



## **GUÍA PRÁCTICA PARA COMPRAS DESCENTRALIZADAS**

- 1- Consignar en la Solicitud de Pedido, Adjudicación y Orden de Compra los precios unitarios y las cantidades de los ítems. Si los presupuestos son globales con respecto a un ítem se debe consignar el precio unitario.-
- 2- Tener especial atención al seleccionar el ítem desde el sistema RAFAM a fin de corresponderse de manera inequívoca con lo adquirido.-
- 3- La Solicitud de Pedido no debe contener marcas. Las cotizaciones de los proveedores sí deben especificar marcas y detalles del bien para que resulte una buena comparación y para que la Adjudicación y Orden de Compra contengan todos los detalles propuestos por el proveedor.-
- 4- Los presupuestos deben indicar la fecha y la CUIT del proveedor. Dejar constancia fehaciente de los pedidos de cotización enviados a los proveedores en caso de que los mismos no sean contestados.-
- 5- Colocar como observación en la Orden de Compra el número de expediente completo a fin de que el proveedor pueda consultar el estado de la contratación por el SIEM.-
- 6- En el caso de adquisición de bienes, confeccionar el Informe de Recepción (confirmado) y el Vale de Materiales.
- 7- En el caso de prestación de servicios no se confecciona el Informe de Recepción y el Vale de Materiales, se debe dejar constancia de la prestación (firmar factura y/o adjuntar nota).-
- 8- La condición de pago para las contrataciones es de 60 días hábiles (Memo 03/2010 Secretaría de Hacienda y Economía). En el caso de contrataciones con pagos parciales se deberá indicar como condición 60 días, siendo esto válido para el primer pago, los restantes se liquidarán a 30 días.-
- 9- Para la compra de equipos de informática además de las formalidades ya establecidas, las áreas deberán tener en cuenta las siguientes cuatro etapas en las que deberá intervenir la Dirección de Informática:
  - Solicitar la ficha técnica a la Dirección de Informática antes de iniciar el proceso de compra descentralizada,
  - Adjuntar las especificaciones técnicas firmadas por el área técnica a continuación de la solicitud de pedido



- Informe del área técnica sobre si las ofertas presentadas cumplen o no con los requisitos técnicos (elevar el expediente completo con las propuestas recibidas) y
- Constancia de la recepción final en el informe de recepción por parte de la Dirección de Informática.-

10- Cuando de una contratación resulten adjudicados más de un proveedor se deberá formar un expediente por cada proveedor adjudicado. La solicitud de pedido, la solicitud de gastos, los pedidos de cotización, los presupuestos recibidos y la comparación de ofertas son comunes a todos los expedientes, constando los originales en uno de ellos y copias en los demás. Colocar la factura en el expediente que se corresponda con los ítems adjudicados a ese proveedor. Se deberá colocar en el reverso de las solicitudes de pedido en aquellos expedientes que contengan copias, la leyenda: “los originales y los ítems..... se rinden en el expediente N°.....-”

11- El detalle del ítem, con su correspondiente código, debe coincidir tanto en la Solicitud de Pedido, Solicitud de Gastos, Pedido de Cotización, Adjudicación, Orden de Compra, Informe de Recepción y Vale de Materiales.