



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

Modificado por X 00487/11

Derogado a Dnn

00053/12

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

DECRETO D.M.M.-SEC.DE HACIENDA Y ECONOMIA.-AÑO 2008.-N° 01824

SANTA FE DE LA VERA CRUZ, 30 DIC 2008'

VISTO:

La Ordenanza N° 7363/77, y los Decretos N° 01857/79, D.M.M. N° 01279/08 y D.M.M. N° 00285/08 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto D.M.M. N° 00285/08 se aprueba el "Manual de Procedimiento Simplificado para las Contrataciones Directas Descentralizadas";

Que mediante Decreto D.M.M. N° 1279/08 se establecieron los montos para las contrataciones en el ámbito de la Administración Municipal, fijándose que hasta \$ 12.000 corresponde encuadrarse bajo la forma de contratación directa;

Que por Informe N° 1/08 de Sindicatura General Municipal, se recomienda la implementación de un registro único de bienes y servicios;

Que ante ello, es necesario instrumentar mecanismos que agilicen los procesos de contrataciones;

Que para tal fin la tendencia normativa en el ámbito nacional (Decreto PEN 436/00) en materia de compras y contrataciones se refleja en la adopción de procesos de descentralización operativa;

Que en tal sentido, un régimen opcional de descentralización operativa asegura los principios de eficacia y eficiencia de las contrataciones;

Que el Decreto N° 1857 vigente para el régimen de compras y contrataciones data del año 1979, apareciendo oportuno y conveniente adecuar el procedimiento administrativo previendo la utilización de documentos que permitan registrar los actos y operaciones en un sistema de información ágil y eficiente, adecuado a la estructura municipal vigente;



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

A 25 años de la
recuperación
de la democracia.

DECRETO D.M.M.-SEC.DE HACIENDA Y ECONOMIA.-AÑO 2008.-Nº

01824

Que resulta conveniente derogar el Decreto D.M.M. Nº 00285/08 "Manual de Procedimiento Simplificado para las Contrataciones Directas Descentralizadas" y establecer los pasos a seguir en la ejecución práctica del proceso de contratación según el nuevo circuito administrativo a implementar;

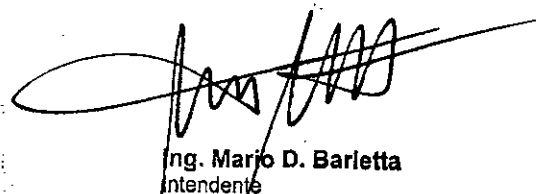
Por ello, y en uso de facultades y competencias propias;

**EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD
DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
DECRETA:**

- Art. 1º:** Deróguese el Decreto D.M.M. Nº 00285/08.
- Art. 2º:** Apruébese el "Manual de Procedimiento Simplificado para las Contrataciones Directas Descentralizadas" de hasta \$ 12.000, conformado por el cuerpo de disposiciones que forma parte del presente Decreto, complementario del Régimen de Compras vigente aprobado por Decreto Nro. 01857/79.
- Art. 3º:** La Secretaría de Hacienda y Economía tendrá las facultades de interpretación e instrumentación operativa del contenido del Anexo del presente decreto.
- Art. 4:** Refrende el presente Decreto la Secretaría de Hacienda y Economía.
- Art. 5º:** Comuníquese, publíquese y dése al D.M.M. y R.M.


CPN Maria Belen Etchevarria
Secretaria de Hacienda y Economía




Ing. Mario D. Barletta
Intendente


Pla **ES COPIA**
NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación



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.....

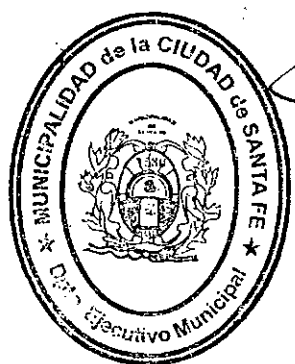
IV.- Unidades Ejecutoras (UE).....

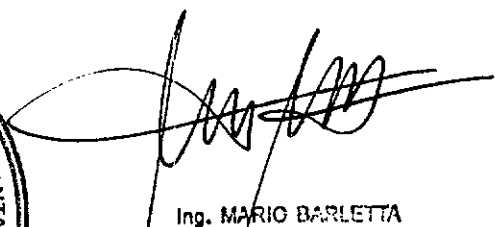
II. GLOSARIO

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

pla 
ES COPIA
 NADIA ALVAREZ OPORTO
 Jefa Depto. Legislación


 María Belén Etchevarría
 Jefa de Hacienda y Economía




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



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,



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

[Signature]
ES COPIA
NADIA ALVAREZ OJ
Jefa Depto. Legisla.

[Signature]
María Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía



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:

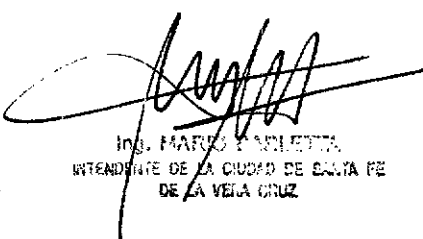
"**Compra Directa**" cuando se conoce el precio exacto del bien o servicio y se necesita enviar el pedido de cotización a un solo proveedor.

"**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


Maria Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía




ING. MARIO F. SOLER
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ


ES COPIA
NADIA ALVAREZ O.
Jefa Depto. Legislación



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.



INS. MUNICIPALIDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación

Pla
ES COPIA

Belén Etchevarría
de Hacienda y Economía



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 aquella 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.

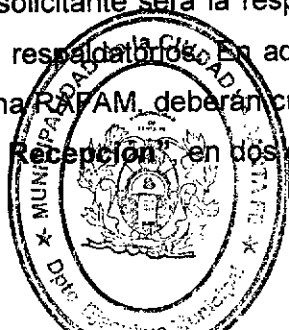
10. RECEPCIÓN

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

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación

ES COPIA

Maria Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía



Ing. MARIANO PARRONETA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ



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.

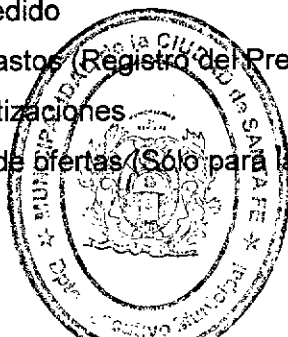
11. REMISIÓN A DRA

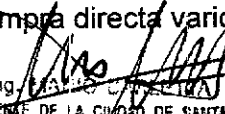
La **UE** que efectuó la compra deberá armar el expediente y elevarlo a la **DRA** adjuntando:

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

Pla 
ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPOR
Jefa Depto. Legislación



Ing. 
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ


María Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía



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.

