



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

**Manual de Procedimiento Simplificado para las Contrataciones Directas
Descentralizadas**

I. ÍNDICE

I.- Índice

II.- Glosario

III.- Procedimiento Simplificado Descentralizado

 1. Solicitud de Pedido

 2. Registro Preventivo de la Solicitud de Gasto

 3. Registro de Proveedores

 4. Pedidos de Cotización

 5. Recepción y Aperturas de Ofertas

 6. Evaluación de las Ofertas

 7. Adjudicación

 8. Orden de Compra

 9. Registro del Compromiso

 10. Recepción

 11. Remisión a DRA

 12. Dirección de Racionalización Administrativa

IV.- Unidades Ejecutoras (UE)

II. GLOSARIO

UE	Unidad Ejecutora
DC	Dirección de Compras
DAF	Dirección de Administración Financiera
DRA	Dirección de Racionalización Administrativa
DET	Departamento Tesorería
DEC	Departamento Contable

Belén Echevarría
Belén Echevarría
de Hacienda y Economía



Mario Barletta

Ing. MARIO BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

ES COPIA

Graciela B. de Speciale
GRACIELA B. de SPECIALE
JEFA DELA REGISLACION



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DESCENTRALIZADAS

El procedimiento simplificado Descentralizado procederá a opción del contratante cuando se trate de compras o contrataciones que no excedan la suma de PESOS DOCE MIL (\$ 12.000).

1. SOLICITUD DE PEDIDO

Cada una de las UE no podrá adquirir un mismo ítem a un mismo proveedor dentro del período de 2 (dos) meses excepto que el total de dichas compras no supere el monto máximo autorizado para las compras directas en ese período. Los meses se acumulan por bimestres del año calendario.

A los efectos de iniciar el circuito de gestión de compras descentralizadas, la repartición solicitante deberá confeccionar el formulario "Solicitud de Pedido". En aquellas dependencias en las cuales no tengan instalado el sistema RAFAM, deberán cumplimentar el formulario generado en formato PDF de "Solicitud de Pedido", en dos copias, quedando una copia en su poder como constancia para su archivo, y la otra copia se remitirá al referente de la UE, la que deberá estar previamente firmada por el Responsable del Área solicitante y el Funcionario Responsable de la UE correspondiente.

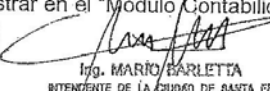
El referente de la UE, deberá generar el número de expediente en el Sistema de Información de Expedientes Municipales y luego cargará la "Solicitud de Pedido" en el sistema RAFAM, e imprimirá una copia, la cual se adjuntará al formulario impreso generado en formato PDF. En caso de hacerlo directamente en el sistema RAFAM sin utilizar el formulario generado en formato PDF, la copia impresa desde el sistema RAFAM, deberá estar firmada por el Responsable del Área solicitante y el Funcionario Responsable de la UE correspondiente.

2. REGISTRO PREVENTIVO DE LA SOLICITUD DE GASTO.

Luego de autorizada la compra por el Funcionario Responsable de la UE correspondiente, el referente deberá registrar en el "Módulo Contabilidad" de RAFAM,


María Belén Echevarría
Jefe de Hacienda y Economía




Ing. MARIO BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

ES COPIA


GRACIELA B. de SPECIALE
JEFA Dpto. I REGISTACION



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

el "Registro preventivo de la Solicitud de Gasto", e imprimirá una copia, la cual será firmada por el **Funcionario Responsable de la UE** correspondiente.

3. REGISTROS DE PROVEEDORES

Para poder efectuar el pedido de cotización, el proveedor deberá estar registrado en el "Registro de Proveedores" del sistema RAFAM. En caso de que el proveedor no se encuentre cargado en el sistema, el **referente de la UE**, solicitará al proveedor que envíe firmado el formulario generado en PDF "Solicitud de Alta en el Registro de Proveedores", una vez recepcionado el formulario, el referente procederá a constatar las inscripciones en AFIP y API a través de Internet. En caso de encontrarse inscripto en los impuestos correspondientes, enviará el formulario firmado por el proveedor adjuntado las constancias de inscripción a la DC para que ésta constate las inscripciones en DREI a través del sistema de la Dirección de Rentas, el cual deberá estar instalado en la DC y posteriormente efectúe el alta en el sistema RAFAM. La DC dentro de las 24hs, deberá proceder a dar el alta en RAFAM y comunicará al referente para que pueda continuar con el trámite correspondiente.

