

Resolución N°
Lanús

0276
22 MAY 2017

Visto el Decreto-Ley Provincial 2980/00, el Reglamento de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires, la Ley orgánica de las Municipalidades y;

CONSIDERANDO:

Que ante la existencia de la necesidad de realizar una demarcación precisa de la secuencia de actividades que formen parte del proceso de compras y contrataciones referentes a las Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Concursos de Precios y Compras Directas,

Que la principal finalidad del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones es orientar al personal a cargo de las áreas que formen parte del procedimiento en la ejecución de las actividades, resultando este manual como una guía de la forma en que se debe operar e intervenir dentro del proceso de compras y contrataciones.

Que el resultado de la aplicación del mismo será la obtención de una resolución expedita de las contrataciones, evitando errores que surgen únicamente por el desconocimiento inherente del procedimiento,

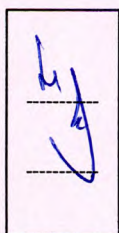
Por ello, en uso de las facultades que le son propias;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

1º) Apruébese el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Lanús que forma parte integral del presente como Anexo.

2º) Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal, por la Subsecretaria de Comunicación y Gestión Pública, dese amplia difusión; tomen conocimiento todas las Secretarías, y cumplido, archívese.



LIC. DAMIAN SCHIAVONE
Secretario de Economía y Finanzas



NESTOR OSVALDO GRINETTI
Intendente Municipal

276

22/5

Provincia de Buenos Aires
Municipalidad de Lanús
Secretaría de Economía y Finanzas

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones
Municipalidad de Lanús



Municipio Lanús
Dirección: Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH, Provincia de Buenos Aires
Teléfono: 0800-333-5268

Índice

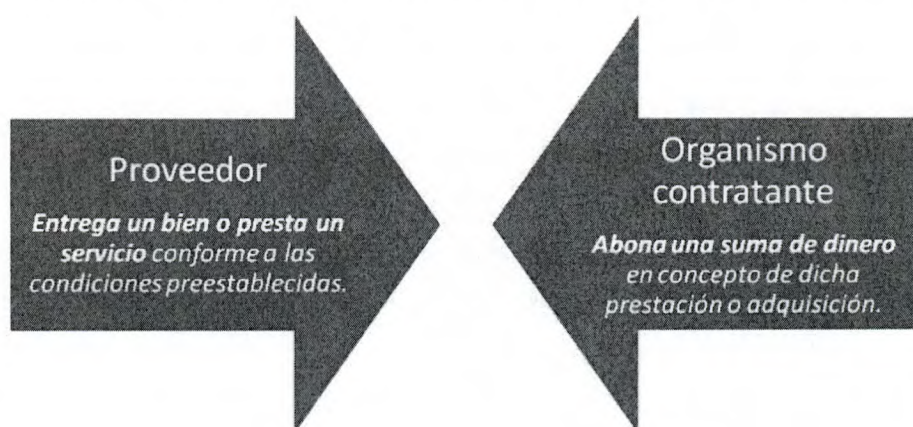
| | | |
|-------|---|-----------|
| I. | <u>Introducción.....</u> | <u>4</u> |
| II. | <u>Objetivos del manual.....</u> | <u>5</u> |
| III. | <u>Procedimiento.....</u> | <u>6</u> |
| IV. | <u>Adquisiciones y contrataciones.....</u> | <u>7</u> |
| V. | <u>De los procedimientos de compras y contrataciones.....</u> | <u>7</u> |
| | <u>I. De las compras directas.....</u> | <u>7</u> |
| | Objetivo..... | 8 |
| | Alcance..... | 8 |
| | Normativa de referencia..... | 9 |
| | Actores involucrados..... | 10 |
| | Desarrollo del procedimiento..... | 14 |
| | Anexo Flujograma..... | 19 |
| | <u>II. De los concursos de precios.....</u> | <u>20</u> |
| | Objetivo..... | 20 |
| | Alcance..... | 20 |
| | Normativa de Referencia..... | 21 |
| | Actores Involucrados..... | 21 |
| | Desarrollo del procedimiento..... | 26 |
| | Anexo Flujograma..... | 32 |
| VI. | <u>Anexo Normativo.</u> | |
| VII. | <u>Anexo I</u> | |
| VIII. | <u>Anexo II</u> | |

A

I. Introducción

En pos de satisfacer las necesidades de la comuna y de llevar adelante los objetivos y las tareas de cada una de sus dependencias administrativas, la Municipalidad de Lanús se ve en la necesidad de adquirir una numerosa cantidad de bienes y servicios de diversa índole mediante diversos tipos de contrataciones públicas.

