

# BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL

PUBLICACION QUINCENAL

## MUNICIPIO DE RIO GRANDE

TIERRA DEL FUEGO



REPUBLICA ARGENTINA

### DEPARTAMENTO EJECUTIVO

**INTENDENTE MUNICIPAL *PROFESOR GUSTAVO ADRIAN MELELLA***

SECRETARIO DE GOBIERNO: C.P. PAULINO BALTASAR JESUS ROSSI

SECRETARIO DE FINANZAS: DR. FEDERICO ARMANDO RUNIN

SEC. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: MMO. JORGE DARIO COLDORF

SECRETARIA DE ASUNTOS SOCIALES: PROFESORA MARIA GABRIELA CASTILLO

SECRETARIO DE LA PRODUCCION: LIC. PAULO AGUSTIN TITA

GERENTE EJECUTIVO DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE DEPORTES Y JUVENTUD: SR. CARLOS ARIEL TURDO

**AÑO XXVI N° 501**

21 de octubre de 2014



Boletín Oficial Municipal: El trámite de suscripción es personal. Dirigirse a El Cano 203, y tramitarlo en las oficinas de la Dirección Boletín Oficial  
Tel. 430790-91-92 int. 142 - Mail: [boletin.official@riogrande.gob.ar](mailto:boletin.official@riogrande.gob.ar)

«Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas»



# Indice

boletin.oficial@riogrande.gob.ar

**03**

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO:  
Decretos N° 0830/0831**

**04**

**ANEXOS:  
Departamento Ejecutivo**

## DECRETOS

## DECRETO MUNICIPAL N° 0830/14

**VISTO:**

El Trámite N° 28397/2014 de fecha 15/10/2014, emitido desde la Secretaría Privada, dependiente de la Secretaría de Gobierno; y

**CONSIDERANDO:**

Que a través del mismo, se comunica que el día 14/10/2014 a la hora 17:30, el Secretario de Gobierno, C.P. Paulino Baltasar Jesús, ROSSI, se reintegra a sus funciones habituales en este Municipio.

Que es preciso comunicar su regreso emitiendo la presente norma administrativa.

Que el Suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente de acuerdo a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal.

**Por Ello:**

**EL INTENDENTE  
DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE  
DECRETA**

**ARTICULO 1°.- COMUNICAR** que el día 14/10/2014 a la hora 17:30, el Secretario de Gobierno, C.P. Paulino Baltasar Jesús, ROSSI, se reintegra a sus funciones habituales en este Municipio.

**ARTICULO 2°.- DEJAR ESTABLECIDO** que el Secretario de Gobierno, C.P. Paulino Baltasar Jesús, ROSSI, queda a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales.

**ARTICULO 3°.- REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Rio Grande, 15 de octubre de 2014.

MELELLA  
ROSSI

## DECRETO MUNICIPAL N° 0831/14

**VISTO:**

La ley de Contabilidad Territorial N° 6/71, sus Decretos reglamentarios N° 292/72, 674/11 y modificatorias; la Carta Orgánica Municipal; las Ordenanzas N° 1535 y 1935 y su Decreto reglamentario N° 807/04 y los Decretos municipales N° 242/89, 995/12 y 864/13. El Trámite N° 27963/2014 de fecha 10/10/2014, emitido desde la Dirección General, dependiente de la Secretaría de Finanzas; y

**CONSIDERANDO:**

Que el proceso de mejora y simplificación de procedimientos que se desarrolla en el Municipio. Que es oportuno adecuar la normativa vigente a los nuevos Decretos Provinciales N° 674/2011 y a su Decreto modificatorio N° 1543/2012 que reglamentan la Ley de Contabilidad Territorial N° 6/71, los cuales actualizan la normativa y posibilitan ampliar el número de oferentes de bienes y servicios.

Que con el objetivo de la mejora continua de los procedimientos, desde octubre de 2013 se reúne todos los meses un Equipo de Gestión Administrativa (EGA), integrado por los Directores y Coordinadores de Administración del Departamento Ejecutivo Municipal, Director y Coordinador de Compras y directivos de Contaduría General, Tesorería, Presupuesto, Auditoría Interna y Subsecretaría de Finanzas.

Que en el marco de las reuniones del EGA, se está redactando un Instructivo para la correcta implementación de los procedimientos de compras y, a la vez, se detectaron propuestas de mejora del actual Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, que facilitarán su implementación y reducirán los tiempos de la compra directa.

Que es conveniente simplificar los requisitos que se les solicita a los proveedores, logrando así una mayor celeridad, economía, sencillez y eficacia en los procedimientos y, además, una mayor concurrencia de los proveedores en los procesos de compras.

Que es posible mejorar los procesos vigentes, de acuerdo con las normas que regulan los procedimientos de compras en los organismos públicos.

Que es competencia del Departamento Ejecutivo Municipal la definición de los trámites que integran los procedimientos de compras y contrataciones, en el marco de las normas vigentes.

**Por ello:**

**EL INTENDENTE  
DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE  
DECRETA**

**ARTICULO 1°.- REEMPLAZAR** el Anexo I del Decreto 864/13 «Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Municipio de Río Grande» por el documento que, como Anexo I, forma parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 2°.- DEROGAR** los Decretos Municipales N° 760/2009; N° 72/2010 y N° 995/2012.

**ARTICULO 3°.- ADHERIR** en todos sus términos al Decreto Provincial N° 674/2011 y a su Decreto modificatorio N° 1543/2012.

**ARTICULO 4°.- ESTABLECER** que las previsiones del Decreto Territorial N° 292/1972 continúan vigentes en el ámbito municipal, a excepción de su Capítulo II, Título III.

**ARTICULO 5°.- ESTABLECER** que el presente decreto tendrá vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

**ARTICULO 6°.- REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Rio Grande, 15 de octubre de 2014.

MELELLA  
ROSSI

DECRETO N° 0831/14

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° /2014



Municipio de Río Grande  
Tierra del Fuego

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones

*[Firma]*  
Dr. Roberto Armas de Rivas  
Secretario de Finanzas

*[Firma]*  
Dr. Roberto Armas de Rivas  
Secretario de Finanzas

Generalidades

Los procedimientos de compra deben ser guiados por los Principios de eficacia, transparencia, razonabilidad, calidad y economía. El Objetivo que guía los procedimientos de compra es el de "brindar a las áreas del Municipio, en forma rápida, económica y transparente, los bienes y servicios que requieren para responder a las necesidades de los vecinos de Río Grande." De manera complementaria, se considerará el aspecto ambiental que genera la compra y los efectos que producen las compras en la economía local, propiciándose tanto la economía social, como el desarrollo de un mercado competitivo, equitativo y abierto.

Podrá participar del procedimiento de compra toda empresa que no se encuentre comprendida en algunas de las situaciones que establece el art. 36 del Decreto Provincial N° 674/2011, y su Decreto modificatorio N° 1543/2012, y la Ordenanza 1335 del MRG, referida al "Registro de deudores alimentarios morosos" de la provincia de Tierra del Fuego.

La función de la adquisición de bienes y servicios permite la utilización de cuatro clases de procedimientos: La Compra directa; el Concurso de precios; la Licitación privada y la Licitación pública. La Licitación pública es el procedimiento "de principio" que debe utilizarse para la adquisición de bienes y servicios. Sin embargo, la ley vigente establece la posibilidad de acudir a la compra directa, el concurso de precios o la licitación privada, en tanto procedimientos de excepción, por los cuales el Municipio continúa a un proveedor prescindiendo del proceso de licitación pública.

En Río Grande, a través de una norma jurisdiccional de Compra se actualiza regularmente el modo mismo que se permite para una compra directa, el concurso de precios y las licitaciones.

La Compra directa constituye un proceso formal de adquisición que se realiza cuando la significatividad del monto no justifica la tramitación por los sistemas de concursos o licitaciones, entre otras de las excepciones que establece la Ley 671. Por su parte, el Concurso de precios es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan al menos tres cotizaciones de proveedores de un mismo rubro, mientras que la Licitación privada aspira a la solicitud de cinco cotizaciones. A diferencia de los procedimientos anteriores, la Licitación pública no requiere realizar invitaciones, sino difusión en medios de comunicación.

En el presente Manual, cada Procedimiento ha sido dividido en los Procesos que lo componen. Cada Proceso dispone de un título y una numeración que lo identifica. A su vez, se establece para cada Proceso la unidad organizativa que es responsable de llevar adelante las Actividades correspondientes. Al final de cada capítulo, se presenta una Tabla donde se establece el tiempo que demandará la realización de cada Proceso y del Procedimiento en forma general. En su redacción, algunos de los Procesos incluyen el adverbio "bás" en su numeración, con el fin de distinguirlo, dado que constituyen procesos que sólo se ponen en acción en algunos casos. Cabe aclarar que, en todo este manual, siempre que se hace referencia a "días", se trata de "días hábiles".

El manual está organizado de la siguiente manera:

- En el primer capítulo se explica en forma sintética el procedimiento de Compra directa. A su término, se establece el tiempo que demandará cada uno de los procesos, para el logro de una gestión eficiente.
- En un segundo capítulo se describen los procesos que componen los procedimientos de Concurso de precios, Licitación privada y Licitación pública, incluyendo al final las tablas de tiempos de duración de cada Proceso. Estos tres procedimientos tienen en común muchos de sus Procesos, por lo que se los presentan en forma conjunta. En particular, se diferencian en las operaciones de solicitud de cotizaciones y de garantías, difusión y modalidad de evaluación.
- El Manual finaliza con un Anexo donde se encuentran los cuestionarios correspondientes a todos los Procedimientos.

En el Manual se considera "expediente de compra" al conjunto de documentación ordenada, debidamente catalogada y foliada, que se genera para la adquisición de bienes o servicios por parte de alguna de las reparticiones del Municipio.

Inicio de la solicitud de cotizaciones

*[Firma]*

N° 0831/14

En el Manual se dispone que en los casos de compra directa, no superen el 30% del monto fijado para la Compra directa por parte del Jurisdiccional de Compras, sólo será necesario disponer de una sola cotización. De importe de compra que superen al 30% del monto establecido para la Compra directa en dicho Jurisdiccional, serán necesarios al menos dos cotizaciones. De acuerdo con la legislación vigente, en caso del Concurso de precios, se deberá invitar al menos a tres firmas del rubro para que presenten sus presupuestos, mientras que en la Licitación privada, el número de invitaciones será de cinco, sin perjuicio de admitir la concurrencia de oferentes que no han sido convocados. En la Licitación pública se deberá procurar recibir la mayor cantidad de ofertas, de manera de disponer de información suficiente para tomar una decisión oportuna y conveniente.

