

# CURSO DE CIRCUITOS DE CONTRATACIONES

MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS

MÓDULO 2

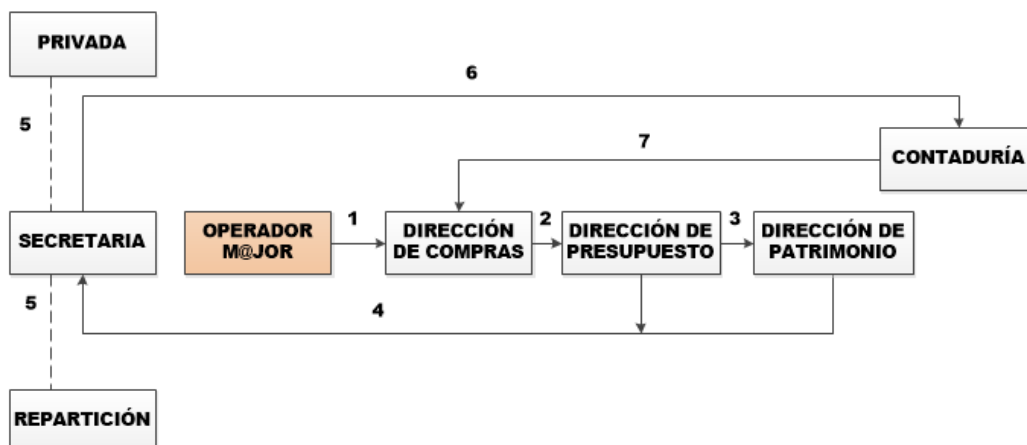
ORDEN DE COMPRA



## Orden de Compra

# GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA

<b>Objeto</b>	Adquisición de un bien o servicio por parte del municipio
<b>Normas que regulan el proceso</b>	RAFAM y decreto 6822/15
<b>Actos que resultan del proceso</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>
<b>Tiempo total de duración del proceso</b>	12 días como máximo desde la nota de pedido hasta la orden de compras en las contrataciones directas o hasta el inicio del expediente para iniciar el proceso de contratación por compra directa excepcional, concurso de precios o licitación.





## Orden de Compra



### Circuito

Repartición	Actuaciones	Días
OPERADOR M@JOR	<b>REMITE</b> la nota de pedido impresa a la Dirección de Compras	<b>0</b>
DIRECCIÓN DE COMPRAS	<b>CONTROLA</b> el ingreso correcto del articulado en relación a la descripción del presupuesto. <b>REMITE</b> la nota de pedido a la Dirección de Presupuesto	<b>2</b>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<b>VERIFICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que la solicitud se haya cargado correctamente</li><li>• Que las imputaciones sean adecuadas a las características del bien adquirido</li><li>• Que exista partida presupuestaria</li></ul> <b>En caso de existir un ITEM 4 (Bienes inventariables)</b> <b>REMITE</b> la nota de pedido a la Dirección de Patrimonio <b>En caso de no existir bienes inventariables</b> <b>REMITE</b> la nota de pedido a la Secretaría solicitante	<b>2</b>
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	<b>CONTROLA</b> que el ítem corresponda por durabilidad y monto a un bien inventariable. <b>REMITE</b> la nota de pedido a la Secretaría solicitante	<b>2</b>
SECRETARIA SOLICITANTE	<b>SUSCRIBE</b> la nota de pedido <b>PROCURA</b> la firma de la nota de pedido del Intendente y del titular de la repartición solicitante <b>REMITE</b> la nota de pedido a CONTADURIA	<b>2</b>



## Orden de Compra

Repartición	Actuaciones	Días
CONTADURÍA	<b>EFFECTÚA</b> el control de legalidad del gasto <b>IMPUTA</b> preventivamente el gasto <b>GENERA</b> la SOLICITUD DE GASTO <b>REMITE</b> la SOLICITUD DE GASTO a la Dirección de Compras	<b>2</b>
DIRECCIÓN DE COMPRAS	<b>Hasta el monto que disponga la actualización del artículo 283 del decreto ley 6769/58 para una compra directa.</b> <b>GENERA</b> la ORDEN DE COMPRA <b>En el caso de una compra directa excepcional, concurso de precios o licitación privada o pública:</b> <b>REMITE</b> las actuaciones a Mesa de Entradas para formar expediente.	<b>2</b>

Una vez cumplida la Orden de Compras:

DIRECCIÓN DE COMPRAS	<b>Agrega</b> al legajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Factura del proveedor</li><li>• Remito de la repartición</li><li>• Recepción del remito</li></ul> <b>Remite</b> a contaduría el legajo para la emisión del pago.
CONTADURIA	<b>Genera</b> la orden de pago <b>Realiza</b> la imputación definitiva