Por contratación pública se debe entender aquél acto jurídico bilateral que genera derechos y obligaciones recíprocas entre un vendedor -el proveedor- y un comprador -un organismo contratante del Estado-.



Es así que el presente Manual ha sido diseñado con el propósito central de que la Municipalidad de Lanús cuente con una herramienta capaz de guiar de manera eficaz, eficiente y lógica sus procedimientos de compras y contrataciones, limitándose puntualmente a dos de sus modalidades: las Compras Directas y los Concursos de Precios.

Teniendo en cuenta que las compras y contrataciones poseen una incidencia notable en su estructura de gastos de la Municipalidad de Lanús, resulta de vital importancia garantizar un alto nivel de agilidad, calidad y claridad de los procedimientos vinculados a las mismas. En este marco, consideramos vital regir nuestras compras y contrataciones según los siguientes principios:

- *Libertad de acceso.* Todas empresas u operador económico deberá tener la posibilidad de presentar una oferta que responda a una necesidad del municipio.
- *Igualdad de procedimiento.* Se aplicarán los mismos criterios de procedimientos para todas las ofertas y operaciones económicos.
- *Transparencia.* Los detalles de procedimiento deben ser públicos a todos los actores que tengan interés legítimo en participar.

En línea con lo anterior, las palabras de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales nos pueden ayudar en nuestro propósito de instaurar un eje sobre el cual llevar a cabo los procedimientos atinentes a las compras y contrataciones realizadas en el Municipio:

"Las compras y contrataciones públicas constituyen un factor clave para que las instituciones estatales puedan cumplir con sus importantes misiones (educación, salud, justicia, defensa, etc). Por esta razón, y dada la gran incidencia que las compras públicas tienen en el gasto del Estado, resulta crucial que se promueva la transparencia en esos procedimientos, no sólo para investigar y sancionar eventuales hechos de corrupción sino también, y fundamentalmente, para prevenir que esos hechos sucedan. "

Dependerá del accionar de todos los que conformamos la Municipalidad de Lanús lograr que las palabras más arriba citadas sean concretadas en la práctica. Aspiramos que así sea.

II. Objetivos del manual

Este Manual resultará de aplicación en todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por los artículos 151 a 156 de la Ley Orgánica de las Municipalidades (en adelante LOM) que lleve a cabo la Municipalidad de Lanús. Los artículos mencionados definen las reglas legales de compras y adquisiciones de la comuna. A su vez, resultará de vital importancia para

establecer una demarcación precisa de la secuencia de actividades que formen parte del proceso de compras y contrataciones, indicado las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y especificando las tareas de solicitud, control, convocatoria, recepción de ofertas, evaluación y selección de proveedores o contratistas del bien o servicio a requerir.

En definitiva, el presente trabajo permitirá alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal a cargo de las áreas que formen parte del procedimiento en la ejecución de las actividades, constituyéndose así, en una guía de la forma en que se debe operar e intervenir dentro del proceso de compras y contrataciones.

III. **Procedimiento.**

El procedimiento dictado a continuación fue principalmente elaborado en base a la siguiente normativa:

- Artículos 151 a 156 de la LOM;
- Decreto N° 2980/00 Reglamentario de la LOM, también conocido como Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (RAFAM);
- Reglamento de contabilidad y disposiciones de administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.

Quedan excluidos del Sistema de Contrataciones, de acuerdo a lo previsto por el artículo 98 del RAFAM, los servicios personales, tanto permanentes como transitorios, los contratos interadministrativos, las contrataciones que se realicen bajo el régimen de Caja Chica, los que se celebren con otros estados o entidades de derecho público internacional o instituciones multilaterales o que se financien con recursos de ellos, para los cuales las presentes disposiciones solo tendrán carácter supletorio.

