



## COMPRAS DIRECTAS

### SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS COMPRA DIRECTA

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO/EE	Solicitante	Solicita caratulación a MDE, vincula documentación y pasa a Economía.	Solicita el pedido de caratulación por el cual una Secretaria u organismo dependiente de ella, <b>SOLICITA</b> la adquisición de determinados <b>bienes, obras y/o servicios</b> , expresando la calidad, particularidades, características, marca, cantidades, etc. Expresando también el <b>monto</b> aproximado que implique la compra, y acompañando tres presupuestos, así como todo otro dato que considere necesario (campo territorial sobre el que se trabajara, personas a quienes alcanzara, impacto social y cultural, beneficios a corto y largo plazo), designando a las Direcciones o aéreas a las que los bienes o servicios serán destinados. Cuando se tratara de bienes que se adquieren de manera frecuente se indicara período para el cual se solicita la compra. Todo digitalizado se adjunta al expediente y se remite a Economía.
2	CCOO/GEDO/EE	Economía y Finanzas	Autoriza gestión.	Toma conocimiento y autoriza la gestión. <b>Deriva a Compras para confección de F1 y remite a Sec requirente para la firma</b> .Pasa a Dirección de Contaduría para afectación preventiva
3	GEDO/EE	Contaduría Gral-Dirección de Contaduría	Realiza afectación preventiva y pasa a TCM.	Realiza afectación preventiva, lo deriva al TCM.
4	GEDO/EE	TCM	Interviene y pasa a Compras y Suministros.	Interviene el F1 y afectación preventiva, lo remite a Compras
5	GEDO/EE	Compras y Suministros	Confecciona Orden de compra.	Para confección de orden de compra
<b>CASO UNO: COMPRA DIRECTA (recepción y pago)</b>				
6	GEDO/EE	Compras y Suministros	Genera OC y pasa a Sec.Requirente.	De acuerdo al monto corresponde la Compra Directa genera orden de compra, luego los remitirá a la dependencia requirente
7	GEDO/EE	Secretaría Requirente	Para firma y pasa a Compras.	Firma órdenes de compras y lo remite a Compras.-
8	CCOO/GEDO/EE	Compras y Suministros	Gestiona la adquisición solicitando lo que corresponda y pasa a MDE.	Compras arbitrara las gestiones para la adquisición: _ Adquiere los bienes, productos, etc.- _ adjunta remito, factura etc. _ solicita inmediatamente a Mesa Gral. De Entradas que notifique a la Secretaría de origen que la compra está hecha y desde donde debe retirar los bienes. remite el expte a Mesa G. de Entradas
9	GEDO/CCOO/EE	Mesa de Entradas	Notifica a la secretaria de origen y pasa a Compras.	Notifica a la Secretaría de origen a quien estan destinados los bienes, que: -la compra fue efectuada, así como también desde donde debe retirar lo adquirido. -devuelve la gestión a Compras.-
10	GEDO/EE	Compras y Suministros	Deriva actuaciones a secretaria de origen y pasa a secretaria origen.	Cumplido ello, deriva las actuaciones a Secretaría de origen u organismo proponente.-
11	GEDO/EE	Secretaría Requirente	Recepciona actuaciones.	Recepciona actuaciones.