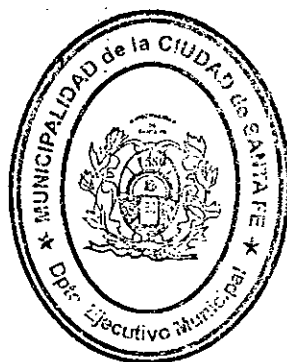
Esta Dirección está facultada para requerir al sector solicitante de la UE que incorpore la documentación pendiente a fin de resolver, en su caso, los defectos formales, para lo cual podrá retener el expediente hasta un máximo de 15 días.

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.

Pla *M. Zeltra*
ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación



[Signature]
Ing. MARIO BARSETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

[Signature]
Nadia Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

01824

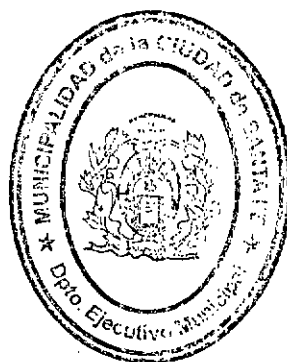
*A 25 años de la
recuperación
de la democracia.*

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

pla *[Handwritten signature]*
ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación



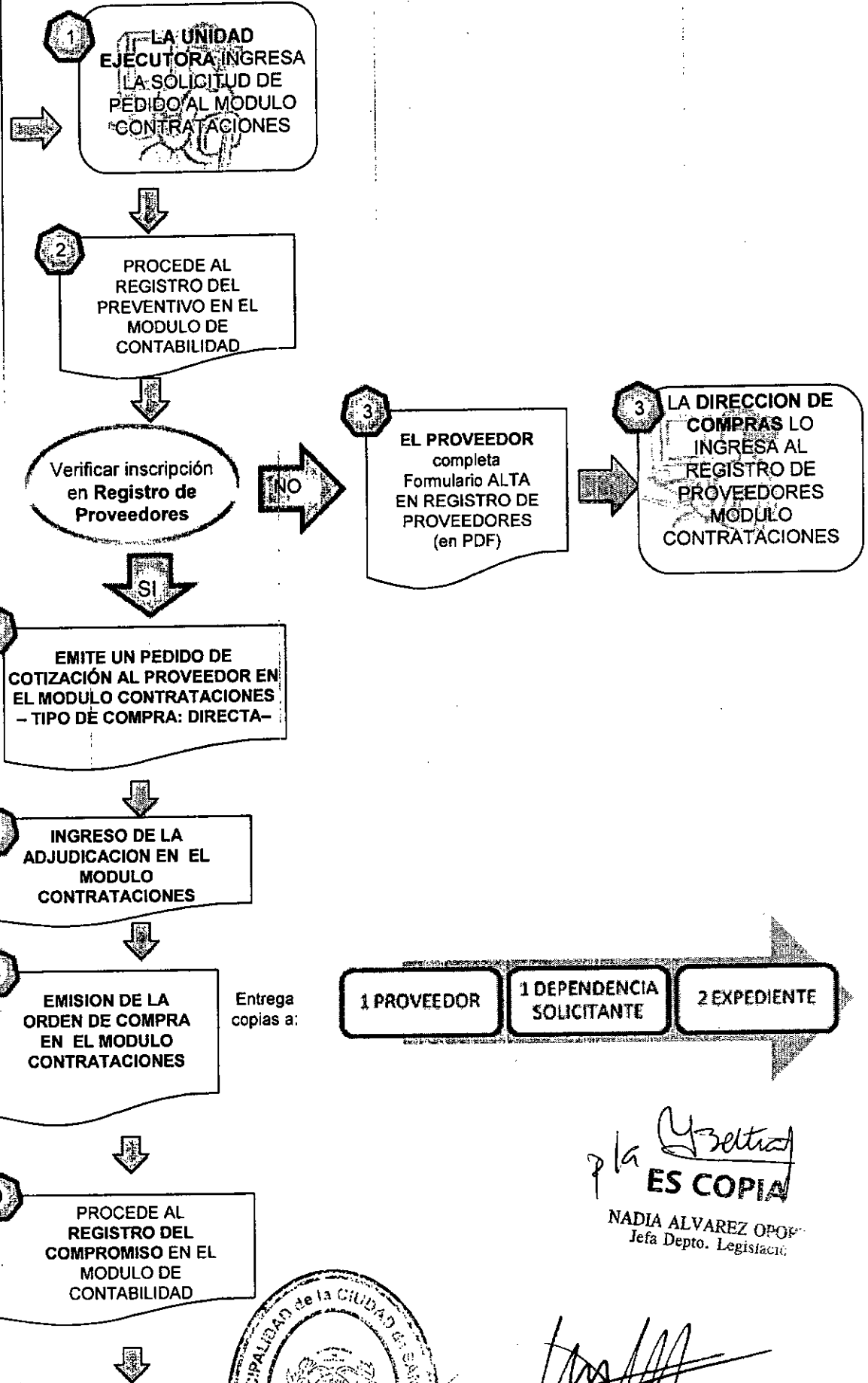
[Handwritten signature]
Ing. MARIO BARILETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

[Handwritten signature]
Cp. María Belén Etchevarría
Secretaría de Hacienda y Economía

SERVICIOS MENORES A \$5 000

OPCIÓN DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA (cuando el precio es conocido)

La dependencia solicitante confecciona la SOLICITUD DE PEDIDO (en PDF)



Entrega copias a:

1 PROVEEDOR	1 DEPENDENCIA SOLICITANTE	2 EXPEDIENTE
-------------	---------------------------	--------------

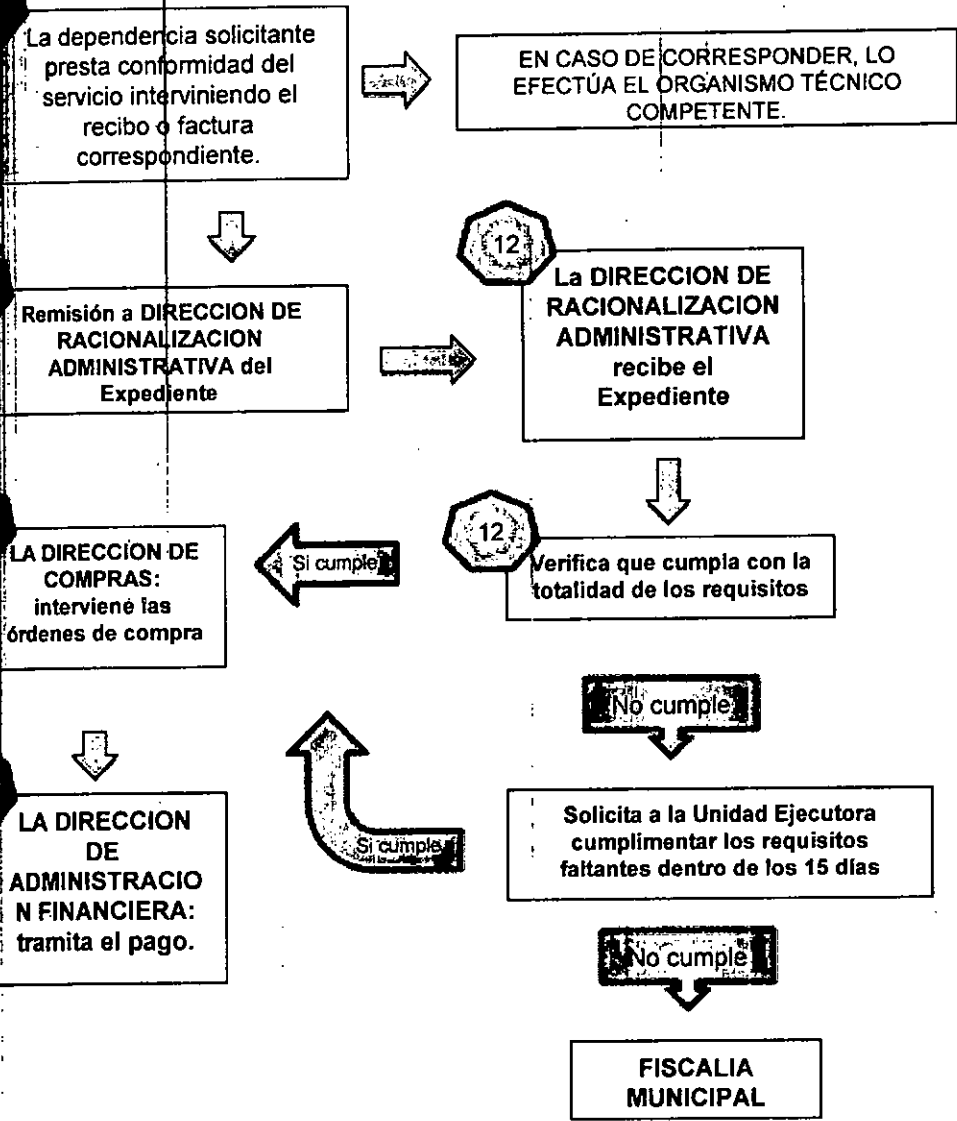
ES COPIA
 NADIA ALVAREZ OROPEZA
 Jefa Depto. Legislación

MARIO ROBERTO
 SECRETARIO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA



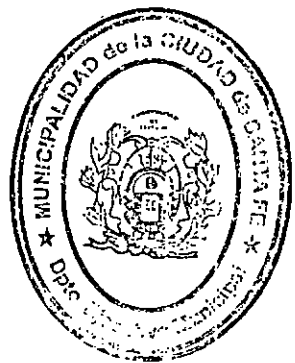
María Dolores Etchevarría
 Secretaria de Hacienda y Economía

SERVICIOS MENORES A \$5.000
OPCION DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA (cuando el precio es compuesto)



pla *[Signature]*
ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación



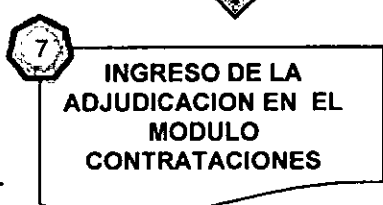
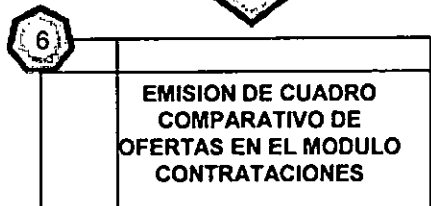
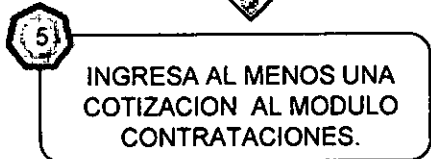
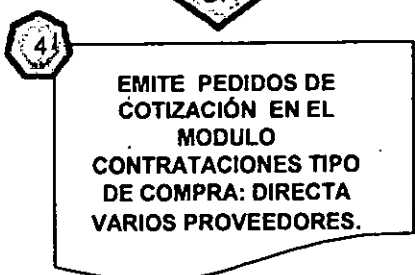
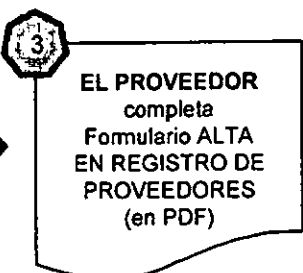
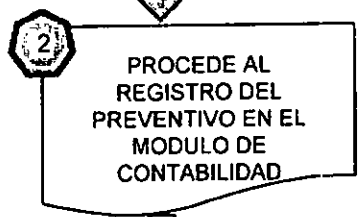
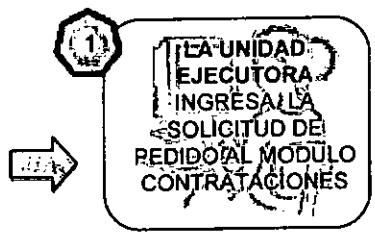
[Signature]
Ing. MARIO BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

[Signature]
CPN María Belén Etchevarría
Secretaria de Hacienda y Economía

SERVICIOS MENORES A \$5.000

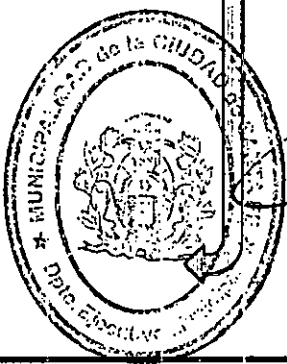
CON DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES (cuando el precio no es conocido)