	Compra directa		Concurso de precios	Licitación privada
	No superen el 30%	Mayores al 30%		
Número mínimo de cotizaciones solicitadas	Una cotización	Dos cotizaciones	Tres cotizaciones	Cinco cotizaciones

**Nota:** En cualquiera de los casos, sólo se permite disponer de un solo presupuesto para adjudicar a la Nota de Pedido.

Actuación de los plazos:

**Invitación en el Concurso de precios:** Se hará con una anticipación mínima de 5 días a la fecha de apertura. Este plazo podrá ser reducido por razones de urgencia hasta 24 horas antes de la apertura.

**Invitación en la Licitación privada:** Se hará con una anticipación mínima de 5 días a la fecha de apertura. Este plazo podrá ser reducido por razones de urgencia hasta 24 horas antes de la apertura.

**Publicación de la Licitación pública:** Se hará con una anticipación de 15 días a la fecha de apertura, a contar desde la última publicación. Excepcionalmente este término podrá ser reducido cuando la urgencia o interés del servicio así lo requiera, pero en ningún caso será inferior a 5 días. Deben contar los minutos en el acto administrativo que dispone el llamado. Los llamados a Licitación pública se publicarán durante cinco días como mínimo en el Boletín Oficial, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicación del acto, los cuales pueden ser diarios, radios, televisión y/o páginas web, entre otros. Los plazos comienzan a contar desde el día posterior al de la invitación o publicación.

De acuerdo con las tablas 2, 3, 4 y 5 de los tiempos que demandan la Compra directa, el Concurso de precios, la Licitación privada y la Licitación pública, se establece en este Manual que, entre la presentación de la Nota de Pedido (Proceso 1) y la Emisión de la Orden de compra, incluyendo plazos para la presentación de ofertas y para las impugnaciones, se deberá propender a una "meta de calidad de un máximo de:

- 10 días hábiles, para la Compra directa (Situación simple)
- 22 días hábiles, para el Concurso de precios.
- 32 días hábiles, para la Licitación privada.
- 44 días hábiles, para la Licitación pública.

Periódicamente, se realizarán Informes de Control que den cuenta de la operatividad de los procedimientos y detallen tanto las desventajas y sus causas, como oportunidades de mejora.

A manera de cierre de esta introducción, se presentan a continuación ciertas precisiones de algunos términos utilizados en este documento, relativos a los procesos que intervienen en los Procesos:

- Oferente:** Persona física o jurídica que participa en una licitación, concurso de precios o contratación directa.
- Adjudicatario:** Oferente al que se le comunica la aceptación de su oferta, hasta la firma del contrato u orden de compra.
- Proveedor:** Empresa que, una vez seleccionada, proveerá de los bienes o servicios que se contrataren.
- Comisión de Preadjudicación:** Comisión designada por el Ejecutivo local con facultades para intervenir en la selección de la oferta más conveniente.
- Direcciones solicitantes:** Se trata de las distintas Direcciones del Departamento Ejecutivo Municipal.

*[Firma]*  
Dr. Roberto Armas de Rivas  
Secretario de Finanzas

*[Firma]*  
Dr. Roberto Armas de Rivas  
Secretario de Finanzas

Capítulo 1. Los Procesos que componen el Procedimiento de Compra Directa

1. Redacta la Nota de Pedido (Dirección solicitante). El inicio de la documentación del expediente lo marca una comunicación escrita, que cuenta con la firma del Director o Coordinador, por la cual se solicita la autorización para la adquisición de un bien o servicio en forma directa. La Nota se redacta a través del sistema. De no haber sido delegada a los Direcciones la posibilidad de hacer el Pedido de Provisión por sí misma, se redacta una nota con las especificaciones técnicas requeridas y se completa posteriormente el Pedido de Provisión.

1 bis. Verifica existencia en depósito (Dirección solicitante). Sólo en el caso de la compra de artículos de librería, limpieza o ropa de trabajo se debe verificar la no existencia de los bienes en el respectivo depósito. De no disponer de los bienes solicitados, el Depósito emite el certificado de no existencia.

2. Adjunta un presupuesto (Dirección solicitante) Junto con la Nota de Pedido, se adjunta un presupuesto, con el fin de obtener un valor actualizado de los bienes o servicios a adquirir. Puede ser un documento original o la impresión de un mensaje de correo electrónico. En caso de tratarse de un único elemento del bien o servicio, se le solicita que envíe el presupuesto original cumplimentando los requisitos que se establecen en el formulario de Pedido de Cotización. El presupuesto debe estar actualizado al momento de la redacción de la nota de pedido.

3. Control y afectación (Dirección de Administración). Controla íntegramente la documentación. De estar anomalías o de considerarse necesario disponer de información adicional, informa de la situación y remite la documentación al área solicitante. Hace la afectación presupuestaria correspondiente. Firma y sella el documento de afectación, que lo remite y el responsable del área. A través del SIAF se publica, autoriza y envía el Pedido de Provisión a la Dirección de Compras. En los organismos desconcentrados no se envía al Pedido de Provisión a la Dirección de Compras.

3 bis. Alta en el Clasificador del SIAF (Dirección de Presupuesto). De no estar registrado el producto en el Clasificador del SIAF, esta Dirección de Administración solicita el Alta correspondiente.

4. Autoriza (Secretaría de origen). Firma y sella el Secretario o en caso de ausencia, el Subsecretario o el Director General, en ese orden. En los organismos desconcentrados, autoriza el Gerente Ejecutivo, o en caso de ausencia, el Subsecretario o el Director General, en ese orden.

5. Caratula el expediente y Escuadra Legal (Dirección de Administración). La Dirección de Administración de la Secretaría de origen confecciona la caratula del expediente y procede a efectuar el Escuadro Legal.

Bienes de transferencia

En el caso de la compra de bienes o la contratación de servicios destinados a terceros, como la adquisición de alimentos para módulos, deberán realizarse los procesos 5.1 a 5.4 que se detallan a continuación. De tratarse de la adquisición de pasajes, estos procesos podrán ser realizados por la Secretaría de origen (o el organismo desconcentrado), emitiendo su correspondiente Resolución.

5.1. Redacta la Resolución Municipal (Dirección de Despacho) Se elabora el proyecto del acto administrativo por el que se autoriza la compra.

5.2 Refrenda la Resolución (Secretaría de origen) Firma el Secretario y envía el expediente para la firma del intendente.

5.3 Firma la Resolución (Intendente)

5.4 Registra y archiva (Dirección de Despacho) Otorga numeración a la resolución, fotocopia y registra el acto administrativo. Certifica con sello de copia fiel. Archiva la resolución original y el documento electrónico. Agrega la fotocopia al expediente y lo envía a la Dirección de Compras.

En los organismos desconcentrados deberán realizarse los siguientes procesos:

5.1. Redacta la Resolución (Dirección de Administración) Se elabora el proyecto de acto administrativo por el que se autoriza la compra.

5.2 Firma la Resolución (Gerente Ejecutivo)

5.3 Registra y archiva (Dirección de Administración) Otorga numeración a la resolución, fotocopia y registra el acto administrativo. Certifica con sello de copia fiel. Archiva la resolución original y el documento electrónico. Agrega la fotocopia al expediente.

6. Controla y solicita cotizaciones (Dirección de Compras) Revisa el cumplimiento de los requisitos formales. De existir anomalías o de considerarse necesario disponer de información adicional, informa de la situación y remite la documentación al área solicitante. En base al Registro de Proveedores y al monto de la compra (tabla 1), solicita que oferentes del rubro presenten sus cotizaciones (siempre que existan varios proveedores del bien o servicio solicitado). Se puede invitar a participar de la cotización a empresas aún no inscritas como proveedores del Municipio. En ese caso, se incorpora al Pedido de Cotización, el Formulario de Inscripción como proveedor y se informa que deberá adjuntar, junto con la oferta, una copia certificada de la constancia de inscripción. En los organismos desconcentrados esta función la realiza la Dirección de Administración.

No se requiere cumplir con el Pedido de Cotización en los casos de contratación de servicios de viajes, alojamiento y racionamiento. En estos casos, se deberá adjuntar la respectiva reserva vigente, en la cual deberá constar el monto de la misma. Tampoco se requiere dicho Pedido, de existir un solo oferente del bien o servicio y que el proveedor haya completado debidamente el presupuesto. De ser menor el monto de la compra al 30 % del jurisdiccional de compra directa y de realizarse la adquisición a la empresa que suministró el presupuesto ídica, no es necesario adjuntar al expediente la solicitud de cotización, siempre que no esté vencido dicho presupuesto.

\* El oferente presentará la cotización. El oferente completa el formulario de Pedido de Cotización con la oferta correspondiente.

7. Recopila las ofertas y evalúa (Dirección de Compras)

Como se establece en el apartado de Generalidades de este Manual, los requisitos en la recepción de las Ofertas varían en función del monto estimado de la compra. Se presentan dos situaciones posibles:

a) En las compras menores, no superiores al 30 % del monto para la Compra Directa del Jurisdiccional de Compras, el proceso de evaluación lo realiza la Dirección de Compras. De contar con más de una oferta, elabora el cuadro comparativo, selecciona la oferta más conveniente y suscribe el cuadro comparativo el Director o Coordinador, incorporando sello y fecha. La Dirección de Compras controla los montos de afectación y contratación. En los organismos desconcentrados esta función la realiza la Dirección de Administración.

b) En las compras mayores al 30 % del monto para la Compra Directa del Jurisdiccional de Compras o en el caso de compras menores, pero desvinculadas por la Dirección solicitante con un agregado en la Nota de Pedido, la evaluación será realizada por el Director o el Coordinador de Compras, el Director o Coordinador del área que hizo la solicitud. Podrá requerirse en este proceso, la intervención de Contaduría General, a través de un representante. La Dirección de Compras convoca a la Dirección Solicitante y dentro de los 72 horas de recibidas las ofertas confecciona el cuadro comparativo de las ofertas recibidas. Las personas intervinientes en la evaluación suscriben el cuadro comparativo e incorporan la fecha y el sello correspondiente. La Dirección de Compras controla los montos de afectación y contratación. En los organismos desconcentrados esta evaluación la realiza la Dirección de Administración, junto con la Dirección solicitante.

De ser menor el importe afectado al importe de la contratación, la Dirección de Compras informará a la Dirección de Administración solicitante que debe ampliar el monto anteriormente afectado o reducir los bienes a adquirir, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección solicitante.

7 bis. Evaluación Técnica adicional (Dirección que corresponde en cada caso). Para la compra de recursos informáticos, fotocopiadora, vehículos, productos químicos, y todo otro bien que requiere de un aval técnico especial, se debe contar con un Informe Técnico del área correspondiente o debe participar del proceso de selección una persona asignada por el área.

