



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



CONTRATACION DE OBRAS Y/O COMPRA DE BIENES POR CONCURSO O LICITACION

(ESTE TRAMITE PUDE SER CONSECUENCIA DE UN DECRETO QUE YA AUTORIZO EL GASTO, DISPUSO IMPUTACION DEFINITIVA, TIPO DE PARTIDAS A AFECTAR, TIPO O PROCEDIMIENTO DE COMPRA A EMPLEAR (CONCURSO, LICITACION PUBLICA O PRIVADA), OPORTUNA EMISION DE ORDEN DE COMPRAS).-

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Deriva a Obras.	Lo deriva a la Secretaria de Obras Publicas, para que confeccione Pliegos.-
2	GEDO/EE	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Confecciona pliegos y pasa a Fiscalía.	Confeccionará “Pliego de Bases y Condiciones” pertinentes que serán visados por Legales y Tribunal de Cuentas. Lo deriva a Fiscalía.
3	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emita dictamen y pasa a TCM.	Analizara el Pliego y emitirá dictamen, lo deriva al TCM.-
4	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emita dictamen y pasa a Obras.	Analizara el Pliego y emitirá dictamen. Lo devuelve a Secretaria de Obras Publicas.-
5	EE	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Toma conocimiento y pasa a Obras.	Lo recibe, toma conocimiento y lo manda a Economía
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Confecciona proyecto y pasa a Fiscalía.	Examina antecedentes y procede a: a) Confeccionar proyecto de decreto disponiendo: 1) llamando a concurso, o proceso licitatorio de que se trate y según corresponda por el monto. Asignando el numero con el que se individualizara al mismo.- 2) Detallando con precisión bienes y/o servicios a adquirir, expresando la calidad, particularidades, características, marcas, cantidades, etc., designando a las Direcciones o áreas a las que los bienes o servicios serán destinados, así como todo otro dato que considere necesario.- 3) la aprobación del o de los Pliego/s a emplear en la compra (según lo informado por Legales y TCM) designando precio y lugar donde se podrán adquirir los Pliegos.- 4) Fijando el día, la hora y el lugar, en que se llevara a cabo la apertura de sobres.- 5) Fijando el presupuesto oficial.- 6) designando a la Comisión de Pre adjudicación, también veedores (de ser necesario).- 7) mencionando imputación definitiva dispuesta por decreto Serie “—” de fecha; __/__/__, indicando partidas a afectar (ejemplo: rentas grales, fondos específicos, etc.).- El proyecto es enviado a Fiscalía.-
7	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emita dictamen y pasa a TCM:	Para control de proyecto de decreto que ordena el llamado a concurso o licitación, lo remite a TCM.-
8	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emita dictamen y pasa a Economía.	Para control de proyecto que ordena el llamado a concurso o licitación, lo remite a Economía para que dicte decreto teniendo en cuenta observaciones de la Fiscalía/o de TCM
9	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Dicta decreto definitivo y pasa a TCM:	Dicta decreto definitivo, llamando a concurso o licitación, lo remite a al TCM.-
10	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene y pasa a Economía.	Para intervención del decreto. Lo devuelve a Economía.-
11	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Toma conocimiento y lo remite a Compras	Toma conocimiento y lo remite a Compras
13	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Cursa invitaciones de corresponder, y pasa luego a Economía.	En caso de concurso o licitación privada. Deberá cursar las invitaciones a las empresas del rubro del medio. -En caso de licitación publica, remitirá a Prensa para publicidad del acto licitatorio, acompañando el modelo de texto que se debe publicar - PRENSA: En caso de licitación publica, Prensa gestionara la publicación del llamado a licitación publica (en diario de mayor tirada y en el Boletín Oficial), según el modelo de texto que se le envió. Cumplido lo devuelve a Compras.- COMPRAS: procede a notificar del decreto a los integrantes de la comisión, veedores. Cumplido ello: remite a Economía, adjuntando constancia de: 1- invitación a las casas comerciales del medio (si se trata de concurso o licitación privada).- 2- la publicación en los medios de prensa y boletín oficial (si se trata de licitación publica) 3- la notificación del decreto a los integrantes de la Comisión de Pre adjudicación.- 4- informe si se vendieron Pliegos y su cantidad.- 5- Reservara en su poder hasta el día de la apertura todos los sobres que se fueran presentando. Devuelve el expte a Economía.
14	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Reserva expte hasta el día apertura de sobres, pasa a Compras.	Toma conocimiento y reserva el expte., hasta el día de apertura de sobres, y en la fecha fijada, lo deriva a Compras.-
15	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Apertura de sobre, dicta acta de apertura y remite actuaciones a Economía.	Llegados el día 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 serán empleadas, etc.).- ACTO DE CELEBRACION DE APERTURA DE SOBRES: En el día 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. - Se celebra el acto con Personal de Compras.- - integrantes de la Comisión de pre adjudicación, veedores (si se designaron), - 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 designación como Presidente, o gerente de la firma), si así lo acreditaran pueden participar haciendo aclaraciones, observaciones, de todo lo cual se dejara constancia en el acta de apertura.- -se confecciona, cierra y firma el “acta de apertura”, en el mismo acto, (salvo que se pida cuarto intermedio fijando allí mismo día 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 algún oferente no hubiese estado presente en el acto de apertura de sobres, se le notificara el día y hora en que se retomara dicho acto de apertura. Compras mandara a Mesa G. De Entradas.- MESA G. DE ENTRADAS: notifica al oferente respecto del cuarto intermedio y fecha y horario en que se RETOMARA EL ACTO DE APERTURA. Llegados el día y hora, se retoma el acta de apertura de sobres con las mismas formalidades impuestas al procedimiento. Cumplió lo devuelve a Compras.- - si entre las propuestas hay dos o mas de igual precio e interés, en ese mismo acto se les llama a “mejora de precio” en propuesta cerrada entre los dueños de esas propuestas exclusivamente señalándose en ese mismo acto día y hora de apertura, dentro de un termino que no podrá exceder de tres días.- - 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 así como el acta de apertura.- -concluido el acto la Comisión de Pre adjudicación debe deliberar acerca de las propuestas.- - concluida la deliberación, Compras remite las actuaciones a la Secretaria de Economía.-
16	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Toma conocimiento y remite lo actuado a Fiscalía.-	Toma conocimiento y remite lo actuado a Fiscalía.-