1	CCOO/GEDO/EE	Mesa de Entradas	EL PROVEEDOR Solicita pago de factura, presenta documentacion digitalizada para inicio expediente y pasa a Bienes Patrimoniales.	SOLICITA por Mesa Gral de entradas el pago de la factura adjuntando toda la documentación (orden de compra, inscrip impositivas, validez de comprobantes, pago de monotributo, de corresponder, etc) todo digitalizado, y se remite a Sec requirente para conformar factura y demás documentación, y adjuntar Formulario de recepción. Lo deriva a Oficina de Bienes Patrimoniales (si se trata de bienes inventariables)
2	GEDO/EE	Oficina Bienes Patrimoniales	Realiza inventario de lo adquirido y pasa a Economia.	Debe: _ confeccionar Planilla de Alta _ practicar inventario de los bienes adquiridos _ Procurando la individualización/identificación en el cuerpo del bien _ cumplido lo devuelve a Secretaria de Economía.-
3	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Pasa a Contaduria.	Pasa a Contaduria.
4	GEDO/EE	Contaduria Gral-Direccion de Contaduria	Realiza informe y pasa TCM.	Realiza informe de la gestión y pasa a TCM.
5	GEDO/EE	TCM-Auditoria	Realiza informe y pasa a Legales.	Realiza informe y pasa a Legales.
6	GEDO/EE	Direccion de Asuntos Legales	Emite dictamen y pasa a Sec. Requirente.	Emite dictamen respecto a la presente gestión remite a Sec requirente
7	GEDO/EE	Secretaria Requirente	Emite proyecto y pasa a TCM	Emite proyecto de acto administrativo aprobando el gasto y mandando a confeccionar orden de pago y autorizando a Tesoreria al pago al proveedor y lo envía a TCM y Asuntos Legales para control del proyecto
8	GEDO/EE	TCM	Controla y pasa a Legales.	Controla proyecto y envía a Dir de Asuntos Legales
9	GEDO/EE	Direccion de Asuntos Legales	Controla y pasa a Sec. Requirente.	Controla el proyecto y remite a Sec Requirente para la firma del Acto administrativo
10	GEDO/EE	Secretaria Requirente	Dicta acto administrativo y pasa a TCM:	Dicta acto administrativo envía a Direccion de Contaduria para imputación definitiva, luego a Contaduria General para confeccion de orden de pago, pasa al TCM
11	GEDO/EE	TCM	Interviene y pasa a Tesoreria Gral.	Interviene el acto administrativo luego de firma de la misma se envía a Tesoreria
12	GEDO/EE	Tesoreria General	Se paga al proveedor.	Para el pago al proveedor



## CONCURSOS Y LICITACIONES

### SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS MONTOS MAYORES A COMPRA DIRECTA

1	CCOO/GEDO/EE	Mesa de Entradas	Solicita la adquisicion de determinados bienes y pasa a Economia.	Recepcionara el pedido de caratulacion por el cual una Secretaria u organismo dependiente de ella, SOLICITA la adquisición de determinados bienes, obras y/o servicios, expresando la calidad, particularidades, características, marca, cantidades, etc. Expresando también el monto aproximado que implique la compra, y acompañando tres presupuestos, así como todo otro dato que considere necesario (campo territorial sobre el que se trabajara, personas a quienes alcanzara, impacto social y cultural, beneficios a corto y largo plazo), designando a las Direcciones o aéreas a las que los bienes o servicios serán destinados. Cuando se tratare de bienes que se adquieren de manera frecuente se indicara período para el cual se solicita la compra. Todo digitalizado y lo deriva a Economía.-
2	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Toma conocimiento deriva a Compras	Toma conocimiento y deriva a Compras para confección de F1 y remite a Sec requirente para la firma
3	GEDO/EE	Contaduria Gral-Direccion de Contaduria	Realiza informe presupuestario y pasa a Legales.	realiza informe presupuestario, indicando partidas a afectar y procedimiento de compra a emplear (compra directa, concurso, licitación pública o privada), así como también oportuna rendición de cuentas cuando corresponde .- lo remite a Legales
4	GEDO/EE	Direccion de Asuntos Legales	Emite dictamene y pasa a TCM.	Toma conocimiento, emitiendo dictamen, aconsejando que continuen o no las actuaciones, lo deriva al TCM
5	GEDO/EE	TCM	Deriva a Auditoria de TCM.	Ingresado al TCM, se lo deriva a area de Auditoria del TCM
6	GEDO/EE	TCM Auditoria	Emite informe y deriva Sec. Requirente.	Toma conocimiento y emite informe analizando los antecedentes, lo deriva a la Secretaria u organismo requirente
7	GEDO/EE	Secretaria u Oganismo requirente	Toma conocimiento y pasa a Economia.	Toma conocimiento de los informes y lo deriva a Economia.-
8	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Toma conocimiento y pasa a Fiscalia.	Toma conocimiento de dictámenes e informes precedentes y confecciona proyecto de decreto que autoriza los gastos. En el proyecto tambien se dispondra afectación preventiva, tipo de partidas y/o fondos a afectar, así como el tipo de procedimiento de compra a emplear (compra directa, concurso, licitación pública o privada) o que sea gestionado para la oportuna rendición de cuentas.- lo remite a Fiscalia.-
9	GEDO/EE	Fiscalia Municipal	Emite informe y pasa a TCM.	Para que se expida sobre el proyecto de decreto y haga sobre él, correcciones que considere necesarias. Lo remite al TCM.-
10	GEDO/EE	TCM	Emite informe y pasa a Economia.	Para que se expida sobre el proyecto de decreto y haga sobre él las correcciones que considere necesarias. Lo remite a la Secretaria de Economía.-
11	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Dicta decreto y pasa a Intendencia.	dicta decreto teniendo en cuenta dictámenes vertidos por Fiscalía y TCM sobre el proyecto. Lo remite a Intendencia.-
12	GEDO/EE	Intendencia	Firma y pasa Economia.	El departamento ejecutivo firma y devuelve a Economia.
13	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Lo deriva a Economia.	lo deriva a Contaduria.
14	GEDO/EE	Contaduria Gral-Direccion de Contaduria	emite partida presupuestaria y pasa a Economia.	Dando cumplimiento al decreto, proceda a la afectación preventiva de las partidas presupuestarias pertinentes, lo devuelve a Economia
15	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Deriva a TCM.	Lo manda al TCM
16	GEDO/EE	TCM	Interviene y lo remite a Economia.	Interviene el decreto, lo remite a Economia
17	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Deriva a Compras	Para remitir a Compras
18	GEDO/EE	Compras y Suministros	Para antecedente.	Para antecedente.



