG**. Una vez recepcionada la factura emitida por el proveedor y efectuados los controles formales de la misma, se adjuntará el comprobante al expediente de pago, y se enviará al **DEC**.

10. REGISTRO DEL DEVENGADO:

El **DEC** procederá al Registro de Devengado por las horas rendidas. Una vez generado el Registro de Devengado, al cual se le asigna número y fecha de registro, se deberá imprimir dos copias del formulario, que serán firmadas por el Jefe del Dpto Contable y el Director de Administración Financiera y confirmado luego en el sistema.

Una de las copias se adjuntará al expediente (solicitud, contrato, rendición) la otra se adjuntará al expediente de pago (informe DCFG, factura) y se enviará al **DET** una vez confeccionada la Orden de Pago (ver punto 11).

El **DEC** luego del Registro de Devengado efectuará la carga de la factura en el sistema.

11. ORDEN DE PAGO

El paso siguiente es la emisión de la Orden de Pago Presupuestaria.

Las imputaciones se tomarán del registro de compromiso.

Generado el formulario de "Orden de Pago", en el sistema, se imprimirán dos copias del mismo, se adjuntarán a la actuación (informe DCFG, factura y registro de devengado), las firmará el Jefe del Dpto Contable y se remitirá a **DAF** y luego a Secretaría de Hacienda y Economía para firmar la Orden de Pago.

Firmada la Orden de Pago, la actuación vuelve al **DEC**, y se deberá confirmar el formulario en el sistema.

Una copia de la Orden de Pago se separará de la actuación y se adjuntará al expediente archivado provisoriamente, y el resto de la documentación se deberá enviar al **DET** para el pago.

12. DESAFECTACIÓN

En caso de ser el último mes de prestación, deberá controlarse que las horas por las que se celebró el contrato hayan sido efectivamente prestadas, dado que si son menos se deberá desafectar el Registro de Compromiso por las horas de servicio no prestadas. El formulario de "Regularización" se deberá imprimir en una copia, que será firmada por el Jefe del Dpto Contable y el Director de Administración Financiera.

Cerrado el expediente éste deberá remitirse al Tribunal de Cuentas junto con el último expediente de pago del trimestre.