La dependencia solicitante confecciona la SOLICITUD DE PEDIDO (en PDF)



pla *[Signature]* ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO Jefa Depto. Legislación

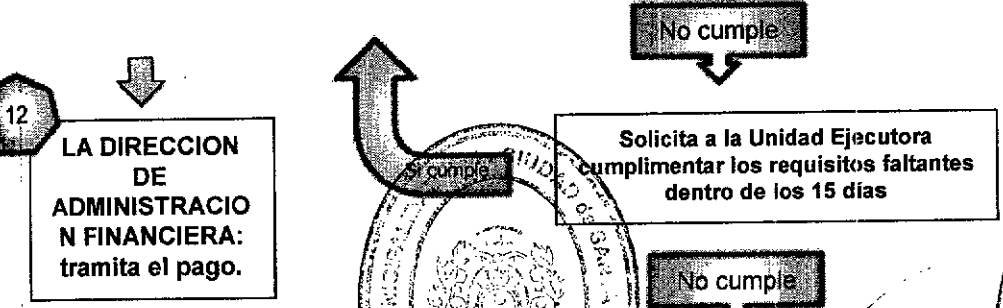
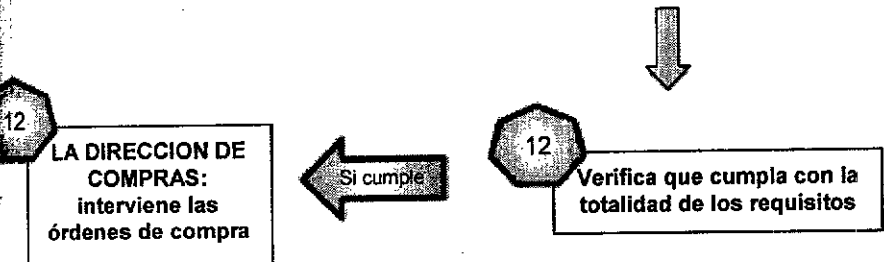
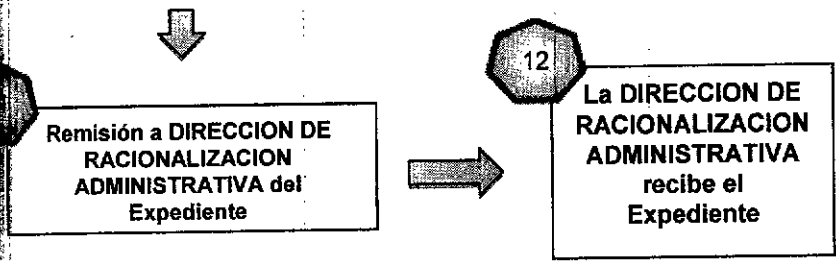
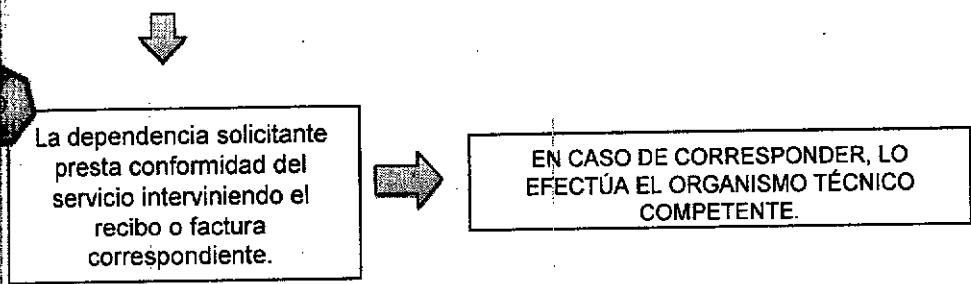
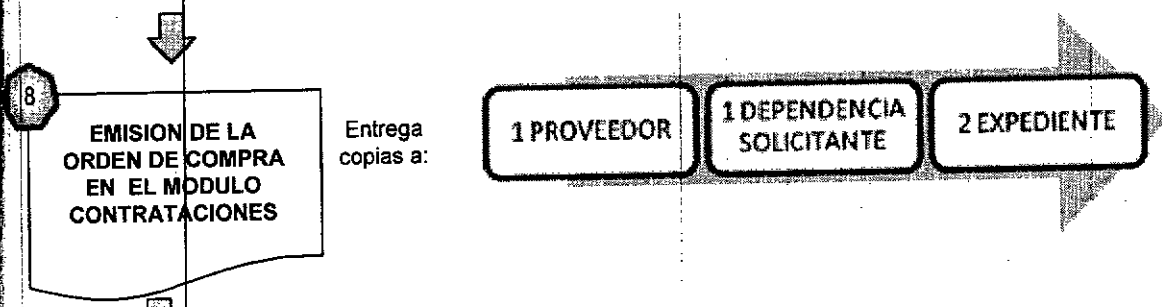


[Signature]
ING. MARIO BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

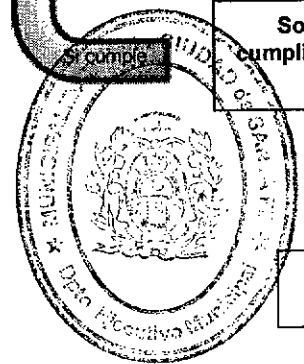
[Signature]
Dailén Etchevarría
Ministerio de Hacienda y Economía

SERVICIOS MENORES A \$5 000

CON DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES (cuando el precio no es conocido)



FISCALIA MUNICIPAL



pla *Beltray*

ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación

[Signature]

SECRETARÍA DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

BIENES MENORES A \$5.000.- NO INVENTARIABLES

OPCIÓN DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA (cuando el precio es conocido)

La dependencia solicitante confecciona la SOLICITUD DE PEDIDO (en PDF)