IV. Adquisiciones y contrataciones

El artículo 151 de la LOM prescribe las diferentes modalidades a partir de las cuales se deben efectuar las adquisiciones y contrataciones en función del monto involucrado. Los valores fueron actualizados conforme los términos del artículo 283 bis de la LOM (texto según Ley N° 10.766) los cuales se encuentran vigentes desde el 1° de junio de 2016 y que serán ajustados periódicamente de acuerdo a las disposiciones que rigen al respecto. A continuación se detallan los umbrales para las contrataciones:

| Tipo de compras: | Umbrales |
|-------------------------|--|
| Compra Directa | Hasta Ochenta y tres mil seiscientos setenta y seis pesos (\$ 83.676,00) |
| Concurso de Precios | De Ochenta y tres mil seiscientos setenta y seis pesos (\$83.676,00) hasta Cuatrocientos dieciocho mil cuatrocientos nueve pesos (\$ 418.409,00) |

Los procedimientos establecidos en este manual serán de aplicación a todas las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y locaciones que se efectúen por el organismo central y los organismos descentralizados del Municipio de Lanús bajo la modalidad de Compra Directa y Concurso de Precios, quedando excluidas las Licitaciones Públicas y Privadas.

V. De los procedimientos de compras y contrataciones

I.- Compras directas

Contenido

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMATIVA DE REFERENCIA**

4. ACTORES INVOLUCRADOS
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
6. ANEXO FLUJOGRAMA

1. OBJETIVOS

- Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados por medio de Contratación Directa, de conformidad con los artículos 151 y 156 de la LOM .
- Determinar las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en el proceso.

2. ALCANCE

Conforme lo establecido en el artículo 151 de la LOM, las adquisiciones y otras contrataciones por valores de hasta Ochenta y tres mil seiscientos setenta y seis pesos (\$ 83.676,00) se efectuarán en forma directa. Cabe aclarar que este valor fue actualizado según artículo 283 bis de la LOM (texto Ley N° 10.766) vigentes desde el 1° de Mayo de 2017.

Cuando el monto exceda el importe establecido precedentemente, el artículo 156 de la LOM establece la posibilidad de efectuar compras y contrataciones directas en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de artículos de venta exclusiva.
2. Cuando se compre a reparticiones oficiales nacionales, provinciales o municipales y a entidades en las que el Estado tenga participación mayoritaria.
3. La contratación de artistas o científicos y/o sus obras.
4. La publicidad oficial.

5. Cuando habiéndose realizado dos concursos de precios o licitaciones no hubieron recibido ofertas o las recibidas no fueren convenientes. La autorización del Concejo Deliberante será indispensable para decidir la compra directa después del fracaso de la licitación pública.
6. La reparación de motores, máquinas, automotores y aparatos en general.
7. La locación de inmuebles.
8. Los servicios periódicos de limpieza y mantenimiento de bienes para funcionamiento de las dependencias del Municipio o para prestaciones a cargo del mismo.
9. Trabajo de impresión.
10. Las adquisiciones de bienes de valor corriente en plaza, en las condiciones comerciales de oferta más convenientes en el mercado, cualquiera sea su monto. Será responsabilidad del secretario del ramo y del contador municipal comprobar y certificar que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado.
11. (Texto según la ley 11.134) La compra de bienes y/o contratación de servicios producido por Talleres Protegidos y toda otra instancia protegida de producción debidamente habilitada, registrada y su supervisada por el Ministro de Salud y Acción Social* o aquél que haga sus veces.
12. Bis: En todos los procedimientos de contratación –Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de precios o Contratación Directa- se podrá aplicar el principio de prioridad de contratación a favor de personas físicas o jurídicas con domicilio y/o establecimiento comercial en el Partido en que se realice la contratación, siempre que se configuren similares condiciones en cuanto a precio y calidad con respecto a ofertas realizadas por personas físicas y/o jurídicas con

* Por Ley 11.175, texto según Ley 11.519, la referida competencia corresponde al Ministerio de Salud.

domicilio comercial y/o establecimientos comerciales en otros Partidos o jurisdicciones territoriales.

La prioridad establecida no podrá superar en un cinco (5) por ciento en precios o valores a las ofertas presentadas por sujetos no beneficiarios del principio referenciado.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de las Municipales (LOM): artículos 151, 156 y 156 bis.
- Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (RAFAM): Capítulo 2, artículo 9 a 30.
- Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.
- Decreto 1260/2016 – Registro de Proveedores y Licitadores de la Municipalidad de Lanús.
- Artículo 283 bis de la LOM (texto Ley N° 10.766, Ej. 2016)

4. ACTORES INVOLUCRADOS

El ámbito de aplicación del procedimiento de compras directas involucra las siguientes áreas:

- ⇒ Área solicitante
- ⇒ Área de Compras
- ⇒ Área de Presupuesto
- ⇒ Área de Contaduría

Área Solicitante: es el sector del municipio que pretende realizar la compra o la adquisición de bienes o la contratación del servicio.

