

CURSO DE CIRCUITOS DE CONTRATACIONES

MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS

MÓDULO 1

ACTOS PREPARATORIOS



MUNICIPIO DE
MALVINAS
ARGENTINAS

• El lugar de la Familia •



DIRECCIÓN
DE CAPACITACIÓN



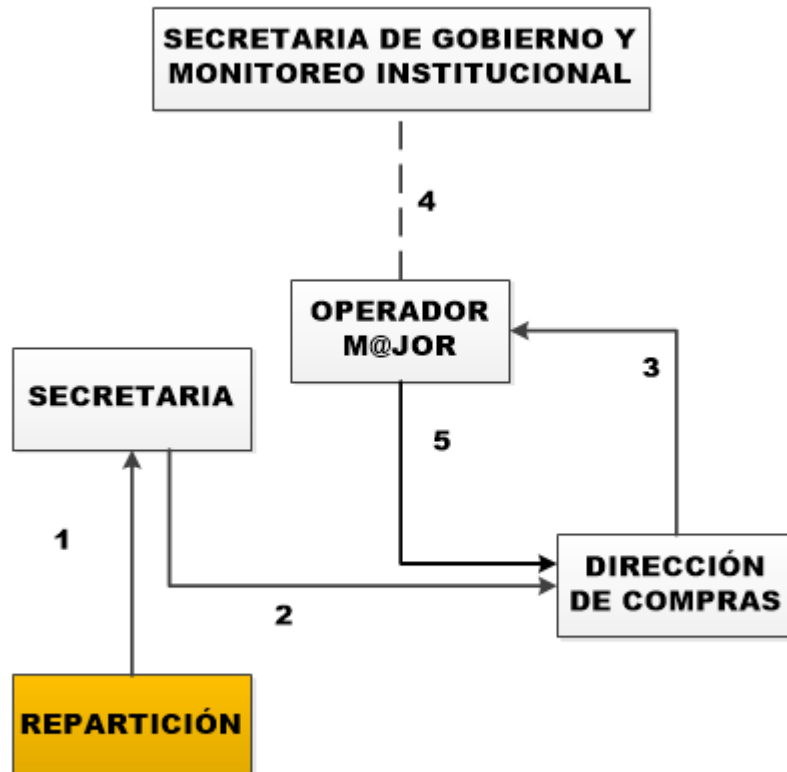
Actos Preparatorios

ACTOS PREPARATORIOS A LA NOTA DE PEDIDO

Objeto	Generar todas las actuaciones previas necesarias para que se incorpore en el M@jor una nota de pedido y se imprima para la adquisición de un bien o servicio por parte del municipio
Normas que regulan el proceso	RAFAM y decreto 6822/15
Actos que resultan del proceso	NOTA DE PEDIDO
Tiempo total de duración del proceso	No hay tiempo determinado



Actos Preparatorios





Actos Preparatorios



Circuito

Repartición	Actuaciones
REPARTICIÓN SOLICITANTE	REMITE a su secretaría solicitud de nota de pedido detallando los ítems cuya contratación requiere. ACOMPaña Presupuesto de un proveedor en caso de compra directa o presupuesto Oficial en caso de Concurso de precios o licitación. FUNDAMENTA las razones y los incisos de los artículos 132 o 156 que se funda si solicita una compra directa excepcional,
SECRETARIA	AVALA la contratación solicitada REMITE las actuaciones a la Dirección de Compras
DIRECCIÓN DE COMPRAS	VERIFICA que los valores de cada uno de los ítems del presupuesto no excedan los valores de plaza. REMITE las actuaciones al Operador de M@jor de la Secretaría solicitante.
OPERADOR DE M@JOR	CONSULTA a la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional solicitando la autorización para proseguir el proceso de contratación. INGRESA al M@JOR la nota de pedido IMPRIME la nota de pedido REMITE la nota de pedido a COMPRAS



Actos Preparatorios

Requisitos para la correcta confección de una solicitud de pedido

ANTICIPACIÓN.