### CASO DOS: COMPRA POR CONCURSO O LICITACION (recepción y pago)

19	GEDO/EE	Compras y Suministros	Deriva a Sec. Requirente	Lo deriva a la Secretaria de origen u organismo requirente, para que confeccione Pliegos
20	GEDO/EE	Secretaria de Origen	Confecciona pliegos y pasa a Fiscalia.	Confeccionara "Pliego de Bases y Condiciones" pertinentes que seran visados por Legales y Tribunal de Cuentas. Lo deriva a Fiscalia.
21	GEDO/EE	Fiscalia Municipal	Emita dictamen y TCM.	Analizara el Pliego y emitira dictamen, lo deriva al TCM
22	GEDO/EE	TCM	Emita dictamen y pasa a Sec. Origen.	Analizara el Pliego y emitira dictamen. Lo devuelve a Secretaria de origen o proponente
23	GEDO/EE	Secretaria de Origen	Recepciona y pasa a Economia.	Lo recibe y manda a Economia
24	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Solicita el detalle de contratacion y pasa a Compras.	Envía a Direccion de Compras solicitando determine detalles de la contratacion en la presente gestion (N° de concurso de precios, licitacion privada o publica, fecha del mismo, comision de preadjudicacion, etc)
25	GEDO/EE	Compras y Suministros	Detalla contratacion y remite a Economia.	Indica detalles de la contratacion y remite a Economia
26	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Coonfecciona proyecto de decreto y pasa a Fiscalia.	Examina antecedentes y procede a: a) Confeccionar proyecto de decreto disponiendo: 1) llamando a concurso, o proceso licitatorio de que se trate y segun corresponda por el monto. Asignando el numero con el que se individualizara al mismo.- 2) Detallando con precision bienes y/o servicios, expresando la calidad, particularidades, características, marcas, cantidades, etc., designando a las Direcciones o areas a las que los bienes o servicios seran destinados, asi como todo otro dato que considere necesario.- 3) la aprobacion del o de los Pliego/s a emplear en la compra (segun lo informado por Legales y TCM) designando precio y lugar donde se podran adquirir los Pliegos.- 4) Fijando el dia, la hora y el lugar, en que se llevara a cabo la apertura de sobres.- 5) Fijando el presupuesto oficial.- 6) designando a la Comision de Preadjudicacion, tambien veedores (de ser necesario).- 7) mencionando imputacion definitiva dispuesta por decreto Serie "—" de fecha; __/__/__, indicando partidas a afectar (ejemplo: rentas grales, fondos especificos, etc).- El proyecto es enviado a Fiscalia.-
27	GEDO/EE	Fiscalia Municipal	Controla proyecto y pasa a TCM.	Para control de proyecto de decreto que ordena el llamado a concurso o licitacion, lo remite a TCM
28	GEDO/EE	TCM	Controla proyecto y pasa a Economia.	Para control de proyecto que ordena el llamado a concurso o licitacion, lo remite a Economia para que dicte decreto teniendo en cuenta observaciones de la Fiscalia y/o de TCM.-
29	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Dicta decreto y pasa a Intendencia.	Dicta decreto, llamando a concurso o licitacion, manda a Intendencia
30	GEDO/EE	Intendencia	Firma y pasa a Economia.	Firma el decreto, lo devuelve a Economia
31	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Remite a Compras.	lo remite a Direccion de Compras
32	CCOO/GEDO/EE	Compras y Suministros	Se analiza si es licitacion publica o privada luego pasa a Prensa de corresponder.	Procedera a: _ En caso de concurso o licitacion privada. Debera cursar las invitaciones a las empresas del rubro del medio. -En caso de licitacion publica, remitira a Prensa para publicidad del acto licitatorio, . acompañando el modelo de texto que se debe publicar -