Área de Compras: Es el área que se ocupa de las compras y contrataciones del municipio. La Dirección General de Compras, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas se sitúa en la Municipalidad de Lanús Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH Provincia de Buenos Aires.

Conforme lo dispuesto por el artículo 198 y 199 de la LOM sobre atribuciones y obligaciones del Jefe de compras:

198º: El Jefe de la Oficina de Compras, con asesoramiento de las reparticiones técnicas en los casos necesarios, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los suministros que deban efectuarse a la Municipalidad con arreglo a las normas establecidas para la adquisición directa, el concurso de precios y las licitaciones públicas y privadas.

99º: (Texto según Dec-Ley 8851/77) Es obligación del Jefe de Compras comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos por la Municipalidad. Será personalmente responsable de los perjuicios que se produzcan a consecuencia de los ingresos que certifique sin estar fundado en la verdad de los hechos.

El Intendente lo podrá autorizar, cuando el volumen de trabajo lo justifique, a delegar dicha tarea en otros funcionarios, quienes asumirán la misma responsabilidad establecida precedentemente.

Artículo 103 del RAFAM que establece las misiones y funciones que le competen a la Dirección General de Compras son las siguientes:

- a) Dictar las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios;
- b) Coordinar con la Oficina de Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos

y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto;

c) Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos;

d) Actualizar el listado de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe formar parte del Registro General de Beneficiarios y Poderes;

e) Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en sus términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias;

f) Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades; y

g) Realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.

Área Presupuesto: Es el área encargada de la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Municipio a fin de optimizar la calidad de la gestión pública. La Dirección General de Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas se sitúa en la Municipalidad de Lanús Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH Provincia de Buenos Aires.

Conforme surge de la Ordenanza 10.603, el artículo 30 del RAFAM y el Decreto 134, de fecha 27 de Enero de 2009 sobre las misiones y funciones que le competen a la Dirección General de Presupuesto son las que se detallan a continuación:

- a) Participar activamente en la formulación de presupuesto para el ejercicio entrante, compilando la información mediante el sistema integrado de gestión.
- b) Intervenir en la ejecución del crédito presupuestario controlando la apertura programática y analizando la disponibilidad crediticia para cada contratación.
- c) Realizar procedimientos de readecuaciones crediticias al presupuesto de gastos y al cálculo de recursos mediante confección de Decretos que autoricen el movimiento.
- d) Cumplir con los plazos en tiempo y forma para la entrega del seguimiento trimestral de presupuesto difundiendo la información necesaria para la presentación de los formularios correspondiente en cada caso
- e) Realizar los informes de control de gestión presupuestaria que sean necesarios para proyectar la ejecución financiera del ejercicio.
- f) Articular con las diferentes áreas dentro y fuera de la Secretaría de Economía y Finanzas para lograr la gestión en tiempo y forma de los trámites que merezcan intervención.

Área Contaduría: Es el área responsable del adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema contable en todo el ámbito de la Administración Municipal. La Dirección General de Contaduría, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas se sitúa en la Municipalidad de Lanús Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH Provincia de Buenos Aires.

Conforme lo dispone el artículo 32 del RAFAM, las misiones y funciones del son las que se detallan a continuación:

- a) Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre

necesarios y producir anualmente los estados contables financieros para su remisión al Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.

b) Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios;

c) Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquéllas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento;

d) Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración Municipal cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento;

e) Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario;

f) Preparar anualmente la rendición de cuentas; Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración central, de cada organismo descentralizado y de la administración municipal en su conjunto;

g) Consolidar la información necesaria para generar los estados de ejecución presupuestaria, el esquema de ahorro-inversión-financiamiento de la Administración Municipal y el balance general de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado Municipal; y

h) Efectuar las tareas de control inherentes a su competencia.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Envío de la Solicitud de Pedido

Ante la necesidad de adquirir un bien o de contratar un servicio, el área solicitante (AS) envía en formato papel y con remito generado por dicha área, la Solicitud de Pedido (SP) a la Dirección General de Compras conjuntamente con el presupuesto de un proveedor que se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores y Licitadores del Municipio de Lanús. Dicho presupuesto deberá contener precios unitarios y la fecha de vencimiento de la oferta establecida.