4. PEDIDOS DE COTIZACIONES

El **referente de la UE** que solicita la compra deberá confeccionar en el sistema RAFAM un "Pedido de Cotización", debiendo seleccionar el tipo de compra:

"Compra Directa" cuando se conoce el precio exacto del bien o servicio y se necesita enviar el pedido de cotización a un solo proveedor.

"Compra Directa Varios Proveedores", cuando se desconoce el precio exacto del bien o servicio y/o a su vez se quiere comunicar a los proveedores habituales del rubro y/o cuando el bien a adquirir sea inventariable y/o cuando el bien o servicio a adquirir sea mayor a \$5.000. En éstos dos últimos casos se deberá comunicar como mínimo a cuatro (4) proveedores que sean prestadores, productores, fabricantes, comerciantes habituales del rubro.

5. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

3
María Belén Etchevarría
Jefa de Hacienda y Economía



ING. MARIO MARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

ES COPIA

PL GRACIELA B. de SPECIALE



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación,
de la democracia.

El referente de la UE será el responsable de recepcionar las ofertas e ingresarlas al sistema RAFAM, consignando las condiciones en las que los proveedores están dispuestos a contratar.

A los efectos de validar el contenido de los presupuestos se deberán observar las siguientes formalidades:

Fecha.

CUIT del proveedor.

En caso de recepcionarse por fax, deberán estar suscriptas por el representante de la firma y contener el membrete de la misma.

En el caso de las recepcionadas vía correo electrónico, se deberá imprimir el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.

El paso de "recepción y apertura de ofertas", no será necesario en el caso de elegir el tipo de compra "Compra Directa".

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El referente de la UE procederá a realizar la evaluación económica de las ofertas, mediante la opción que a tales efectos prevé el sistema RAFAM.

Con el objeto de fijar las condiciones de venta ingresadas en el punto anterior se deberá imprimir el informe de "Comparación de ofertas" en una copia, que deberá estar firmada por el Funcionario Responsable de la UE.

En los casos de compras de bienes o contratación de servicios en los que deban intervenir las oficinas técnicas como las Direcciones de Informática o de Talleres para la evaluación técnica de las ofertas, la UE procederá a remitirles las actuaciones para que éstas emitan su opinión.

El paso de "evaluación de las ofertas", no será necesario en el caso de elegir el tipo de compra "Compra Directa".

7. ADJUDICACIÓN

La autoridad competente para adjudicar la compra será el Funcionario Responsable de cada UE.


Belén Etchevarría
de Hacienda y Economía




MRS. MARÍA C. FLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

A
GRACIELA B. DE
SPECIAL
Jefa Dpto. Legislación

ES COPIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

La adjudicación deberá realizarse a favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de una compra de un bien o contratación de un servicio estandarizado, o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá en principio por oferta más conveniente aquélla de menor precio.

La autoridad competente deberá resolver en forma fundada la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a lo requerido).

El referente de la UE deberá registrar en el sistema RAFAM la "adjudicación", procediendo posteriormente a imprimir una copia, la cual deberá estar firmada por el Funcionario Responsable de la UE.

8. ORDEN DE COMPRA

Finalizada la Adjudicación, el referente de la UE confeccionará la "Orden de Compra", la cual se imprimirá en cuatro copias, una para el proveedor, una para la repartición solicitante, una forma parte del expediente, y la otra se adjunta al expediente sin foliar y oportunamente será retirada por la DC, todas las copias deberán estar firmadas por el Funcionario Responsable de la UE.

9. REGISTRO DEL COMPROMISO

El referente de la UE deberá registrar en el "Módulo Contabilidad" del sistema RAFAM el "Registro de Compromiso", e imprimir una copia, firmada por el funcionario responsable de la UE correspondiente.

10. RECEPCIÓN

La repartición solicitante será la responsable de recepcionar los bienes, junto con los comprobantes respaldatorios. En aquellas dependencias en las cuales no tengan instalado el sistema RAFAM, deberán cumplimentar el formulario generado en formato PDF "Informe de Recepción" en dos copias, quedando una copia en su poder como

Belén Echevarría
de Hacienda y Economía



ING. GRACIELA B. DE SPECIALE
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

ES COPIA

GRACIELA B. DE SPECIALE



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

constancia para su archivo, la otra copia (firmada por el **Responsable del Área solicitante**) y los comprobantes respaldatorios se remitirán al referente de la UE.