33	CCOO/GEDO/EE	Prensa y Difusion	Gestiona invitaciones y vuelve a Compras.	En caso de licitacion publica, Prensa gestionara la publicacion del llamando a licitacion publica (en diario de mayor tirada y en el Boletin Oficial), segun el modelo de texto que se le envio. Cumplido lo devuelve a Compras
34	CCOO/GEDO/EE	Compras y Suministros	Gestiona a notificar sobre decreto e informes, luego pasa a Economia.	Procede a notificar del decreto a los integrantes de la comisi3n, veedores. Cumplido ello: remite a Economia, adjuntando constancia de: 1- invitaci3n a las casas comerciales del medio (si se trata de concurso o licitacion privada).- 2- la publicaci3n en los medios de prensa y boletin oficial (si se trata de licitacion publica) 3- la notifi caci3n del decreto a los integrantes de la Comision de Pre adjudicaci3n.- 4- informe si se vendieron Pliegos y su cantidad.- 5- Reservara en su poder hasta el d3a de la apertura todos los sobres que se fueran presentando. Devuelve el expte a Economia.-
35	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Toma conocimiento y reserva expediente hasta fecha apertura de sobres y remite a Compras.	Toma conocimiento y reserva el expte., hasta el dia de apertura de sobres, y en la fecha fijada, lo deriva a Compras
36	CCOO/GEDO/EE	Compras y Suministros	Gestiona la apertura de sobres y pasa a MDE.	Llegados el dia y hora fijados para la apertura de sobres: _ declara clausurada la venta de Pliegos. _ toma todos los recaudos para llevar a cabo el "acto de apertura de sobres" (apresta el lugar donde se llevara a cabo apertura, asigna empleada que levante actas, dispone de computadoras que seran empleadas, etc).- <b>En el dia y hora fijados, con 15 minutos de tolerancia, se da lugar al llamado "acto de apertura de sobres", a partir de ese momento ya no se pueden recibir sobres de oferentes.</b> <b>- Se celebra el acto con Personal de Compras.-</b> <b>- integrantes de la Comision de preadjudicacion, veedores (si se designaron),</b> <b>- los oferentes o sus representantes (deben exhibir DNI y constancias suficiente para acreditar que pueden participar de este acto (ejemplo: ejemplar de que los acredita como apoderados, acta de designacion como Presidente, o gerente de la firma), si asi lo acreditaran pueden participar haciendo aclaraciones, observaciones, de todo lo cual se dejara constancia en el acta de apertura.-</b> <b>-se confecciona, cierra y firma el "acta de de apertura", en el mismo acto, (salvo que se pida cuarto intermedio fijando alli mismo dia y horario en que continuara, con lo que todas las partes concurrentes. se dan por notificadas.) Para el caso de que se hubiese dispuesto "PASAR A CUARTO INTERMEDIO" y algun oferente no hubiese estado presente en el acto de apertura de sobres, se le notificara el dia y hora en que se retomara dicho acto de apertura. Compras mandara a Mesa G. De Entradas.</b>
37	CCOO/GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica a los oferentes	Notifica al oferente respecto del cuarto inermedio y fecha y horario en que se RETOMARA EL ACTO DE APERTURA. Llegados el dia y hora, se retoma el acta de apertura de sobres con las mismas formalidades impuestas al procedimiento. Cumplido lo devuelve a Compras.- - si entre las propuestas hay dos o mas de igual precio e interes , en ese mismo acto se les llama a "mejora de precio" en propuesta cerrada entre los dueños de esas propuestas exclusivamente señalandose en ese mismo acto dia y hora de apertura, dentro de un termino que no podra exceder de tres dias.- - concluido el acto y si las partes lo piden se extiende copia del acta confeccionada.- - se mandan a vincular los sobre y toda la documental agregada asi como el acta de apertura.- -concluido el acto la Comisi3n de Pre adjudicaci3n debe deliberar acerca de las propuestas.- - concluida la deliberaci3n, Compras remite las actuaciones a la Secretaria de origen u organismo requirente.-