7 bis 2. Ampliación del monto afectado (Dirección de Administración). Amplía el monto anteriormente afectado o reduce los bienes a adquirir, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección solicitante. Si el monto de ampliación supera el 20% del costo estimado, se debe contar con la autorización del Secretario de la Dirección solicitante. En los organismos desconcentrados, la autorización la realiza el Gerente Ejecutivo. En caso de ausencia, autorizará en ambos casos, el Subsecretario o el Director General, en ese orden.

8. Emite y gestiona la Orden de Compra (Dirección de Compras). La Orden de Compra debe ser firmada por el Director o el Coordinador de Compras, constando el número de inscripción del Proveedor municipal y el número del expediente. Se remite el correspondiente presupuesto.

La Dirección de Compras entrega la Orden de Compra al proveedor y remite la mercadería o informa el lugar donde deberá entregar el bien o brindar el servicio requerido (nombre de la dirección solicitante, dirección, teléfono, nombre del director o cargo). Asimismo, remite copia a la dirección solicitante. La Orden de Compra informa que se deberá presentar, junto con la factura, la copia certificada de la Constancia de Cumplimiento Fiscal, emitida por la Dirección General de Rentas de la provincia de Tierra del Fuego. De no presentarse dicho certificado, se aplicará la normativa vigente al momento del pago. A su vez, la Orden de Compra informa todo otro requerimiento necesario para un correcto proceder. En los organismos desconcentrados este proceso estará a cargo de la Dirección de Administración.

\* El proveedor entrega el bien o brinda el servicio. A su vez, presenta la Factura y la documentación requerida.

9. Recibe el producto y controla (Dirección solicitante). La Dirección solicitante recibe el producto, revisado por el proveedor o por la Dirección de Compras, y verifica que el bien o servicio brindado es el requerido, de acuerdo a la orden de compra respectiva. No es necesario la intervención del Depósito en esta tarea.

10. Recibe la Factura (Dirección de Compras). Recibe la factura, controla que esté conforme a la orden de compra y su validez legal. Recibe además la documentación requerida al proveedor y controla. En los organismos desconcentrados este proceso estará a cargo de la Dirección de Administración.

11. Confirma la Factura (Dirección solicitante). Confirma la factura el director o coordinador de la Dirección solicitante o el Director de Administración de dicha Secretaría. Incorpora firma, fecha y adhesión. De no conformarse la factura al momento de la entrega del bien, alguna de las personas autorizadas deberá dirigirse a la Dirección de Compras, dentro de las 72 horas, para confirmarla.

11 bis. Cargo Patrimonial (Contaduría General). En el caso de la compra de bienes de uso (Índice 4), la Dirección de Compras solicita al correspondiente Cargo Patrimonial, incorporando copia certificada del mismo al expediente.

12. Registra la Factura (Dirección de Compras). Realiza el registro informático de la factura. Agrega al expediente copia del Certificado de Cumplimiento de Proveedor Municipal. Cuando la compra se efectiviza por un valor inferior al establecido en la Orden de Compra, la Dirección de Compras realiza la afectación negativa correspondiente. En los organismos desconcentrados este proceso estará a cargo de la Dirección de Administración.

13. Confecciona la Resolución (Contaduría General). Confecciona el proyecto de resolución por el que se autorizan los pagos emergentes. En los organismos desconcentrados este proceso estará a cargo de la Dirección de Administración.

14. Firma la Resolución (Secretaría de Finanzas). En los organismos desconcentrados emite el Gerente Ejecutivo.

15. Devengado y Orden de Pago (Contaduría General). Registra la resolución. El original de la Resolución quedará archivado. Se adjunta una copia certificada al expediente y se envía una copia certificada a la Dirección de Bienes Oficiales para su publicación. Registra el devengamiento. Emite la Orden de pago. En los organismos desconcentrados, el registro y archivo estará a cargo de la Dirección de Administración y luego se remite el expediente a la Contaduría General.

15 bis Controla (Auditoría Interna). A solicitud de la Dirección solicitante, de la Secretaría de Finanzas o de la Auditoría Interna se realiza el control presupuestario, contable, patrimonial, legal y de gestión. En caso de tomar intervención, firma y sella la Orden de Pago (dentro de las recomendaciones pertinentes. Este control podrá ser previo y/o posterior al pago.

16. Valida la Orden de Pago (Contador General).

17. Efectiviza el pago, informa y archiva (Tesorería). Controla el plazo de vencimiento de la factura. Realiza la documentación inherente al pago. Verifica la disponibilidad de recursos, emite el cheque o realiza la transferencia bancaria, con sus correspondientes descuentos y retenciones. Informa al proveedor de la emisión del valor o la transferencia efectuada. Archiva el expediente.

Dr. Santiago Amador Espín  
Secretario de Provincial

Dr. Francisco Javier Jardi  
Intendente

1.1 Tiempo requerido en el Procedimiento de Compra Directa

El procedimiento de compra directa presenta distintas variantes en lo que respecta al tiempo que demanda. En algunos casos, se trata de compras de bienes que físicamente se adquieren en una empresa, mientras que, en otros casos, se compra adquiere mayor complejidad. También esta diversidad de tiempos varía según se trate o no del Cargo Patrimonial (Proceso 11 bis), el tipo de evaluación que se requiere (Proceso 7) y si es preciso ampliar el monto afectado (Proceso 7 bis2). También existen situaciones distintas respecto de los tiempos que demanda a cada Empresa el brindar el bien o servicio y presentar la documentación requerida.

Ahí, en la página siguiente (Tabla 2) se presenta el procedimiento desagregado en cada uno de los Procesos u operaciones que lo componen, estableciendo dos situaciones posibles respecto del menor o mayor tiempo requerido para llevar adelante el procedimiento. A estos resultados deben agregarse el tiempo que demanda cada proveedor en brindar el bien o servicio y presentar la documentación.

Como puede observarse en la tabla desde la fecha de redacción de la nota (Proceso 1) hasta la efectivización del pago (Proceso 17) el procedimiento demandará 20 días hábiles de labor interna. En el procedimiento de Compra directa, entre la presentación de la Nota de Pedido y la Emisión de la Orden de Compra se deberá propiciar a alcanzar una meta de calidad de un máximo de 10 días hábiles.

A fin de considerar el tiempo de traslado de la información, se optó en este caso por establecer "días" que demanda cada proceso, aun cuando en términos técnicos, algunos de los labores se puedan realizar en unas pocas horas. Cabe tener en cuenta que el tiempo que demanda al traslado de la información se acomodará en el caso de las Secretarías donde las Direcciones correspondientes no se localizan en el mismo edificio que las Direcciones de Administración. Al respecto, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto Municipal 1450/12, el área que realiza un proceso será la encargada de trasladar la documentación al área de recepción. A su vez, "debe concordar la fecha de registro del caso en el sistema con la fecha en la que efectivamente se lleva a cabo la transferencia de la documentación."

Debe destacarse que los tiempos aquí previstos pueden reducirse más, dado que a costa de un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Esta situación de urgencia sólo debe ser excepcional.

En el Anexo A se presenta el Cursograma del Procedimiento de Compra directa.



Proceso	Organismo	Días estimados (*)	
		Situación Simple	Situación Compleja
1 Redacta la Nota de Pedido	Dirección solicitante	1	1
1. bis Verifica existencia en depósito	Dirección solicitante	1	1
2 Adjunta un presupuesto	Dirección solicitante	1	3
3 Control y Afectación	Dirección de Administración	1	1
3.bis. Alta en Clasificador del SIAF	Dirección de Presupuesto	1	1
4 Autoriza	Secretaría de origen	1	1
5 Caratula el expediente y Encuadre Legal	Dirección de Administración	1	1
6 Control y solicita cotizaciones	Dirección de Compras	2	3
Entrega la cotización	Proveedor	2	5
7 Recepciona las ofertas y evalúa	Dirección de Compras o D. de Compras y D. Solicitante	1	4
7. bis. Evaluación técnica Adicional	Dirección que corresponde	1	1
7. bis 2 Ampliación del monto afectado	Dirección de Administración	1	2
8. Emite y gestiona la Orden de Compra	Dirección de Compras	1	2
Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura (**)	Proveedor	1	1
9. Recibe el producto y controla (***)	Dirección solicitante	1	1
10. Recibe la Factura	Dirección de Compras	1	1
11. Conformar la factura	Dirección solicitante	2	3
11. bis Cargo Patrimonial	Contaduría General	1	1
12. Registra la Factura	Dirección de Compras	1	1
13. Confecciona la Resolución	Contaduría General	1	1
14. Firma la Resolución	Secretaría de Finanzas	2	2
15. Desembolso y Orden de Pago	Contaduría General	1	1
15. bis Controla	Auditoría Interna	0	1
16. Valida la Orden de Pago	Contador General	1	1
17. Efectiva el pago, informa y archiva el expediente	Tesorería	1	1
<b>Total de días</b>		<b>20</b>	<b>38</b>

Nota: (\*) El círculo administrativo dispone de variantes en algunos de los procesos. Para simplificar los procesos se presentan dos situaciones que agotan la mayor cantidad de tiempo posible (Situación Simple) y la situación que requiere de mayor disponibilidad de tiempo (Situación Compleja).

**Situación Simple:** Se trata del caso de una compra de menos de cinco árboles; que no se debe verificar existencia en depósito (Proceso 1 bis); de tipo adquisición, tanto por el tipo de bienes o la disponibilidad del bien en un solo comercio (Procesos 2 y 7 simple); que la selección se realice sólo por el responsable de la Dirección de Compras, al instar de compras múltiples (Proceso 7) que no se debe realizar la ampliación del monto afectado (Proceso 7 bis2) y que no se trata del cargo patrimonial (Proceso 11 bis).

**Situación Compleja:** Se trata de la compra de bienes que deben verificarse su existencia en depósito (Proceso 1 bis); que son de compleja adquisición, tanto por el tipo de bienes como por la necesidad de adquirir en distintas empresas (Procesos 2 y 7 complejos); que se requiere la participación de tres organismos en el proceso de selección, dado el alto monto de la compra (Proceso 7); que se requiere una Evaluación Técnica adicional (proceso 7 bis); que durante el procedimiento se amplía el monto afectado (Proceso 7 bis2); que los bienes que se deben incorporar al Patrimonio municipal (Proceso 11 bis) y que el expediente es controlado por Auditoría Interna (Proceso 15 bis).

(\*\*) No se contabiliza el tiempo de este proceso, dado que su plazo definitivo depende de los acuerdos que se realicen con cada Proveedor.