1 LA UNIDAD EJECUTORA INGRESA LA SOLICITUD DE PEDIDO AL MÓDULO CONTRATACIONES

2 PROCEDE AL REGISTRO DEL PREVENTIVO EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD

Verificar inscripción en Registro de Proveedores

NO

3 EL PROVEEDOR completa Formulario ALTA EN REGISTRO DE PROVEEDORES (en PDF)

3 LA DIRECCION DE COMPRAS LO INGRESA AL REGISTRO DE PROVEEDORES MÓDULO CONTRATACIONES

SI

4 EMITE UN PEDIDO DE COTIZACIÓN AL PROVEEDOR EN EL MÓDULO CONTRATACIONES - TIPO DE COMPRA: DIRECTA-

7 INGRESO DE LA ADJUDICACION EN EL MÓDULO CONTRATACIONES

8 EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA EN EL MÓDULO CONTRATACIONES

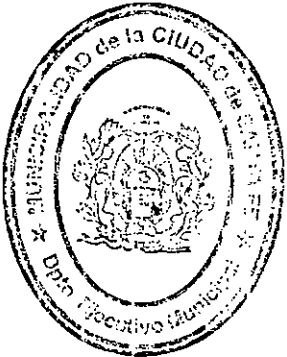
Entrega copias a:

- 1 PROVEEDOR
- 1 DEPENDENCIA SOLICITANTE
- 2 EXPEDIENTE

9 PROCEDE AL REGISTRO DEL COMPROMISO EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD

pla *(signature)*
ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORITO
Jefa Depto. Legislación

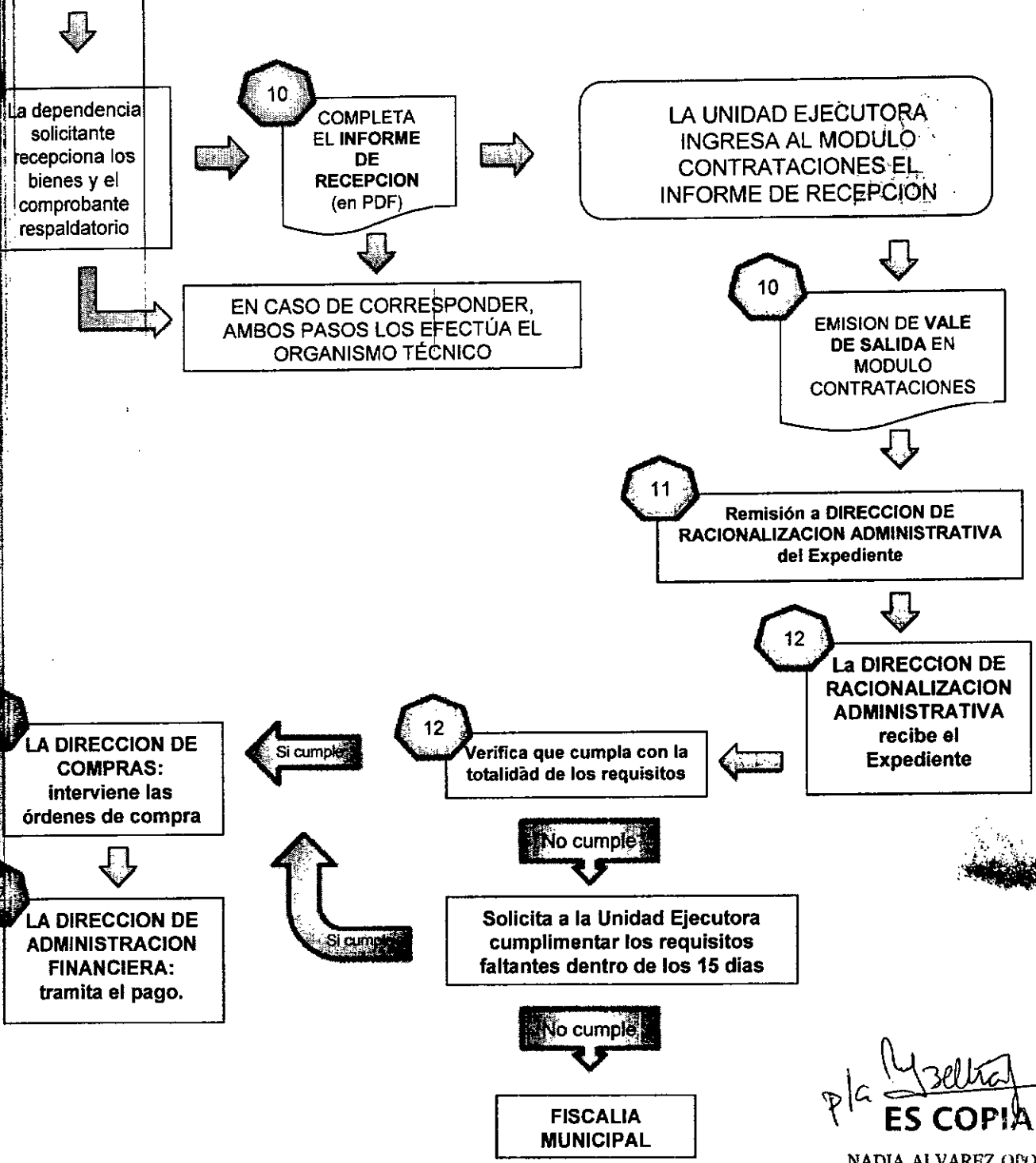


(signature)
Dña. MARIBEL BARLETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

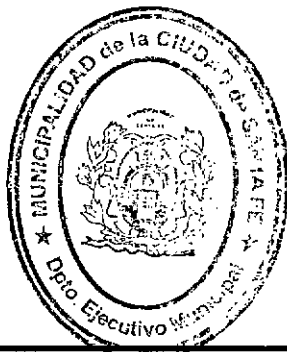
(signature)
Cecilia Belén Etchevarría
Secretaria de Hacienda y Economía

BIENES MENORES A \$5 000 - NO INVENTARIABLES

OPCIÓN DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA



pla Barletta
ES COPIA
 NADIA ALVAREZ OPOR
 Jefa Depto. Legislación



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

[Signature]
 María Belén Etchevarría
 Secretaria de Hacienda y Economía

BIENES MENORES A \$5.000 - NO INVENTARIABLES -
DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES (cuando el precio no es conocido)

La dependencia solicitante ingresa la SOLICITUD DE PEDIDO (en PDF)