La SP deberá contener obligatoriamente:

- Área solicitante y Secretaría correspondiente.
- Fecha de pedido.
- Especie.
- Descripción detallada y/o memoria descriptiva, en caso de corresponder.
- Cantidad.
- Unidad de Medida
- Código según catálogo de bienes, según lo establecido en el artículo 104 del decreto N° 2980.
- Costo unitario y costo total estimado.
- Determinación del destino o aplicación de los bienes y/o contrataciones que se propicie, especificando las áreas de la jurisdicción solicitante que resulten involucradas en el procedimiento
- Período que satisface la cantidad solicitada.
- Categoría programática.
- Fuente de financiamiento.

- Plazo y lugar de entrega o cumplimiento, en forma total, parcial o programada. En caso de estas últimas, deberá establecerse en cada ficha de suministro, indicando el porcentaje (%) a entregar o servicio a cumplir en cada fecha. El total de las cantidades parciales o programadas, deberá corresponder indefectiblemente al cien por ciento de la contratación (100%).

1.2. La Sección de Pedidos, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de Compras, verifica si la descripción de la SP es correcta conforme los requisitos mínimos exigidos. De dicho análisis, pueden resultar dos situaciones:

1. Que la SP este incompleta o contenga errores, ya sea por falta de especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, falta información imprescindible, en cuyo caso se devuelve la SP a la AS para su revisión y corrección.

2. Que la SP se encuentre completa y correcta. En dicho caso, la Dirección General de Compras envía la SP firmada por autoridad competente, junto con el remito correspondiente, a la Dirección General de Presupuesto para que la misma evalúe la partida presupuestaria.

1.3. La Dirección General de Presupuesto analiza si el gasto corresponde a la partida y la fuente de financiamiento detallada en la SP, tomando en cuenta la viabilidad del gasto. En este caso, pueden ocurrir 3 (tres) situaciones:

1. Que no exista partida para el gasto, culminando el procedimiento mediante el envío de un informe enviado desde esta dependencia al AS con la situación descripta.
2. Que se realice una imputación en exceso. De este modo, la Dirección General de Presupuesto interviene y presta conformidad al gasto de

referencia cuando la partida no posea crédito suficiente. En este caso, la Dirección General de Presupuesto efectuará las gestiones necesarias para economizar otras partidas de la misma jurisdicción y, así, afrontar la imputación en exceso.

Se eleva a la SP a la Secretaria de Economía y Finanzas para su autorización y aprobación. Se emite Informe de firma conjunta (Director General de Presupuesto y Secretario de Economía y Finanzas).

3. Que se cuente con partida presupuestaria, se emite informe indicando la aprobación de partida. Se eleva a la Secretaria de Economía y Finanzas para su intervención. Se emite Informe de firma conjunta (Director General de Presupuesto y Secretario de Economía y Finanzas).

1.4 En los casos 2 y 3 mencionados precedentemente, se remiten los informes a la Contaduría General para la emisión de la Solicitud de Gasto (SG) correspondiente a la SP.

2. SOLICITUD DE GASTO (SG)

Una vez aprobada la partida presupuestaria, es necesario hacer una SG de la erogación en virtud de resultar la misma indispensable para continuar el trámite de la contratación que se procure.

- 2.1** La Contaduría General recibe la SP con el informe de aprobación de partida para luego emitir la SG con firma de contador o sub contador. La SG, además del cumplimiento de lo dispuesto en la SP del AS, deberá contener un detalle de precios de los bienes y/o servicios a adquirir, discriminando precios unitarios y totales acorde a la SP.
- 2.2** La Contaduría General remite la SP con la correspondiente SG y el remito generado a la Dirección General de Compras.