(\*\*\*) El Proceso se desarrolla en forma simultánea al Proceso siguiente.



Capítulo 2. Los Procedimientos de Concurso de Precios, Licitación Privada y Licitación Pública

En este capítulo se desagregan los Procesos que componen los Procedimientos de Concurso de precios, Licitación privada y Licitación pública. Dado que la mayor parte de los Procesos son comunes a los tres Procedimientos se realiza una sola descripción de cada Proceso, diferenciando en cuadros, las actividades específicas de cada tipo de compra.

**1 Redacta la Nota de Pedido (Dirección solicitante).** El inicio de la documentación del expediente la inicia una comunicación escrita que cuenta con la firma del Director o Coordinador, por la cual se solicita la autorización para la adquisición de un bien o servicio. La Nota se redacta a través del sistema. De no haber sido delegada a las Direcciones la posibilidad de hacer el Pedido de Provisión por sistema, se redacta una nota con las especificaciones técnicas requeridas y se completa posteriormente el Pedido de Provisión.

**1 bis. Verifica existencia en depósito (Dirección solicitante).** Sólo en el caso de la compra de artículos de librería, impreza o ropa de trabajo se debe verificar la no existencia de los bienes en el respectivo depósito. De no disponerse de los bienes solicitados, el Depósito emite el certificado de no existencia.

**2. Adjunta un presupuesto (Dirección solicitante).** Se adjunta un presupuesto, con el fin de obtener un valor actualizado de los bienes o servicios a adquirir. Podrá ser un documento original o la impresión de un mensaje de correo electrónico. El presupuesto debe estar actualizado al momento de la redacción de la nota de solicitud.

**3. Control y Afectación (Dirección de Administración).** Controla integralmente la documentación. De existir anomalías o de considerarse necesario disponer de información adicional, informa de la situación y remite la documentación al área solicitante. Hace la anotación presupuestaria correspondiente. Firma y sella el documento de afectación, quien lo realiza y el responsable del área. A través del SIAF se publica, autoriza y emite el Pedido de Provisión a la Dirección de Compras.

**3 bis. Alta en el Clasificador del SIAF (Dirección de Presupuesto).** De no estar registrado el producto en el Clasificador del SIAF, cada Dirección de Administración solicita el Alta correspondiente.

**4. Autoriza (Secretaría de origen).** Firma y sella el Secretario o en caso de ausencia, el Subsecretario o el Director General, en ese orden. En los organismos desconcentrados, autoriza el Gerente Ejecutivo, o en caso de ausencia, el Subsecretario o el Director General, en ese orden.

**5. Caratula el expediente y Encuadre Legal (Dirección de Administración).** La Dirección de Administración de la Secretaría de origen confecciona la caratula del expediente y procede a efectuar el Encuadre Legal.

Bienes de Interés Social. Sólo para el Procedimiento de Concurso de Precios:

En el caso de la compra de bienes o la contratación de servicios destinados a terceros, tal como la adquisición de alimentos para animales, en el marco de un Concurso de Precios, deberá realizarse los procesos 5.1 a 5.4 que se detallan a continuación. De tratarse de la adquisición de pasajes, estos procesos podrán ser realizados por la Secretaría de origen, emitiendo su correspondiente Resolución.

**5.1. Redacta la Resolución Municipal (Dirección de Despacho)** Se emite el proyecto del acto administrativo por el que se autoriza la compra.

**5.2 Refrenda la Resolución (Secretaría de origen)** Firma el Secretario y emite el expediente para la firma del intendente.

**5.3 Firma la Resolución (Intendencia)**

**5.4 Registra y archiva (Dirección de Despacho)** Otorga numeración a la resolución, registra el respectivo acto administrativo. Caratula con sello de copia fiel. Archiva la resolución original y el documento electrónico. Agrega la fotocopia al expediente y lo emite a la Dirección de Compras.

**6. Controla (Dirección de Compras)** Revisa el cumplimiento de los requisitos formales. De existir anomalías o de considerarse necesario disponer de información adicional, informa de la situación y remite la documentación al área solicitante.

Concurso de Precios	Licitación Privada o Pública
	<b>6.1 Confecciona los Pliegos (Dirección de Compras).</b> Elabora el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones y el proyecto de Pliego de Cláusulas Generales y particulares.
	<b>6.2 Emite dictamen (Asesoría Laboral).</b> Dictamina acerca de la viabilidad jurídica de los pliegos presentados. El proceso puede ser realizado por el Departamento Legal de Compras y Contrataciones o la Coordinación Legal y Técnica de la Secretaría correspondiente.
	<b>6.3 Solicita emisión del acto administrativo (Dirección de Compras)</b>
	<b>6.4 Confecciona la Resolución (Dirección de Compras)</b> Confecciona el proyecto del acto administrativo donde se autoriza el llamado a Licitación.
	<b>6.5 Refrenda la Resolución (Secretaría de origen)</b>
	<b>6.6 Firma la Resolución (Intendencia)</b>
	<b>6.7. Registra y archiva (Dirección de Despacho)</b> Otorga numeración a la resolución, fotocopia y registra el acto administrativo. Caratula con sello de copia fiel. Archiva la resolución original y el documento electrónico. Agrega la fotocopia al expediente y lo emite a la Dirección de Compras. Se envía una copia certificada a la Dirección de Boletín Oficial para su publicación.

**Cláusula de anticorrupción** El Pliego de cláusulas generales y particulares deberá afirmar: "Será causal determinante del rechazo, sin más trámite, de la propuesta u oferta en cualquier estado del procedimiento o de la resolución de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que: a) Funcionarios o empleados públicos con competencia en esta licitación hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; b) Hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público, con la competencia descrita, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado con la competencia descrita a fin de que hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones. Sección correlacionados sujetos activos de estas conductas: quienes hayan cometido tales actos en interés del oferente o contratista, ya sea directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos o cualquier otra persona física o jurídica. Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen producido en grado de tentativa".

Concurso de Precios y Licitación Privada	Licitación Pública
<p><b>7. Invita a presentar ofertas</b> (Dirección de Compras) Confecciona el Pedido de Cotización (Concurso de Precios) o el Pliego (Licitación Privada). Considerando las empresas que integran el Registro de Proveedores del Municipio, la Dirección envía invitaciones a un mínimo de 3 empresas (en el caso de Concurso de Precios) o de 5, en el caso de Licitación Privada.</p> <p>También se podrá incluir a participar de la licitación a empresas aún no inscriptas como proveedores del Municipio. En ese caso se incorpora al Pedido de Cotización el Formulario de inscripción como proveedor, y se informa que deberá adjuntarse junto con la oferta una copia certificada de la constancia de inscripción.</p> <p>De existir en el mercado (local, provincial y nacional) menos oferentes de los requeridos, la Dirección deberá adjuntar al expediente un Informe en el que se cuente del número de oferentes existentes, fundamentando del que no se llega a cumplir con el mínimo necesario.</p> <p>En la Licitación privada, la invitación incorpora los Pliegos de bases y condiciones, de Cláusulas generales y particulares y el de especificaciones técnicas.</p>	<p><b>7. Solicita la difusión</b> (Dirección de Compras) Considerando la legislación vigente y las particularidades de la contratación redacta el llamado a licitación pública.</p> <p><b>7.1 Difunde el llamado a licitación</b> (Dirección de Finanzas Públicas) Informa en la web del Municipio. Difunde a través de los medios de comunicación que corresponden, según el tipo de licitación. Remite copia de las publicaciones a la Dirección de Compras.</p> <p><b>7.2 Difunde el llamado a licitación</b> (Dirección de Boleín Oficial). Publica la información en el Boleín Oficial.</p> <p><b>7.3 Cobra los pliegos</b> (Dirección de Rentas y Delegación en Buenos Aires) Es requisito para la participación en la licitación la adhesión del Pliego de Bases y Condiciones, el cual no podrá extenderse, transferirse ni cederse bajo ningún título.</p> <p><b>7.4 Entrega y da a conocer el Pliego</b> (Dirección de Compras y Delegación de Buenos Aires) Los pliegos podrán ser consultados por todos los interesados y sin costo alguno.</p> <p><b>7.5 Responde las consultas</b> (Dirección de Compras) Dentro del plazo establecido se podrán hacer aclaraciones de oficio y responder las consultas que por escrito formule los interesados. La Municipalidad las responderá a través de "Circulares aclaratorias".</p>

**8. Notifica a la Comisión** (Dirección de Compras). Notifica a los miembros de la Comisión de Apertura y Preadjudicación del día, hora y lugar fijado para la apertura de los sobres. De tratarse de una licitación pública, añade al Expediente las copias de las publicaciones realizadas en los medios de comunicación. De ser un concurso de precios o una licitación privada, incorpora los comprobantes de las actuaciones realizadas.

**9. Apertura de sobres y control** (Comisión de Apertura y Preadjudicación) Procede a la apertura de los sobres. El acto definitivo de la recepción de ofertas es el momento preciso de apertura del primer sobre. Verifica el cumplimiento de los requisitos excluyentes, que se estipulan en los Pliegos. El Acta se firma por los miembros de la Comisión y los oferentes presentes que lo deseen. Se incluye en el acta toda observación o aclaración que formule los oferentes.

**10. Remite las garantías de oferta** (Dirección de Compras). Adjunta el expediente copia certificada de esta garantía presentada. Envía los originales de las garantías de oferta a la Tesorería para su resguardo.

**11. Archiva las Garantías** (Treasurería). Archiva y efectúa el registro correspondiente.

**11 bis Informe Técnico** (Dirección solicitante) Analiza las ofertas presentadas e informa si las ofertas cumplen con el requerido en el pliego.

**11 bis2. Evaluación Técnica adicional** (Dirección que correspondió en cada caso). En el caso de la compra de recursos informáticos, fotocopiadoras, vehículos, productos químicos o todo otro bien que requiera de un aval técnico especial, se deberá contar con un Informe Técnico del área correspondiente o participar del proceso de selección una persona designada por dicha área.

**12. Evalúa y emite acta** (Comisión de Apertura y Preadjudicación) Analiza las propuestas y emite el acta de adjudicación. La Comisión recomienda la adjudicación de la oferta más conveniente, considerando en su evaluación criterios técnicos y económicos. Previo a la adjudicación, la Dirección de Compras controla los montos de afectación y contratación. En caso de que el importe afectado sea menor al importe de la contratación informa a la Dirección de Administración solicitante que debe realizar la ampliación presupuestaria o informar la reducción de los bienes a adjudicar.