1 LA UNIDAD EJECUTORA INGRESA LA SOLICITUD DE PEDIDO AL MÓDULO CONTRATACIONES

2 PROCEDE AL REGISTRO DEL PREVENTIVO EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD

Verificar inscripción en Registro de Proveedores

NO

3 EL PROVEEDOR completa Formulario ALTA EN REGISTRO DE PROVEEDORES (en PDF)

3 LA DIRECCION DE COMPRAS LO INGRESA AL REGISTRO DE PROVEEDORES MÓDULO CONTRATACIONES

SI

4 EMITE PEDIDOS DE COTIZACIÓN EN EL MÓDULO CONTRATACIONES TIPO DE COMPRA: DIRECTA VARIOS PROVEEDORES.

5 INGRESA AL MENOS UNA COTIZACION AL MÓDULO CONTRATACIONES.

En caso de haber ingresado más de 1 cotización

NO

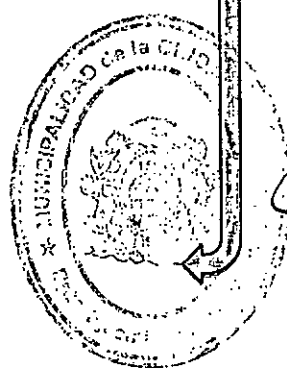
SI

6 EMISION DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS EN EL MÓDULO CONTRATACIONES

7 INGRESO DE LA ADJUDICACION EN EL MÓDULO CONTRATACIONES

pk *M. Zelmar*
ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación

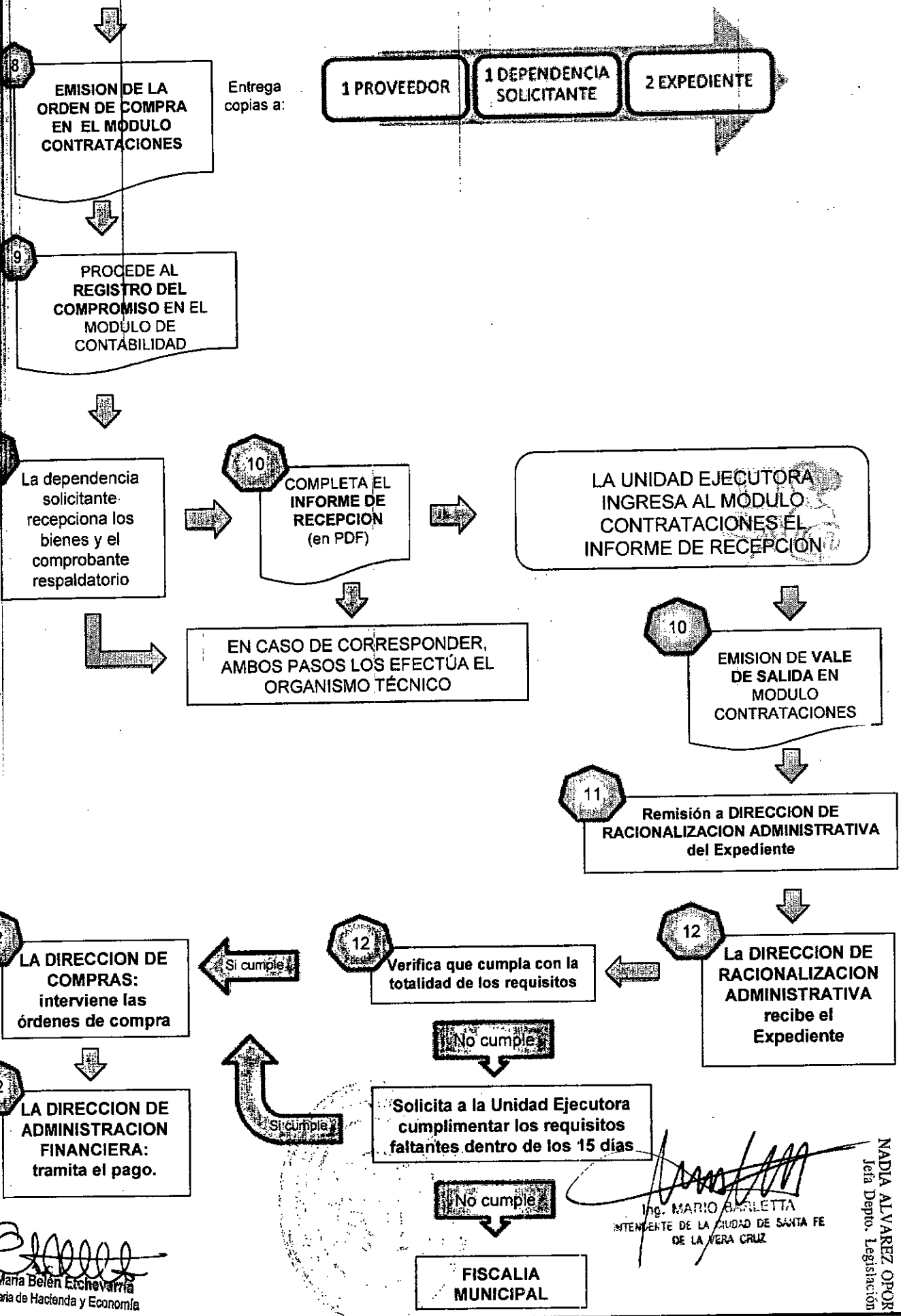


Mario Barletta
Ing. MARIO BARLETTA
ATENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ

Maria Belen Etchevarria
Maria Belen Etchevarria
Secretaria de Hacienda y Economía

BIENES MENORES A \$5.000 - NO INVENTARIABLES

DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES (cuando el precio no es conocido)