3. GESTIÓN DE COMPRA

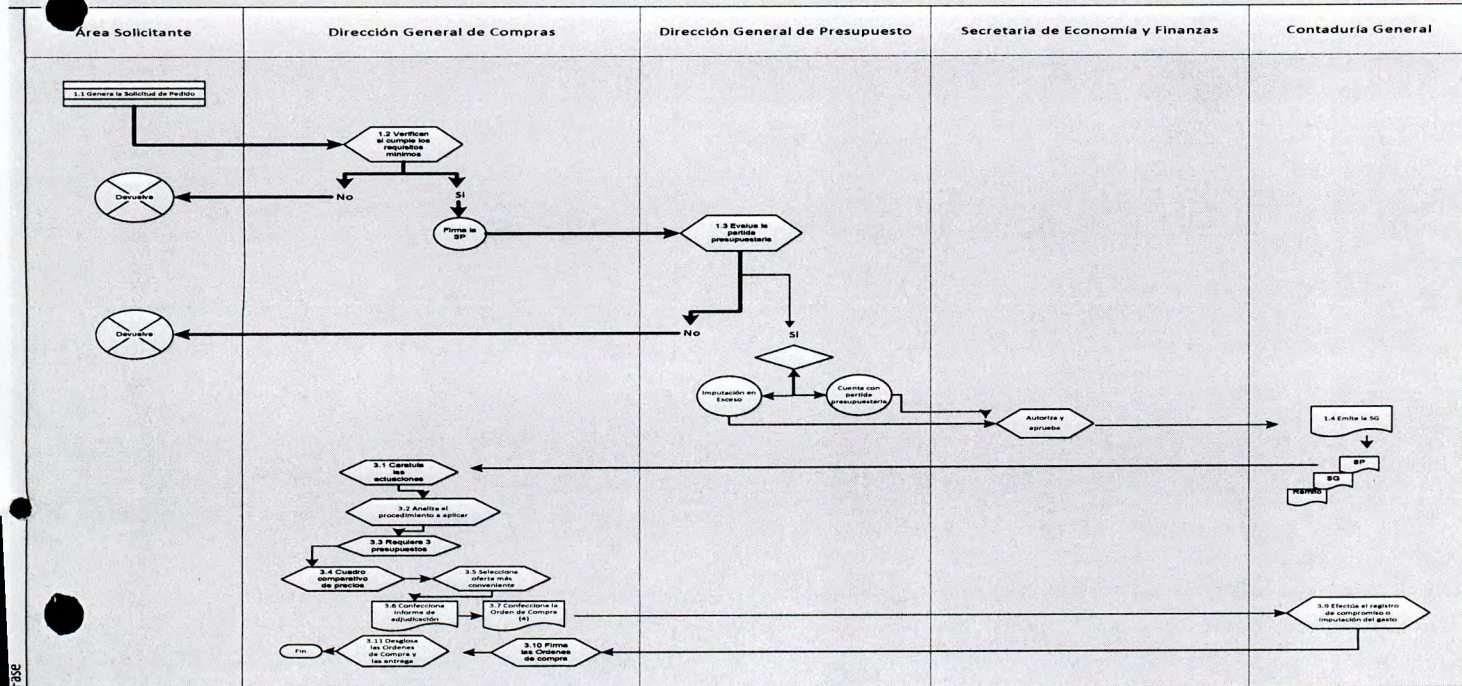
- 3.1** La Dirección General de Compras recibe la SP con la SG adjunta a través de su Mesa de Entradas y caratula las actuaciones donde se origina el proceso de compra.
- 3.2** La Dirección General de Compras, analiza el procedimiento de contrataciones que corresponde aplicar, en virtud del monto de la compra.
- 3.3** Se requieren como mínimo 3 (tres) presupuestos correspondientes a proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores y Licitadores del Municipio. En caso de que el AS no adjunte a la SP los 3 (tres) presupuestos requeridos, la Dirección General de Compras procederá a solicitar cotizaciones a proveedores del rubro, las cuales serán remitidas vía FAX y correo electrónico. Una vez recibidas dichas cotizaciones, se adjuntan a las actuaciones a los efectos de cumplimentar con dicho requisito.
- 3.4** La Sección Terminal de Computación perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de Compras, procede a elaborar el cuadro comparativo de precios –
- 3.5** La Sección de Pedidos procede analiza ítem por ítem cual es el precio más conveniente a los intereses municipales, tal como lo indica el artículo 183 del Reglamento de Contabilidad (ver anexo II).
- 3.6** Se selecciona la oferta más conveniente que se ajuste al pedido. A igual calidad, se preferirá la de más bajo precio.
- 3.7** La Sección de Pedidos procede a la confección del informe de pre-adjudicación donde se especifica la oferta seleccionada, el cual será firmado por el Director General de Compras.
- 3.8** Una vez efectuada la pre-adjudicación, la Sección Terminal de Computación procede a la confección de la Adjudicación y Orden de Compra por quintuplicado mediante el Sistema MAJOR, adjuntándose dichos documentos a las actuaciones.