**12 bis Ampliación del monto afectado** (Dirección de Administración de la Secretaría de origen). Amplía el monto anteriormente afectado o reduce los bienes a adjudicar, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección solicitante. En el caso de que el monto de ampliación supere el 20% del costo estimado, se deberá contar con la autorización del Secretario de la Dirección solicitante, adjuntando junto con la afectación presupuestaria por dicha ampliación, un Informe Técnico que justifique el incremento.

**13. Informa** (Dirección de Compras). Informa a los oferentes de la decisión adoptada. Se comienza a los oferentes del resultado del proceso y se pone el expediente a la vista de quienes quieran consultarlo. Paralelamente, el acta de adjudicación se anuncia, durante dos días hábiles como mínimo, en un lugar visible y son acceso al público, de la Dirección de Compras.

**13 bis. Recepción impugnaciones** (Comisión de Apertura y Preadjudicación) Los oferentes podrán realizar impugnaciones y en ese caso, la Comisión de Apertura y Preadjudicación deberá analizar la situación, en el plazo fijado por la normativa vigente. Estas serán resueltas al momento de dictarse la Resolución de adjudicación.

**13 bis2. Emite Dictamen** (Asesoría Legal) A solicitud de la Comisión de Apertura y Preadjudicación, realiza un dictamen sobre las observaciones planteadas fundamentando su procedencia o no. El proceso puede, a su vez, ser realizado por el Departamento Legal de Compras y Contrataciones o la Coordinación Legal y Técnica de la Secretaría correspondiente.

**14. Solicita emisión del acto administrativo** (Dirección de Compras)

**15. Confecciona la Resolución** (Dirección de Compras) Confecciona el proyecto del acto administrativo donde se adjudica la compra y se autorizan los pagos emergentes. De haberse presentado impugnaciones, se incluyen las resoluciones rechazadas.

Concurso de Precios	Licitación Privada o Pública
<p><b>16. Firma la Resolución</b> (Secretario de Finanzas)</p> <p><b>16.1 Registra la Resolución</b> (Contaduría General) Archiva el original de la Resolución. Se adjunta una copia certificada al expediente y se envía una copia certificada a la Dirección de Boleín Oficial para su publicación.</p>	<p><b>16. Retiene la Resolución</b> (Secretario de Finanzas)</p> <p><b>16.1 Firma la Resolución</b> (Intendente)</p> <p><b>16.2 Registra y archiva</b> (Dirección de Despacho) Otorga numeración a la resolución, fotocopia y registra el acto administrativo. Certifica con sello de copia fiel. Archiva la resolución original y el documento electrónico. Agrega la fotocopia al expediente y la envía a la Dirección de Compras. Se envía una copia certificada a la Dirección de Boleín Oficial para su publicación.</p>

**17. Gestionar las Garantías** (Dirección de Compras). Recepciona la garantía de Adjudicación. Si la garantía de adjudicación se constituye mediante póliza de seguro de caución, y de no haberse de la

misma, se aceptará contar con una copia certificada de la solicitud de cobertura, debiendo, indistintamente, presentarse la póliza al momento de entregar la factura correspondiente al primer pago. Deberá adjuntarse con la solicitud de cobertura el recibo de pago. Remite a Tesorería la garantía de Adjudicación, dejando copia certificada de las mismas en el expediente. Una vez recibida la garantía de adjudicación, redacta una nota dirigida a la Contaduría General donde solicita la devolución de las garantías de Oferta.

**18. Emite y gestiona la Orden de Compra** (Dirección de Compras). La Orden de Compra debe ser firmada por el Director o el Coordinador de Compras, considerando el número de inscripción del Proveedor municipal y el número del expediente. Se realiza el **comprobante presupuestario**.

La Dirección de Compras entrega la Orden de Compra al proveedor y entrega la mercadería o informa el lugar donde deberá entregar el bien o brindar el servicio requerido (previo de la dirección solicitante, dirección, teléfono, nombre del directivo a cargo). La Orden de Compra informa que deberá presentarse, junto con la factura, la copia certificada de la Constancia de Cumplimiento Fiscal, emitido por la Dirección General de Rentas de la provincia de Tierra del Fuego. De no presentarse dicho certificado se aplicará la normativa vigente al momento del pago. A su vez, la Orden de Compra informa todo otro requerimiento necesario para un correcto proceder.

\* El proveedor entrega el bien o brinda el servicio. A su vez, presenta la Factura y la documentación requerida.

**19. Controla** (Contaduría General) Controla, informa a la Tesorería de las acciones a realizar, respecto de las garantías.

**20. Tramita las Garantías** (Treasurería) Devuelve garantía de oferta. Recepciona la garantía de Adjudicación. Archiva y efectúa el registro correspondiente.

**21. Recibe el producto y controla** (Dirección solicitante). La Dirección solicitante recibe el producto, remitido por el proveedor o por la Dirección de Compras, y verifica que el bien o servicio brindado es el requerido. No es necesaria la intervención del Depósito en esta tarea.

**22. Recibe la Factura** (Dirección de Compras). Recibe la factura, controla que esté conforme a la orden de compra y la validez legal. Recibe además la documentación requerida al proveedor y controla.

**23. Confirma la Factura** (Dirección solicitante). Confirma la factura el director o coordinador de la Dirección solicitante o el Director de Administración de dicha Secretaría, inscribiendo firma, fecha y autorización. De no conformarse la factura al momento de la entrega del bien, alguno de las personas autorizadas deberá dirigirse a la Dirección de Compras, dentro de las 72 horas, para conformarla.

**23 bis. Cargo Patrimonial** (Contaduría General). En el caso de la compra de bienes de uso (Insumo 4), la Dirección de Compras solicita el correspondiente Cargo Patrimonial, incorporando copia certificada del mismo al expediente.

**24. Registra la Factura** (Dirección de Compras). Realiza el registro informático de la factura. Agrega al expediente copia del Certificado de Cumplimiento de Proveedor Municipal. Cuando la compra se efectúe por un valor inferior al establecido en la Orden de Compra, la Dirección de Compras realizará la afectación negativa correspondiente.

**25. Devengado y Orden de Pago** (Contaduría General). Registra el devengamiento. Emite la orden de pago.

**25 bis Controla** (Auditoría Interna). A solicitud de la Dirección solicitante, de la Secretaría de Finanzas o de la Auditoría Interna se realiza el control presupuestario, contable, patrimonial, legal y de gestión. Firma y sella la Orden de Pago, dejando constancia de la fecha de su intervención. Este control podrá ser previo o posterior al pago.

**26. Valida la Orden de Pago** (Contaduría General).

**27. Efectiva el pago e informa** (Treasurería). Controla el plazo de vencimiento de la factura. Revisa la documentación inherente al pago. Verifica la disponibilidad de recursos, emite el cheque o realiza la transferencia bancaria, con sus correspondientes descuentos y retenciones. Informa al proveedor de la emisión del valor o la transferencia efectuada. Remite el expediente a la Dirección de Compras.

**28. Solicita devolución de Garantía** (Dirección de Compras) Redacta una nota dirigida a la Contaduría General en la cual se solicita la devolución de la garantía de adjudicación. De tratarse de una adjudicación realizada en el marco de un expediente de Obra por Administración, la solicitud de la Devolución de Garantías será realizada por la Dirección de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**29. Controla** (Contaduría General). Controla e informa a Tesorería que está en condiciones de devolver la garantía.

**30. Devuelve la Garantía y archiva** (Treasurería). Devuelve la garantía y archiva el Expediente.

*[Firma manuscrita]*  
SECRETARÍA DE FINANZAS

*[Firma manuscrita]*  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

2.1 Tiempo requerido en el Procedimiento de Concurso de precios

El procedimiento de Concurso de Precios también presenta varias importancias en lo que respecta a los tiempos que demanda, dada la especificidad de cada bien y las particularidades del mercado donde se obtiene.

Considerando una situación positiva (tal como la Situación Simple de la tabla 2), en la página siguiente (Tabla 3) se presenta el procedimiento desagregado en cada uno de los Procesos u operaciones que lo componen. A estos resultados deberá agregarse el tiempo que demanda cada proveedor en brindar el bien o servicio y presentar la documentación.

Desde la fecha de redacción de la nota (Proceso 1) hasta la devolución de la garantía (Proceso 30) el procedimiento demandará 33 días hábiles de labor interna. En el Concurso de Precios, entre la presentación de la Nota de Pedido y la Emisión de la Orden de Compra (Proceso 18) se deberá propender alcanzar una meta de calidad de un máximo de 22 días hábiles. Este número de días incluye los plazos para la presentación de ofertas y de impugnaciones, pero presupone la no necesidad de resolverlas.

Los tiempos aquí previstos pueden reducirse más, caso que a costa de un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Esta situación de urgencia solo debe ser excepcional.

En el Anexo B se presenta el Cronograma del Procedimiento de Concurso de Precios.

Tabla 2: Tiempo que demanda el procedimiento de Concurso de precios

Proceso	Organismo	Días estimados
1. Redacta la Nota de Pedido	Dirección solicitante	0
1. bis Verifica existencia en depósito	Dirección solicitante	0
2. Adjunta un presupuesto	Dirección solicitante	1
3. Control y Afectación	Dirección de Administración	1
3. bis Alta en el Clasificador del SIAF	Dirección de Presupuesto	—
4. Autoriza	Secretaría de origen	1
5. Caratula el expediente y Encuadre Legal	Dirección de Administración	1
6. Controla	Dirección de Compras	1
7. Invita a presentar ofertas	Dirección de Compras	3
8. Notifica a la Comisión	Dirección de Compras	1
Elaboran las ofertas	Proveedores	2
9. Apertura de sobres y control	Comisión de Apertura y Preadjudicación	1
10. Remite las garantías de oferta	Dirección de Compras	1
11. Archiva las garantías	Tesorería	—
11. bis Informe Técnico	Dirección solicitante	—
11. bis2 Evaluación Técnica adicional	Dirección que corresponde	—
12. Evalúa y emite Acta	Comisión de Apertura y Preadjudicación	1
12. bis Ampliación del monto afectado	Dirección de Administración	—
13. Informa	Dirección de Compras	1
Tiempo máximo de impugnación	Oferentes	3
13. bis Recepciona impugnaciones	Comisión de Apertura y Preadjudicación	—
13. bis2 Emite Dictamen	Asesoría Letrada	—
14. Solicita emisión del acto administrativo	Dirección de Compras	1
15. Confeciona la Resolución	Dirección de Compras	1
16. Firma la Resolución	Secretaría de Finanzas	2
16.1 Registra la Resolución	Contaduría General	1
17. Gestiona las Garantías	Dirección de Compras	1
18. Emite y gestiona la Orden de Compra	Dirección de Compras	1
19. Controla	Contaduría General	1
20. Tramita las Garantías	Tesorería	—
Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura	Proveedor	—
21. Recibe el producto y controla	Dirección solicitante	1
22. Recibe la Factura	Dirección de Compras	1
23. Conformar la factura	Dirección solicitante	1
23. bis Cargo Patrimonial	Contaduría General	—
24. Registra la Factura	Dirección de Compras	1
25. Devengado y Orden de Pago	Contaduría General	1
25. bis Controla	Auditoría Interna	—
26. Valida la Orden de Pago	Contador General	1
27. Efectiviza el pago e informa	Tesorería	1
28. Solicita devolución de Garantía	Dirección de Compras	1
29. Controla	Contaduría General	1
30. Devuelve la Garantía y Archiva	Tesorería	1
<b>Total de días</b>		<b>33</b>

2.2 Tiempo requerido en el Procedimiento de Licitación Privada

El procedimiento de Licitación Privada presenta también varias importancias en lo que respecta a los tiempos que demanda, dada la especificidad de cada bien y las particularidades del mercado donde se obtiene.