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



17	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Emite dictamen sobre lo actuado por la Comisión de Pre adjudicación en el Acta de Apertura, devuelve a Secretaría de Economía.	Emite dictamen sobre lo actuado por la Comisión de Pre adjudicación en el Acta de Apertura, devuelve a Secretaría de Economía.
18	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Reúne a la Comisión de Pre adjudicación para que tome una decisión y que labre "Acta de Pre adjudicación". Remite lo actuado a Fiscalía.-	Reúne a la Comisión de Pre adjudicación para que tome una decisión y que labre "Acta de Pre adjudicación". Remite lo actuado a Fiscalía.-
19	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Toma conocimiento y remite lo actuado a Fiscalía.-	Toma conocimiento y remite lo actuado a Fiscalía.-
20	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Elabora proyecto de decreto declarando desierto el concurso o licitación, o pre adjudicando la compra. Se remite a Legales.	Elabora proyecto de decreto declarando desierto el concurso o licitación, o pre adjudicando la compra. Se remite a Legales.
21	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen del proyecto y pasa a TCM,	Emite dictamen del proyecto y pasa a TCM,
22	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Emite dictamen del proyecto y remite a Economía.	Emite dictamen del proyecto y remite a Economía.
23	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Dicta decreto definitivo de adjudicación y pasa a Contaduría.	Dicta decreto definitivo adjudicando al licitación o declarándola desierto, si existe diferencias en el monto de lo adjudicado con la afectación preventiva pasa a Contaduría para modificación presupuestaria SINO pasa a TCM:
24		CONTADURIA GENERAL-Dirección de contaduría	Realiza modificaciones presupuestarias si existen diferencias en el monto de lo adjudicado con la afectación preventiva y pasa a TCM:	Realiza modificaciones presupuestarias si existen diferencias en el monto de lo adjudicado con la afectación preventiva y pasa a TCM:
25	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene acto administrativo de adjudicación y pasa a Compras	Interviene acto administrativo de adjudicación y pasa a Compras
26		DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS	Emite orden de compra, notifica a proveedor y pasa a secretaria origen	Emite orden de compra conforme al acto administrativo, y notifica al proveedor seleccionado, luego pasa a la secretaria de origen.
27	GEDO/EE	SECRETARIA DE ORIGEN PROPONENTE	Reserva en guarda temporal.	Reservara allí el expte. para cualquier eventualidad, ejemplo: ampliación de presupuesto, presentación 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.Generandose ya otros exptes. DE PAGO DEL FACTURA/S que tienen un circuito aparte, pero para los cuales el expte de concurso o licitación sirve de ANTECEDENTE.-