De tratarse de compras (derivadas de la conservación del parque automotor o maquinarias y equipos, etc.) que requieran la **intervención del organismo técnico competente (Dirección de Talleres, Dirección de Informática, etc.)**, a efectos de dejar constancia en las correspondientes fichas técnicas del mantenimiento suministrado a las unidades, el **"Informe de recepción"** será elaborado por éstos, en tres copias, y serán firmadas por el responsable del mismo, una copia quedará en su poder como constancia para su archivo, otra será enviada a la repartición solicitante, y la tercera al referente de la **UE** para continuar con el trámite.

El referente de la **UE** procederá a cargar el **"Informe de Recepción"** en el sistema RAFAM, e imprimirá y firmará una copia, la cual se adjuntará al formulario impreso generado en formato PDF. En caso de hacerlo directamente en el sistema RAFAM sin utilizar el formulario generado en formato PDF, por no haber correspondido que intervenga el organismo técnico y por ser el referente el que recibe el bien, la copia impresa desde el sistema RAFAM, deberá estar firmada sólo por el referente de la **UE**.

La **UE** deberá registrar la dependencia destinataria de los mismos, a través de la emisión de un **"Vale de salida"** en el sistema RAFAM, el cual lo imprimirá en una copia y lo firmará.

De tratarse de una prestación de servicios, no se efectuará el paso de **"recepción"** en el sistema RAFAM. La conformidad estará determinada por la factura o recibo correspondiente y en caso de intervención de organismo técnico competente, dejará constancia por escrito de la conformidad de la prestación del servicio, la cual se adjuntará al expediente.

11. REMISIÓN A DRA

La UE que efectuó la compra deberá armar el expediente y elevarlo a la DRA adjuntando:

- Carátula del expediente del SIEM
- Solicitud de Pedido
- Solicitud de Gastos (Registro del Preventivo)
- Pedidos de cotizaciones
- Comparación de ofertas (Solo para la opción "Compra directa varios proveedores")

Belén Echevarría
de Hacienda y Economía



Ing. Marcelo Echevarría
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

ES COPIA

Graciela E. de Speciale
JESA DRA REGISTRO



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

- Informe de adjudicación
- Orden de Compra (dos copias: sólo una copia foliada)
- Registro de Compromiso
- Informe de Recepción (Sólo para compras de bienes).
- Vale de Salida (Sólo para compras de bienes)
- Comprobante respaldatorio de la operación (Factura o Recibo)
- Conformidad organismo técnico (Sólo para contrataciones de servicios con intervención de organismo técnico).

12. Dirección de Racionalización Administrativa

La DRA recibe el expediente, y debe verificar que cumpla con la totalidad de los requisitos y el encuadre de la contratación, asegurándose que no se paguen precios superiores a los habituales en el mercado.

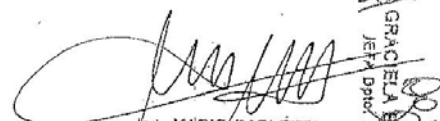
Esta Dirección está facultada para requerir al sector solicitante de la UE que incorpore la documentación pendiente a fin de resolver, en su caso, los defectos formales, para lo cual podrá retener el expediente hasta un máximo de 15 días.

Vencido dicho plazo sin respuesta de la UE, la DRA elevará las observaciones a Fiscalía Municipal.

Si el expediente cumple con los requisitos necesarios la DRA lo enviará a la DC para que intervenga la tercera y cuarta copia de la Orden de compra, proceda a archivar la cuarta copia (sin foliar) y a remitir el expediente a la DAF para tramitar el pago.


Belén Echevarría
de Hacienda y Economía




Ing. MARIO BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

GRACIELA DE S. SPECIALE
JEFA Dpto. / FISCALIA

ES COPIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824


A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

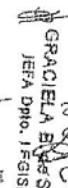
IV. UNIDADES EJECUTORAS (UE)

UE
Intendencia Municipal
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Social
Secretaría de Obras Públicas
Secretaría de Planeamiento de Urbano
Secretaría de Producción
Secretaría de Cultura
Secretaría de Hacienda y Economía
Secretaría de Control
Dirección de Gestión de Riesgo
Dirección de Comunicación
Sindicatura General del Municipio
Fiscalía Municipal
Dirección de Ceremonial


María Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía




Ing. MARIO BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ


GRACIELA BASSO
JEFA Dpto. LEGISLACION

ES COPIA