Considerando una situación positiva (tal como la Situación de la tabla anterior), en términos de tiempos de cada proceso, en la página siguiente (Tabla 4) se presenta el procedimiento desagregado en cada uno de los Procesos u operaciones que lo componen. A estos resultados deberá agregarse el tiempo que demanda cada proveedor en brindar el bien o servicio y presentar la documentación.

En términos generales, desde la fecha de redacción de la nota (Proceso 1) hasta la devolución de la garantía (Proceso 30) el procedimiento demandará 43 días hábiles de labor interna. En la Licitación Privada, entre la presentación de la Nota de Pedido (Proceso 1) y la Emisión de la Orden de Compra (Proceso 18) se deberá propender a alcanzar una meta de calidad de un máximo de 32 días hábiles, incluyendo el plazo de presentación de ofertas y de impugnaciones, pero presupone la no necesidad de resolverlas.

Los tiempos aquí previstos pueden reducirse más, caso que a costa de un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Se sugiere que esta situación sea sólo excepcional, dejando que el proceso siga su recorrido habitual manteniendo los días máximos de duración.

En el Anexo C se presenta el Cronograma del Procedimiento de Licitación Privada.

Tabla 4: Tiempo que demanda el procedimiento de Licitación privada

Proceso	Organismo	Días estimados
1. Redacta la Nota de Pedido	Dirección solicitante	0
1. bis Verifica existencia en depósito	Dirección solicitante	0
2. Adjunta un presupuesto	Dirección solicitante	1
3. Control y Afectación	Dirección de Administración	1
3. bis Alta en el Clasificador del SIAF	Dirección de Presupuesto	—
4. Autoriza	Secretaría de origen	1
5. Caratula el expediente y Encuadre Legal	Dirección de Administración	1
6. Controla	Dirección de Compras	1
6.1 Confeciona los pliegos	Dirección de Compras	2
6.2 Emite Dictamen	Asesoría Letrada	1
6.3 Solicita emisión del acto administrativo	Dirección de Compras	1
6.4 Confeciona la Resolución	Dirección de Compras	1
6.5 Refrenda la Resolución	Secretaría de origen	1
6.6 Firma la Resolución	Intendente	1
6.7 Registra y Archiva	Dirección de Despacho	1
7. Invita a presentar ofertas	Dirección de Compras	1
8. Notifica a la Comisión	Dirección de Compras	1
Elaboran las ofertas	Proveedores	5
9. Apertura de sobres y control	Comisión de Apertura y Preadjudicación	1
10. Remite las garantías de oferta	Dirección de Compras	1
11. Archiva las garantías	Tesorería	—
11. bis Informe Técnico	Dirección solicitante	—
11. bis2 Evaluación Técnica adicional	Dirección que corresponde	—
12. Evalúa y emite Acta	Comisión de Apertura y Preadjudicación	1
12. bis Ampliación del monto afectado	Dirección de Administración	—
13. Informa	Dirección de Compras	1
Tiempo máximo de impugnación	Oferentes	3
13. bis Recepciona impugnaciones	Comisión de Apertura y Preadjudicación	—
13. bis2 Emite Dictamen	Asesoría Letrada	—
14. Solicita emisión del acto administrativo	Dirección de Compras	1
15. Confeciona la Resolución	Dirección de Compras	1
16. Refrenda la Resolución	Secretaría de Finanzas	1
16.1 Firma la Resolución	Intendente	2
16.2 Registra y Archiva	Dirección de Despacho	1
17. Gestiona las Garantías	Dirección de Compras	1
18. Emite y gestiona la Orden de Compra	Dirección de Compras	1
19. Controla	Contaduría General	1
20. Tramita las Garantías	Tesorería	—
Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura	Proveedor	—
21. Recibe el producto y controla	Dirección solicitante	1
22. Recibe la Factura	Dirección de Compras	1
23. Conformar la factura	Dirección solicitante	1
23. bis Cargo Patrimonial	Contaduría General	—
24. Registra la Factura	Dirección de Compras	1
25. Devengado y Orden de Pago	Contaduría General	1
25. bis Controla	Auditoría Interna	—
26. Valida la Orden de Pago	Contador General	1
27. Efectiviza el pago e informa	Tesorería	1
28. Solicita devolución de Garantía	Dirección de Compras	1
29. Controla	Contaduría General	1
30. Devuelve la Garantía y Archiva	Tesorería	1
<b>Total de días</b>		<b>43</b>



2.3 Tiempo requerido en el Procedimiento de Licitación Pública

El procedimiento de Licitación Pública presenta también variantes importantes en lo que respecta a los tiempos que demanda, dada la especificidad de cada bien y las particularidades del mercado donde se obtiene.

Considerando una situación positiva (tal como la Situación de la tabla anterior), en términos de tiempos de cada proceso, en la página siguiente (Tabla 5) se presenta el procedimiento desagregado en cada uno de los Procesos o operaciones que lo componen. A estos resultados deberá agregarse el tiempo que demanda cada proveedor en brindar el bien o servicio y presentar la documentación.

En términos generales, desde la fecha de redacción de la nota (Proceso 1) hasta la devolución de la garantía (Proceso 30) el procedimiento demanda 55 días hábiles de labor intema. En la Licitación Pública, entre la presentación de la Nota de Pedido (Proceso 1) y la Emisión de la Orden de Compra (Proceso 18) se deberá propender a alcanzar una meta de calidad de un máximo de 44 días hábiles, incluyendo los plazos de presentación de ofertas y de impugnaciones, pero presupone la no necesidad de reclamos.

Los tiempos aquí previstos pueden reducirse más, claro que a costa de un esfuerzo adicional de todas las unidades intervinientes. Se sugiere que esta situación sea sólo excepcional, dejando que el proceso siga su recorrido habitual manteniendo los días hábiles de duración.

En el Anexo D se presenta el Cronograma del Procedimiento de Licitación pública.