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



38	GEDO/EE	Secretaria de Origen/Requirente	Remite lo actuado a Fiscalia	Remite lo actuado a Fiscalia
39	GEDO/EE	Fiscalia Municipal	Emite dictamen y pasa a Sec. Origen.	Emite dictamen sobre lo actuado por la Comision de Preadjudicacion en el Acta de Apertura, devuelve a Secretaria de origen o proponente
40	GEDO/EE	Secretaria de Origen/Requirente	Gestiona la preadjudicacion y luego remite e Fiscalia.	Reune a la Comisión de Preadjudicacion para que tome una decisión y que labre "Acta de Preadjudicacion". Remite lo actuado a Fiscalía.-
41	GEDO/EE	FISCALIA	Examina acta y pasa a SEC. Origen.	Examina el "Acta de Preadjudicacion" y Deriva las actuaciones a Secretaria de origen u órgano requirente
42	GEDO/EE	Secretaria de Origen/Requirente	Toma conocimiento y remite a Economia.	Toma conocimiento y remite a Secretaria de Economia.-
43	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Elabora proyecto y pasa a Fiscalia.	Elabora proyecto de decreto declarando desierto el concurso o licitación, o pre adjudicando la compra
44	GEDO/EE	Fiscalia Municipal	Control de proyecto y pasa a TCM	Para control de proyecto del decreto luego lo remite a TCM
45	GEDO/EE	TCM	Control de proyecto y pasa a Economia.	Para control de proyecto luego lo remite a Economia
46	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Dicta decreto definitivo y remite a Intendencia.	Dicta decreto (declarando desierto o llamando a nuevo proceso licitatorio o adjudicando la compra o contratacion), teniendo en cuenta observaciones de la Fiscalia y/o de TCM, lo remite a Intendencia.G
47	GEDO/EE	Intendencia	Firma y pasa a Economia.	Lo examina y firma. Devuelve a Economia
48	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Realiza ajuste apresupuestario y pasa a Contaduria.	Si existiera diferencia de precio, entre el presupuesto oficial y la oferta preadjudicada sera necesaria hacer un ajuste presupuestaria, en cuyo caso Economia remitira las actuaciones previamente a Contaduria a ese efecto.-
49	GEDO/EE	Contaduria Gral-Direccion de Contaduria	Realiza modificaciones y pasa TCM	Practica la modificacion presupuestaria, lo remite al TCM.-
50	GEDO/EE	TCM	Interviene y devuelve a Economia.	Interviene el decreto. Lo devuelve a Economia
51	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Remite MDE para notificaciones.	Manda a Mesa Gral. De Entradas para que notifique del decreto a: - Secretaria de origen o proponente: - al oferente/s que resultado/aron triunfador/res del acto concursal o licitatorio.- - y a todo otra area segun se disponga en el mismo decreto.
52	GEDO/EE	Mesa de Entradas	Notifica y devuelve a Economia.	Cumplidas las notificaciones lo devuelve a Secretaria de Economia.-
53	GEDO/EE	Economia y Finanzas	Pasa a Compras para la OC y pasa a Sec. Origen.	Lo remite a Direccion de Compras para emitir la orden de compra y hace entrega al proveedor adjudicado (una copia para el proveedor y otra queda en el expte)
54	GEDO/EE	Secretaria de Origen/Requirente	Reserva expediente.	Reservara alli el expte. para cualquier eventualidad, ejemplo: ampliacion de presupuesto, presentacion de facturas para pagos parciales por parte de la firma a la que se adjudico la compra, servicio, etc. Ello, a medida que se van ejecutando las etapas de la obra o factura cancelatoria.