- 3.9 Se remiten las actuaciones a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Compras para que luego ésta la remita a la Contaduría General.
- 3.10 La Contaduría General procede a efectuar el registro del compromiso o imputación del gasto por Sistema MAJOR, el cual debe estar firmado por el Contador General.
- 3.11 Se remiten las actuaciones a la Dirección General de Compras, para la firma por parte del Director General de las órdenes de compra.
- 3.12 Se procede a desglosar las órdenes de compra para su entrega a las partes involucradas (una copia para el proveedor adjudicado, otra para el área solicitante otra para el depósito central y una cuarta firmada por el proveedor la cual es archivada). La quinta copia queda en las actuaciones de referencia en la Dirección General de Compras.
- 3.13 Se inicia el circuito de pagos.

CABE ACLARAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA DESCRIPTO PRECEDENTEMENTE DESDE LA GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO (SP) HASTA QUE SE EMITE LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE COMPRA (OC) DURA UN PLAZO DE 10 DIAS HABILES.

- **ANEXO FLUJOGRAMA**

Compra Directa



II. CONCURSO DE PRECIOS

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. NORMATIVA DE REFERENCIA**
- 4. ACTORES INVOLUCRADOS**
- 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
- 6. ANEXO FLUJOGRAMA**

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados por medio de Concurso de Precios de conformidad con el artículo 151 de la LOM.

Determinar las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en el proceso.

2. ALCANCE

Conforme lo establecido en el artículo 151 de la LOM, las adquisiciones y otras contrataciones por valores de hasta Ochenta y tres mil seiscientos setenta y seis pesos (\$ 83.676,00) se efectuarán en forma directa. Cabe aclarar que este valor fue actualizado según artículo 283 bis de la LOM (texto Ley N° 10.766) vigentes desde el 1° de Mayo de 2017.

Los concursos de precios representan una parte importante de las compras y adquisiciones del Municipio de Lanús. Es por ello que resulta vital que esta modalidad de contratación sea ágil y eficiente en pos de permitir un óptimo funcionamiento de los servicios públicos que forman parte de la comuna.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de las Municipales (LOM), artículos 151 y 153

g

- Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (RAFAM): Capítulo 2, artículo 9 a 30.
- Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.
- Decreto 1260/2016 – Registro de Proveedores y Licitadores de la Municipalidad de Lanús.
- Artículo 283 bis de la LOM (texto Ley N° 10.766, Ej. 2016)

4. ACTORES INVOLUCRADOS

El ámbito de aplicación del procedimiento de Concursos de Precios involucra las siguientes áreas:

- ⇒ Área solicitante
- ⇒ Área de Compras
- ⇒ Área de Presupuesto
- ⇒ Área de Contaduría
- ⇒ Área de Gobierno y Coordinación General:

Área Solicitante: es el sector del municipio que pretende realizar la compra o la adquisición de bienes o la contratación del servicio.

Área de Compras: Es el área que se ocupa de las compras y contrataciones del municipio. La Dirección General de Compras, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas se sitúa en la Municipalidad de Lanús Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH Provincia de Buenos Aires.

Conforme lo dispuesto por el artículo 198 y 199 de la LOM sobre atribuciones y obligaciones del Jefe de compras:

198º: El Jefe de la Oficina de Compras, con asesoramiento de las reparticiones técnicas en los casos necesarios, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los suministros que deban efectuarse a la Municipalidad con arreglo a las normas establecidas para la adquisición directa, el concurso de precios y las licitaciones públicas y privadas.

99º: (Texto según Dec-Ley 8851/77) Es obligación del Jefe de Compras comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos por la Municipalidad. Será personalmente responsable de los perjuicios que se produzcan a consecuencia de los ingresos que certifique sin estar fundado en la verdad de los hechos.

El Intendente lo podrá autorizar, cuando el volumen de trabajo lo justifique, a delegar dicha tarea en otros funcionarios, quienes asumirán la misma responsabilidad establecida precedentemente.

Artículo 103 del RAFAM que establece las misiones y funciones que le competen a la Dirección General de Compras son las siguientes:

- a) Dictar las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios;
- b) Coordinar con la Oficina de Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto;
- c) Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos;

- d) Actualizar el listado de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe formar parte del Registro General de Beneficiarios y Poderes;
- e) Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en sus términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- f) Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades; y
- g) Realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.

Área Presupuesto: Es el área encargada de la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto del Municipio a fin de optimizar la calidad de la gestión pública. La Dirección General de Presupuesto dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas se sitúa en la Municipalidad de Lanús Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH Provincia de Buenos Aires.