  
Dr. Federico Amador Basso  
Subgerente de Procesos

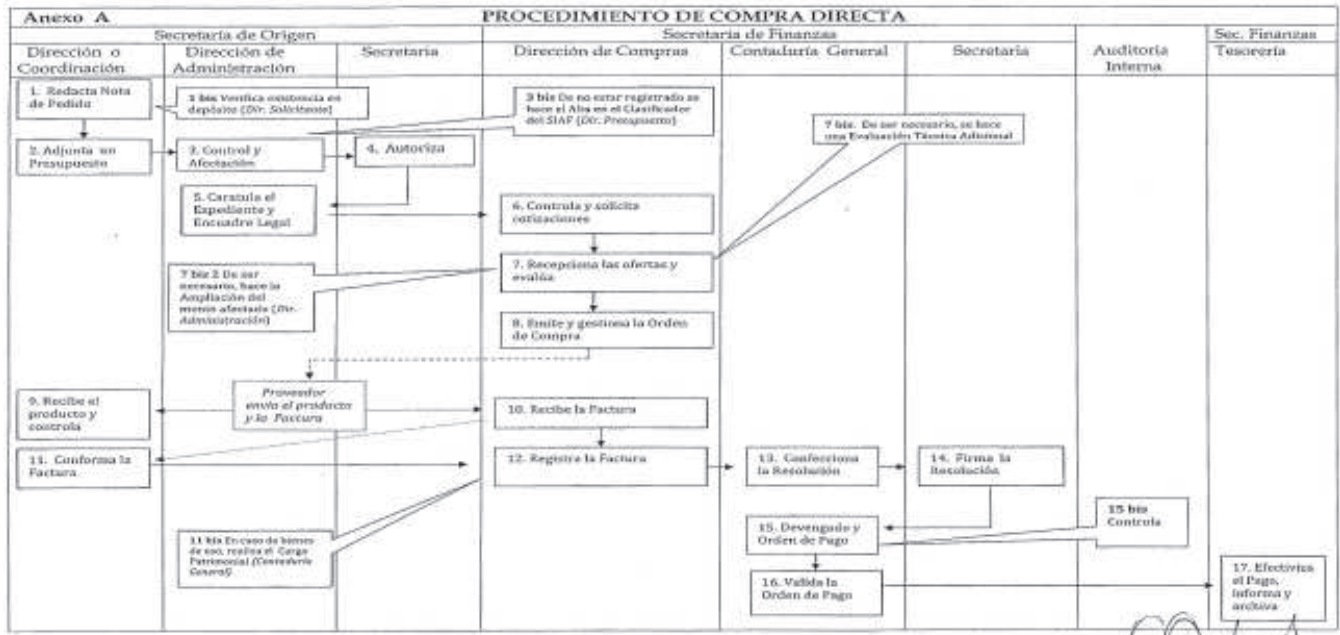
  
Dr. Juan Carlos Mollis  
Intendente

Tabla 5. Tiempo que demanda el procedimiento de Licitación pública

Proceso	Organismo	Días estimados
1 Redacta la Nota de Pedido	Dirección solicitante	0
1. bis Verifica existencia en depósito	Dirección solicitante	0
2. Adjunta un presupuesto	Dirección solicitante	1
3. Control y Ajustación	Dirección de Administración	1
3. bis. Alta en el Clasificador del BIAF	Dirección de Presupuesto	—
4. Autoriza	Secretaría de origen	1
5. Coratula al expediente y Encuadre Legal	Dirección de Administración	1
6. Controla	Dirección de Compras	—
6.1 Confecciona los pliegos	Dirección de Compras	2
6.2 Emite Dictamen	Asesoría Letrado	1
6.3 Solicita emisión del acto administrativo	Dirección de Compras	1
6.4 Confecciona la Resolución	Dirección de Compras	1
6.5 Refrenda la Resolución	Secretaría de origen	1
6.6 Firma la Resolución	Intendente	1
6.7 Registra y Archiva	Dirección de Despacho	1
7. Solicita difusión	Dirección de Compras	2
7.1 Difunde el llamado a licitación	Dirección de Prensa	—
7.2 Difunde el llamado a licitación	Dirección de Bohón Oficial	—
7.3 Cobra los pliegos	Dirección de Rentas y Delegación Buenos Aires	5
7.4 Entrega y da a conocer los pliegos	Dirección de Compras y Delegación Buenos Aires	—
7.5 Responde las consultas	Dirección de Compras	1
8. Notifica a la Comisión	Dirección de Compras	1
8. Elaboran las ofertas. Tiempo mínimo adicional a los días de difusión.	Proveedores	10
9. Apertura de sobres y control	Comisión de Apertura y P.	1
10. Remite las garantías de oferta	Dirección de Compras	1
11. Archiva las garantías	Tesorería	—
11. bis. Informe Técnico	Dirección solicitante	—
11. bis 2 Evaluación Técnica adicional	Dirección que corresponde	—
12. Evalúa y emite Acta	Comisión de Apertura y P.	1
12. bis Ampliación del monto afectado	Dirección de Administración	—
13. Informa	Dirección de Compras	1
Tiempo máximo de impugnación	Ofertantes	3
13. bis. Recepciona Impugnaciones	Comisión de Apertura y P.	—
13. bis 2 Emite Dictamen	Asesoría Letrado	—
14. Solicita emisión del acto administrativo	Dirección de Compras	1
15. Confecciona la Resolución	Dirección de Compras	1
16. Refrenda la Resolución	Secretaría de Finanzas	1
16.1 Firma la Resolución	Intendente	2
16.2 Registra y Archiva	Dirección de Despacho	1
17. Gestiona las Garantías	Dirección de Compras	1
18. Emite y gestiona la Orden de Compra	Dirección de Compras	1
19. Controla	Contaduría General	1
20. Tramita las Garantías	Tesorería	—
Entrega el bien o brinda el servicio y presenta la Factura	Proveedor	—
21. Recibe el producto y controla	Dirección solicitante	1
22. Recibe la Factura	Dirección de Compras	1
23. Conformo la factura	Dirección solicitante	1
23. bis. Cargo Patrimonial	Contaduría General	—
24. Registra la Factura	Dirección de Compras	1
25. Devengado y Orden de Pago	Contaduría General	1
25. bis. Controla	Auditoría Interna	—
26. Valida la Orden de Pago	Contador General	1
27. Efectiviza el pago e informa	Tesorería	1
28. Solicita devolución de Garantía	Dirección de Compras	1
29. Controla	Contaduría General	1
30. Devuelve la Garantía y Archiva	Tesorería	1
Total de días		55

  
Dr. Federico Amador Basso  
Subgerente de Procesos

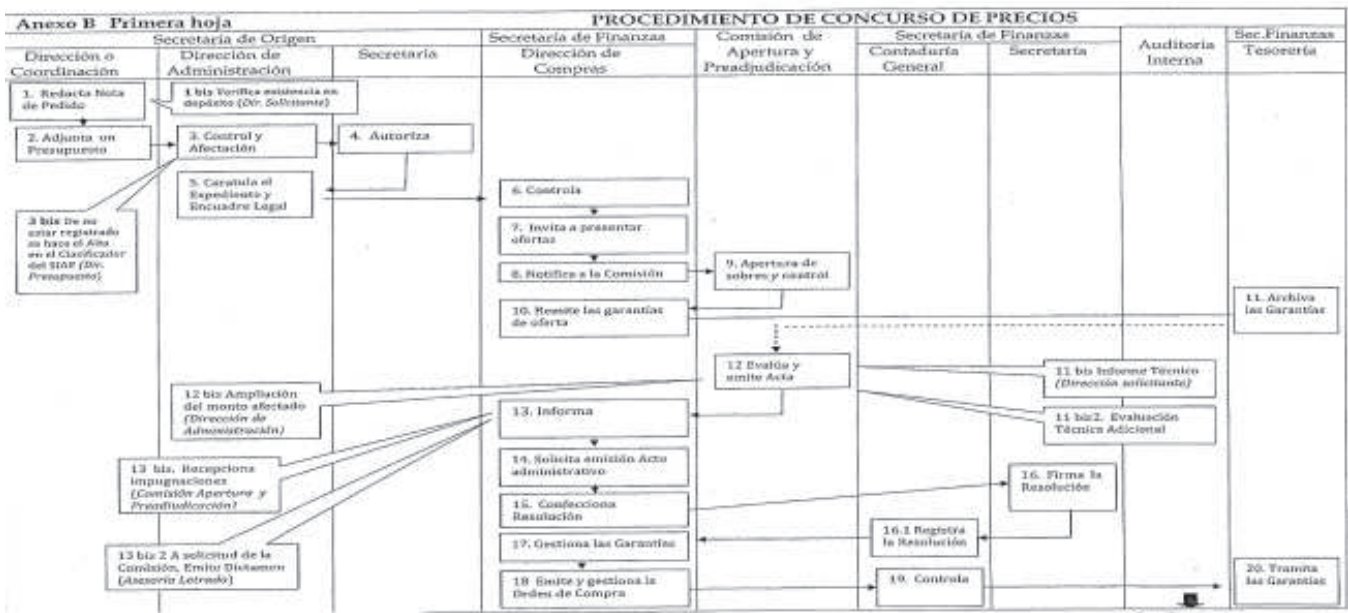
  
Dr. Juan Carlos Mollis  
Intendente



*Dr. Federico Armando Rujin*  
SECRETARIO DE FINANZAS

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»

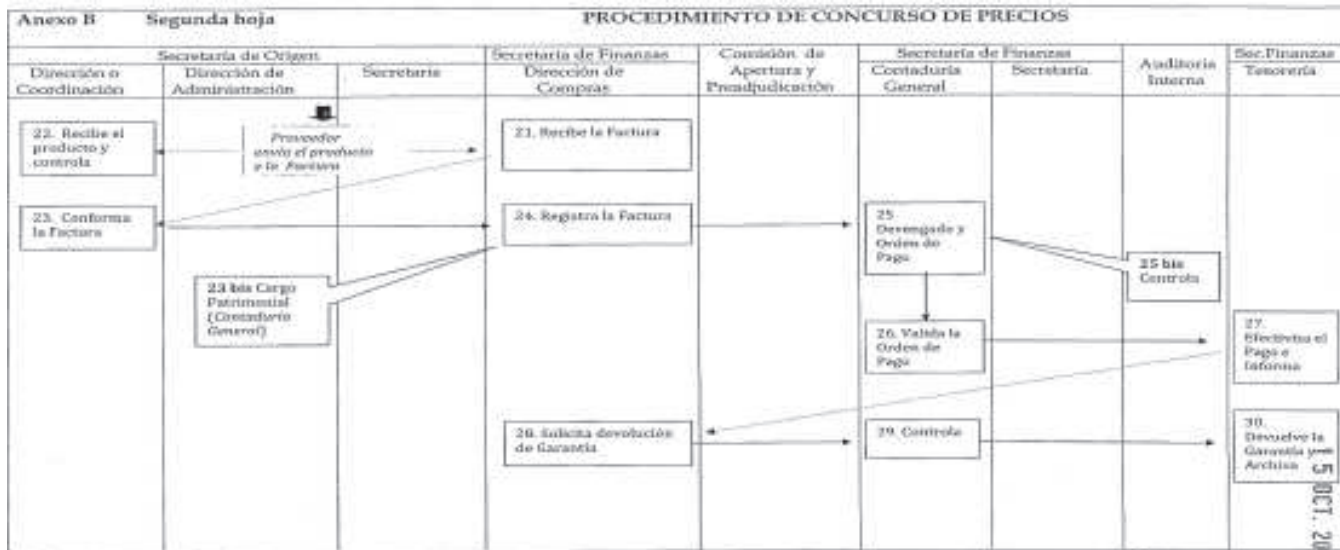
*Prof. Gustavo Tomás Melillo*  
Intendente



*Dr. Federico Armando Rujin*  
SECRETARIO DE FINANZAS

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»

*Prof. Gustavo Tomás Melillo*  
Intendente

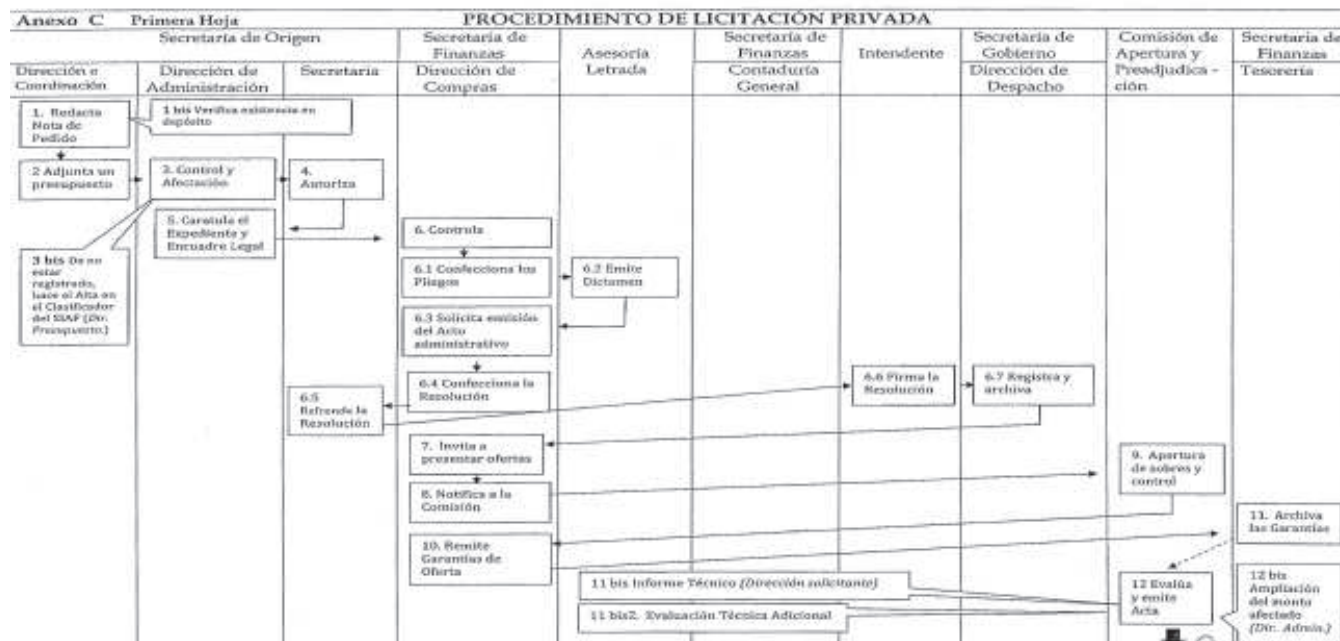


*Dr. Federico Amador Sosa*  
SECRETARIO DE FINANZAS

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»