1	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	EL PROVEEDOR Solicita pago de factura en Mesa de Entradas, presentando documentacion digitalizada para inicio de expediente, luego pasa a Bienes Patrimoniales.	SOLICITA por Mesa Gral de entradas el pago de la factura adjuntando toda la documentación (orden de compra, inscrip impositivas, validez de comprobantes, pago de monotributo, de corresponder, etc) todo digitalizado, y se remite a Sec requirente para conformar factura y demás documentación, y adjuntar Formulario de recepción. Lo deriva a Oficina de Bienes Patrimoniales (si se trata de bienes inventariables) TODO DIGITALIZADO
2	GEDO/EE	Bienes Patrimoniales	Realiza inventario y pasa a Economía.	Debe: _ confeccionar Planilla de Alta _ practicar inventario de los bienes adquiridos _ Procurando la individualización/identificación en el cuerpo del bien _ cumplido lo devuelve a Secretaria de Economía.-
3	GEDO/EE	Contaduria Gral-Direccion de Contaduria	Realiza nforme y pasa a TCM	Realiza informe de la gestión
4	GEDO/EE	TCM-Auditoria	Realiza informe y pasa a Legales	Realiza informe
5	GEDO/EE	Direccion de Asuntos Legales	Emite dictamen y pasa a sec.origen.	Emite dictamen respecto a la presente gestión remite a Sec requirente
6	GEDO/EE	Secretaria de Origen/Requirente	Emite proecto ato administrativo y pasa a TCM	Emite proyecto de acto administrativo aprobando el gasto y mandando a confeccionar orden de pago y autorizando a TESoreria al pago al proveedor y lo envía a TCM y Asuntos Legales para control del proyecto
7	GEDO/EE	TCM	Controla proyecto y pasa a Legales	Controla proyecto y envía a Dir de Asuntos Legales
8	GEDO/EE	Direccion de Asuntos Legales	Controla proyecto y pasa sec. Origen	Controla el proyecto y remite a Sec Requirente para la firma del Acto administrativo
9	GEDO/EE	Secretaria de Origen/Requirente	Dicta acto administrativo definitivo y pasa a TCM	Dicta acto administrativo envía a Direccion de Contaduria para imputación definitiva, luego a Contaduria General para confeccion de orden de pago, pasa al TCM
10	GEDO/EE	TCM	Interviene acto administratvo y pasa a Tesoreria.	Interviene el acto administrativo luego de firma de la misma se envía a Tesoreria
11	GEDO/EE	Tesoreria General	Para relaizar pago.	Para el pago al proveedor.