Las reparticiones deberán formalizar los pedidos de contratación de sus servicios con la debida anticipación, atendiendo; en cada caso a la complejidad y características que depare la provisión del servicio o la adquisición del bien con ajuste al tipo de contratación de que se trate. (Art. 3. Decreto 6822/15)

Sin contar el tiempo que demande a la repartición los actos preparatorios a la nota de pedido, deben tener en cuenta los siguientes días hábiles desde el momento en que ingresa la nota de pedido al sistema M@JOR hasta que la Dirección de Compras genere la Orden de compras:

Compra directa ordinaria	12 días hábiles
Contratación directa excepcional	32 días hábiles
Concurso de precios	33 días hábiles
Licitación privada	59 días hábiles
Licitación pública	80 días hábiles

A estos valores habrá que agregar además los días que pueda demandar al proveedor retirar la orden de compras y entregar el bien o comenzar con el servicio contratado.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

- a) **Motivación y origen de fondos.** El presupuesto debe estar acompañado por una nota suscripta por el titular de la repartición en la que se indicará el motivo de la solicitud de pedido y con qué fondos se solventará. De no consignarse el origen provincial o nacional de los fondos se entenderá que el gasto será sufragado con fondos municipales.
- b) **Firma y sello.** La nota debe estar debidamente firmada y sellada por el titular de la repartición que realiza el pedido

CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL

Cuando a pesar del monto de la contratación se requiera la contratación en forma directa en los términos de los artículos 132 o 156 de la ley orgánica, la repartición que da origen al pedido deberá fundar por escrito las razones por las que considera que la excepción se encuentra incluida en un específico inciso de dichos artículos.



Actos Preparatorios

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) **Proveedor Inscripto.** El proveedor debe estar inscripto en el Registro de Proveedores de Malvinas Argentinas y consignar su número de registro en el presupuesto. En caso de que el proveedor no se encuentre inscripto, consultar previamente con la Dirección de Compras
- b) **Contratación habilitada.** La inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras debe responder al tipo de contratación que presupuesta. Para evitar el rechazo de la solicitud, el responsable del pedido deberá cerciorarse de que esto sea así.

REQUISITOS DEL PRESUPUESTO

- a) **Formulario.** El presupuesto debe estar escrito sobre un formulario de presupuesto y no en una factura o remito. Debe llevar el título expreso de **PRESUPUESTO**.
- b) **Fecha.** El presupuesto debe contener la fecha completa no siendo suficiente consignar el mes y el año.
- c) **Vigencia.** El presupuesto debe ser actual (No más de 10 días de su emisión) o sin la leyenda de validez que exceda la tramitación normal de los suministros.

REQUISITOS DE LA ENUMERACIÓN DE ITEMS

- **Cantidades.** Las cantidades deben estar expresadas en números enteros a excepción de mercadería que se venda al kilaje o en forma métrica.
- **Unidad de medida.** Las cantidades serán identificadas con su respectiva unidad de medida (bolsas, paquetes, metros lineales, metros cuadrados, litros, kilos etc.)
- **Marcas y modelos.** Donde dice "Tipo", se coloca la marca del producto. Los ítems del presupuesto deben contener el nombre de la marca del producto y en caso de artefactos eléctricos, los modelos.
- **Talle.** Cuando se solicite la adquisición de ropa o zapatos debe consignarse el talle o número.
- **Precio unitario.** Cada ítem debe expresar el precio unitario con el valor del IVA incorporado.

MUESTRA OBLIGADA.

- **MATERIAL GRÁFICO.** Cuando se solicita la impresión de un folleto, formulario, libro o documento se debe acompañar al presupuesto, la muestra del material a imprimir.

DECRETO.

- **DECLARACION DE INTERÉS MUNICIPAL.** Cuando se solicita la adquisición de bienes o la contratación de un servicio para la realización de un evento organizado por el municipio o la participación en un evento externo, se deberá acompañar el decreto de declaración de interés municipal. La solicitud de pedido debe presentarse con por lo menos 20 días de anticipación al evento mismo.



Actos Preparatorios



OBRAS PÚBLICAS

Cuando se trate de solicitudes de pedidos de obras públicas, al presupuesto deberá adjuntarse:

- **Memoria descriptiva** con fecha de inicio y finalización del proyecto, con la descripción de la obra, ubicación y número de expediente.
- **Pliego de bases y condiciones técnicas**
- **Planos de obra conforme solicite la Dirección de Compras.** Uno para el expediente y los otros para los pliegos.
- **Convenio.** Cuando se paga con financiación externa deberá acompañarse el convenio en donde surja esto.
- **Presupuesto Oficial.**

PRESUPUESTO OFICIAL.

En todos los casos, cuando se trate de un concurso de precios o licitaciones no se aceptará presupuesto de un proveedor determinado, debiendo la repartición confeccionar un presupuesto oficial con todos los ítems y datos que se exigen a un presupuesto ordinario pero sin mencionar un proveedor.

Cuando corresponda a una obra pública el presupuesto debe detallar los materiales y la mano de obra con sus correspondientes costos.

El presupuesto oficial también debe ser firmado y sellado por el responsable del pedido.