*Dr. Carlos María Molina*  
Intendente

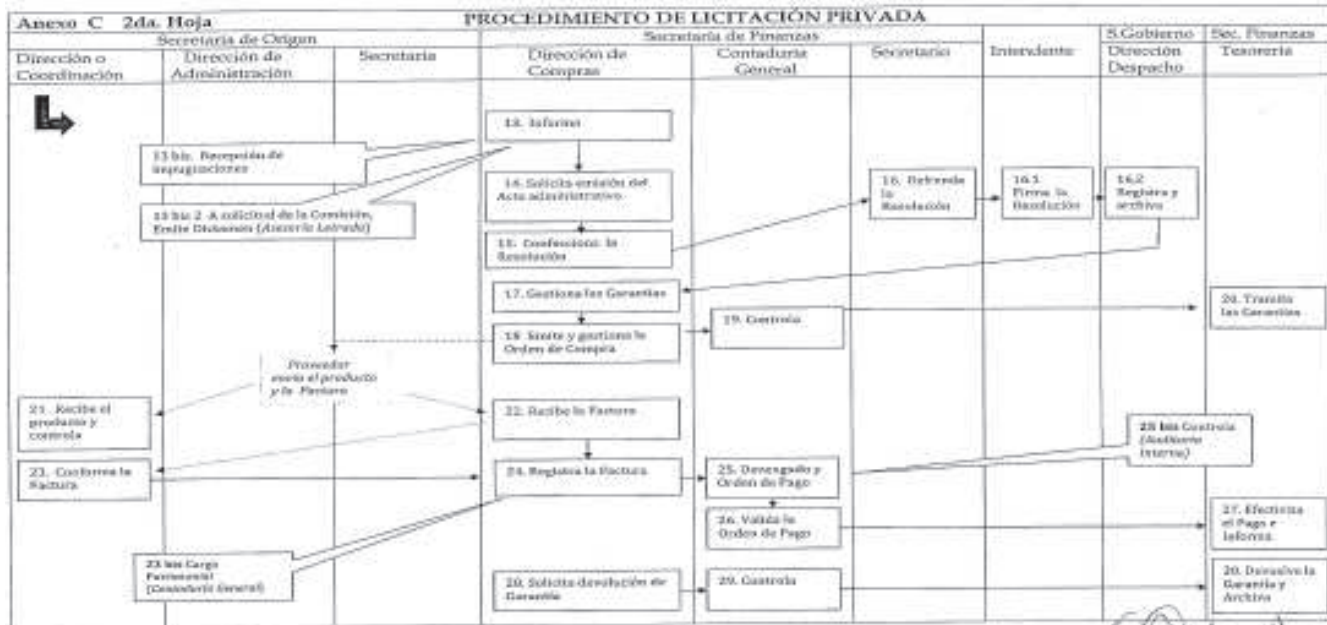
15 OCT. 2014



*Dr. Federico Amador Sosa*  
SECRETARIO DE FINANZAS

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»

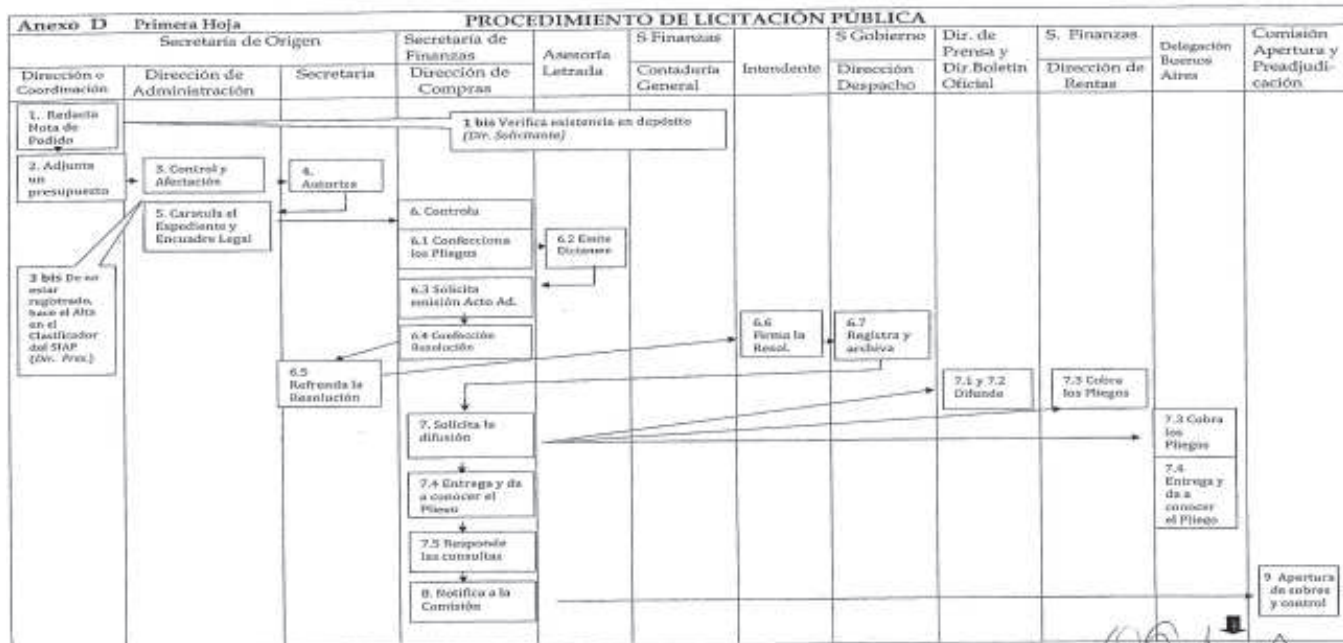
*Dr. Carlos María Molina*  
Intendente



*[Signature]*  
 Sr. Valerio Armando Ferrer  
 SECRETARIO DE FINANZAS

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»

*[Signature]*  
 Prof. Gustavo Adrián Strada  
 Intendencia



*[Signature]*  
 Sr. Valerio Armando Ferrer  
 SECRETARIO DE FINANZAS

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»

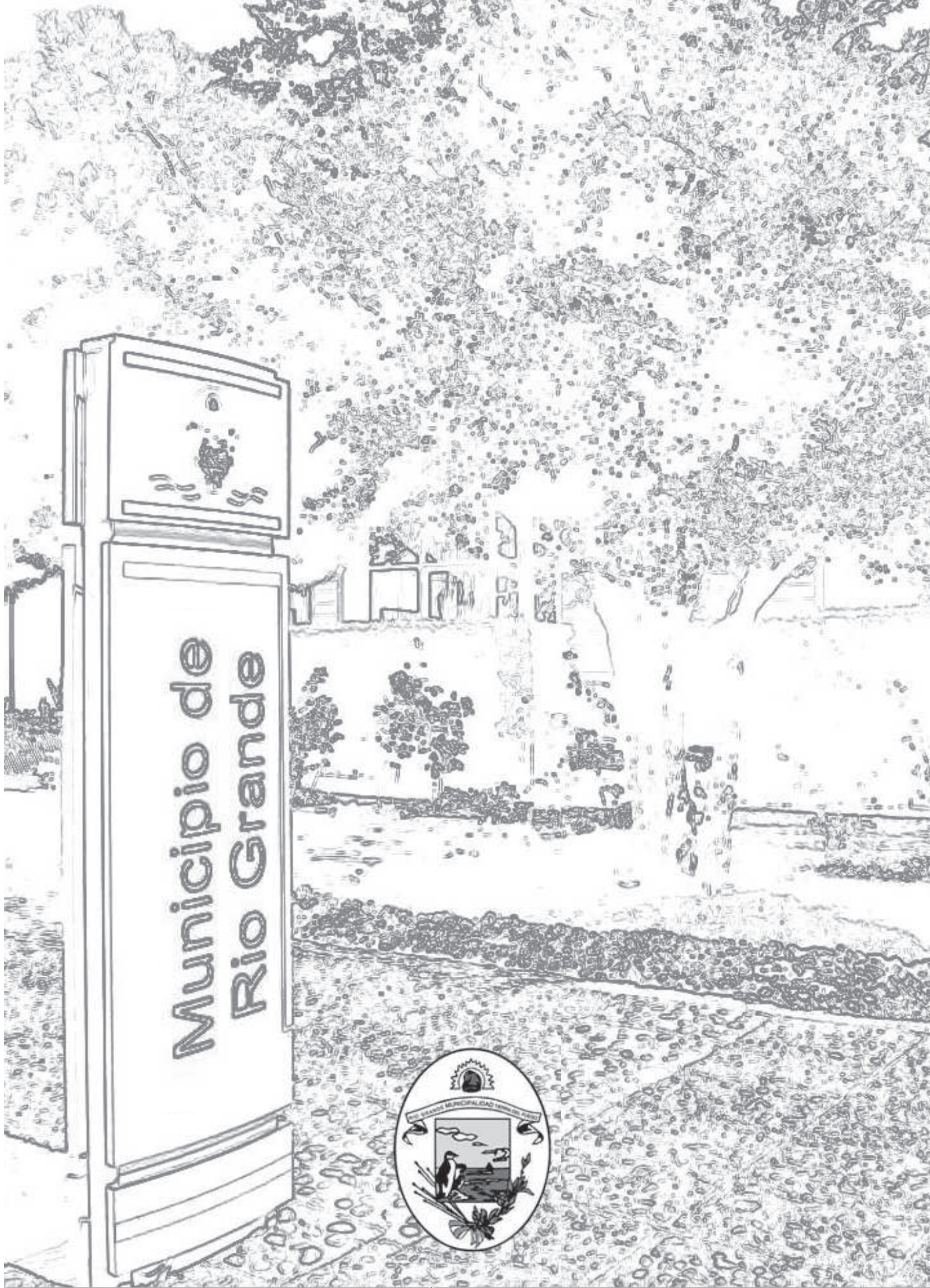
*[Signature]*  
 Prof. Gustavo Adrián Strada  
 Intendencia



*[Firma]*  
 Director General  
 SECRETARÍA DE FINANZAS

*[Firma]*  
 Prof. Guillermo León Melillo  
 Intendente

«Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas»



SECRETARÍA DE GOBIERNO