[Signature]
 María Belén Etchevarría
 Secretaria de Hacienda y Economía

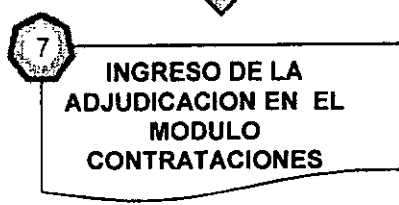
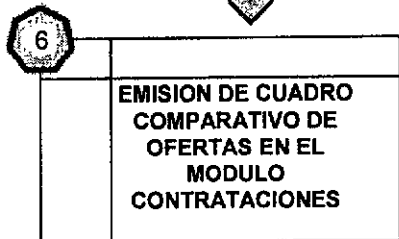
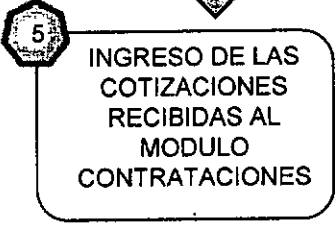
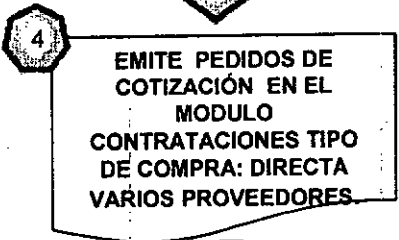
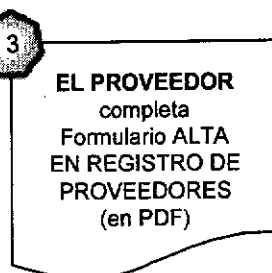
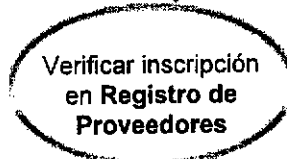
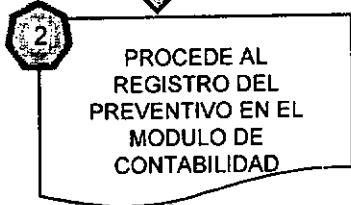
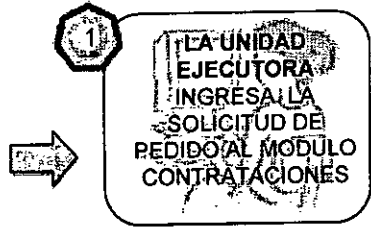
[Signature]
 Ing. MARIO BARILETTA
 INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
 DE LA VERA CRUZ

NADIA ALVAREZ OFOR
 Jefa Depto. Legislación

PLA
 ESCOPIA

BIENES MENORES A \$5.000 - INVENTARIABLES / BIENES MAYORES A \$5000 - OPCION DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES

La dependencia solicitante perfecciona la SOLICITUD DE PEDIDO (en PDF)



plc *[Signature]* ES COPIA

NADIA ALVAREZ OPORTO Jefa Depto. Legislación



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

[Signature]
María Beren Echevarría
Secretaría de Hacienda y Economía

BIENES MENORES A \$5 000 - INVENTARIABLES - BIENES MAYORES A \$5000 - OPCION DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES

EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA EN EL MODULO CONTRATACIONES

Entrega copias a:

- 1 PROVEEDOR
- 1 DEPENDENCIA SOLICITANTE
- 2 EXPEDIENTE

PROCEDE AL REGISTRO DEL COMPROMISO EN EL MODULO DE CONTABILIDAD

La dependencia solicitante recepciona los bienes y el comprobante respaldatorio

10 COMPLETA EL INFORME DE RECEPCION (en PDF)

LA UNIDAD EJECUTORA INGRESA AL MODULO CONTRATACIONES EL INFORME DE RECEPCION

EN CASO DE CORRESPONDER, AMBOS PASOS LOS EFECTUA EL ORGANISMO TECNICO

10 EMISION DE VALE DE SALIDA EN MODULO CONTRATACIONES

11 Remisión a DIRECCION DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA del Expediente

LA DIRECCION DE COMPRAS: interviene las ordenes de compra

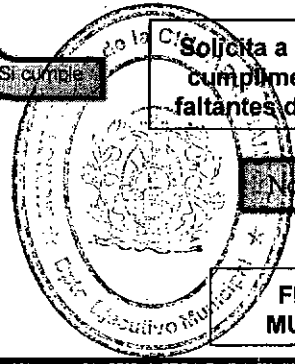
12 Verifica que cumpla con la totalidad de los requisitos

12 La DIRECCION DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA recibe el Expediente

LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA: tramita el pago.

Solicita a la Unidad Ejecutora complementar los requisitos faltantes dentro de los 15 días

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



FISCALIA MUNICIPAL

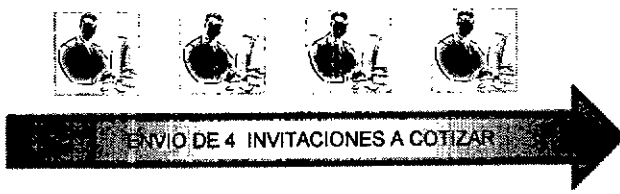
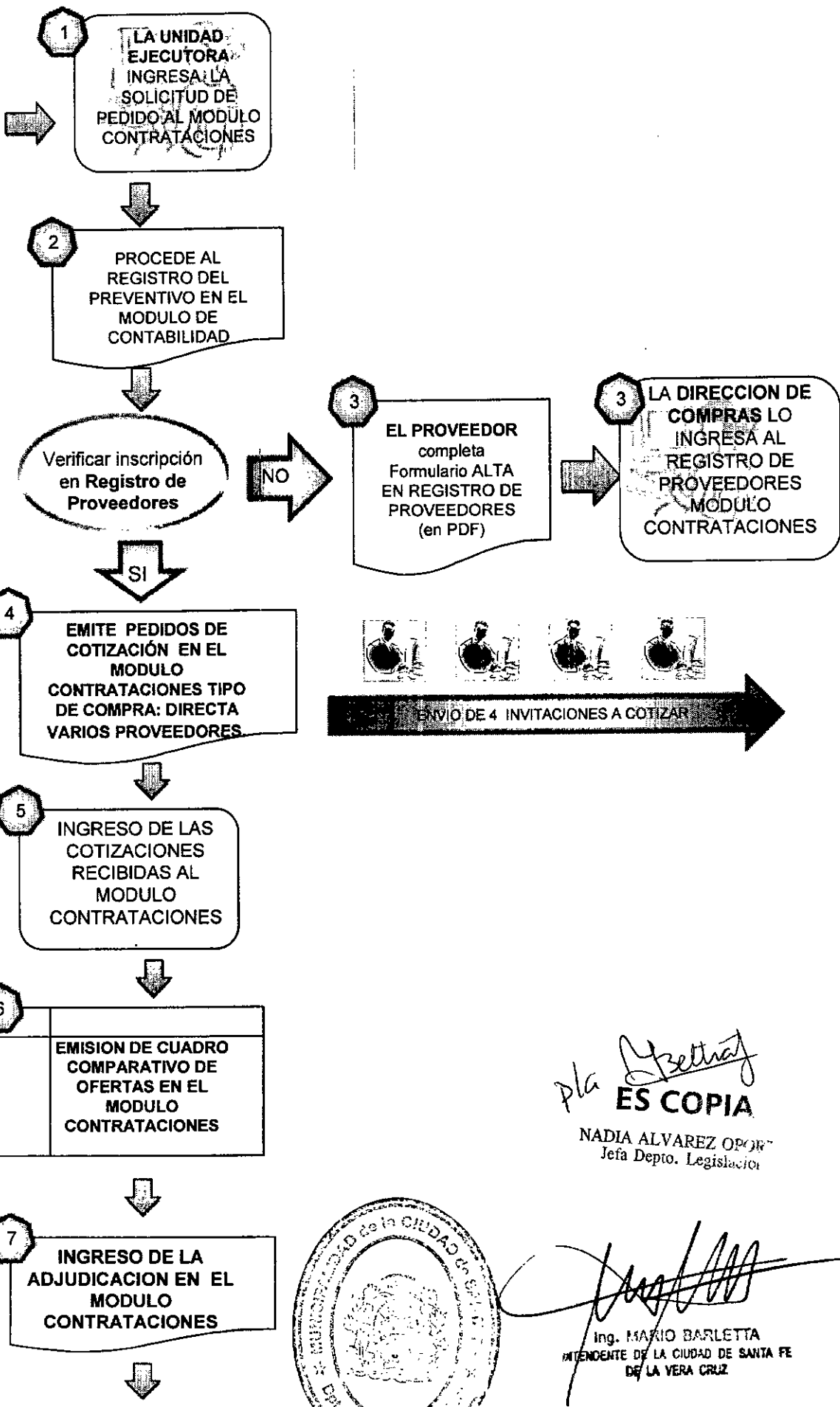
Maria Belén Etcheverría
Secretaría de Hacienda y Economía

NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación

de ESCOPIA

SERVICIOS MAYORES A \$5.000

La
dependencia
licitante
ingresa la
solicitud
de PEDIDO
(en PDF)



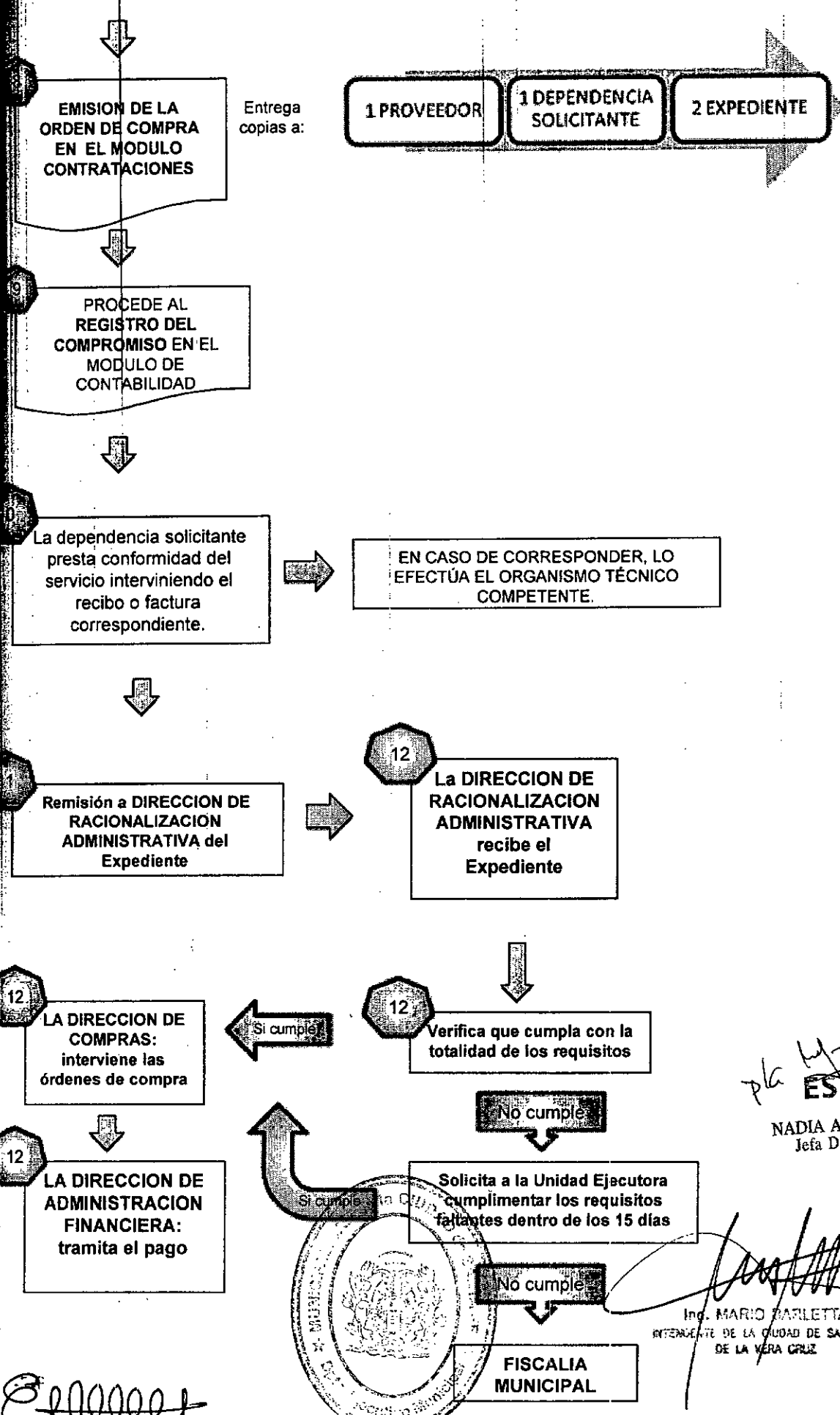
pla *Beltray*
ES COPIA
 NADIA ALVAREZ OPOR
 Jefa Depto. Legislación



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

[Signature]

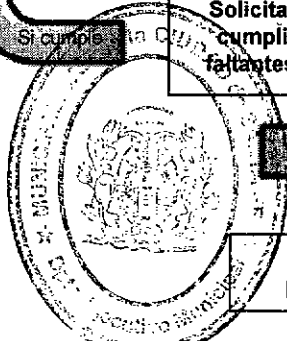
SERVICIOS MAYORES A \$5.000
OPCIÓN DEL SISTEMA COMPRA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES



Entrega copias a: 1 PROVEEDOR 1 DEPENDENCIA SOLICITANTE 2 EXPEDIENTE

pla H. Zeltraf
ES COPIA
NADIA ALVAREZ OPORTO
Jefa Depto. Legislación

[Signature]
Ing. MARIO BARILETTA
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SANTA FE
DE LA VERA CRUZ



[Signature]