Conforme surge de la Ordenanza 10.603, artículo 30 del RAFAM y el Decreto 0134, de fecha 27 de Enero de 2009 sobre las misiones y funciones que le competen a la Dirección General de Presupuesto son las que se detallan a continuación:

- a) Participar activamente en la formulación de presupuesto para el ejercicio entrante, compilando la información mediante el sistema integrado de gestión.
- b) Intervenir en la ejecución del crédito presupuestario controlando la apertura programática y analizando la disponibilidad crediticia para cada contratación.

- c) Realizar procedimientos de readecuaciones crediticias al presupuesto de gastos y al cálculo de recursos mediante confección de Decretos que autoricen el movimiento.
- d) Cumplir con los plazos en tiempo y forma para la entrega del seguimiento trimestral de presupuesto difundiendo la información necesaria para la presentación de los formularios correspondiente en cada caso
- e) Realizar los informes de control de gestión presupuestaria que sean necesarios para proyectar la ejecución financiera del ejercicio.
- f) Articular con las diferentes áreas dentro y fuera de la Secretaría de Economía y Finanzas para lograr la gestión en tiempo y forma de los trámites que merezcan intervención.

Área Contaduría: Es el área responsable del adecuado funcionamiento y mantenimiento del Sistema Contable en todo el ámbito de la Administración Municipal. La Dirección General de Contaduría, dependiente de la Secretaria de Economía y Finanzas se sitúa en la Municipalidad de Lanús Av. Hipólito Yrigoyen 3863, B1824AAH Provincia de Buenos Aires.

Conforme lo dispone el artículo 32 del RAFAM, las misiones y funciones del son las que se detallan a continuación:

- a) Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables financieros para su remisión al Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.
- b) Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios;

- c) Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquéllas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento;
- d) Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración Municipal cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento;
- e) Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario;
- f) Preparar anualmente la rendición de cuentas; Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración central, de cada organismo descentralizado y de la administración municipal en su conjunto;
- g) Consolidar la información necesaria para generar los estados de ejecución presupuestaria, el esquema de ahorro-inversión-financiamiento de la Administración Municipal y el balance general de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado Municipal; y
- h) Efectuar las tareas de control inherentes a su competencia.

Área de Gobierno y Coordinación General:

Las misiones del área mencionada son las que se detallan a continuación:

- a) Asistir al Sr. Intendente Municipal en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas de gobierno municipal, fortaleciendo el

vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas;

- b) Llevar adelante las relaciones institucionales del Departamento Ejecutivo con organismos públicos y privados, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estamentos gubernamentales, fomentando la modernización del Estado Municipal.

Por su parte, las acciones que le corresponden a la presente área en el concurso de precio son las que se detallan:

(...)

- k) Asegurar el encuadre legal y técnico en las normas legales de los actos administrativos y proyectos del Municipio;
- l) Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público y de la comunidad en general ante el Municipio, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre organismos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado;

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Envío de la SP (Solicitud de Pedido)

1.1 Ante la necesidad de adquirir un bien o de contratar un servicio, el área solicitante (AS) envía en formato papel y con remito generado por dicha área, la Solicitud de Pedido (SP) a la Dirección General de Compras conjuntamente con el presupuesto de un proveedor que se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores y Licitadores del Municipio de Lanús. Dicho presupuesto deberá contener precios unitarios y la fecha de vencimiento de la oferta establecida.

La SP deberá contener obligatoriamente:

- Área solicitante y Secretaría correspondiente.
- Fecha de pedido.
- Especie.
- Descripción detallada y/o memoria descriptiva, en caso de corresponder.
- Cantidad.
- Unidad de Medida
- Código según catálogo de bienes, según lo establecido en el artículo 104 del decreto N° 2980.
- El costo unitario y el costo total estimado.
- Determinación del destino o aplicación de los bienes y/o contrataciones que se propicie, especificando las áreas de la jurisdicción solicitante que resulten involucradas en el procedimiento.
- Período que satisface la cantidad solicitada.
- Categoría programática.
- Fuente de financiamiento.
- Plazo y lugar de entrega o cumplimiento, en forma total, parcial o programada. En caso de estas últimas, deberá establecerse en cada ficha de suministro, indicando el porcentaje (%) a entregar o servicio a cumplir en cada fecha. El total de las cantidades parciales o programadas, deberá corresponder indefectiblemente al cien por ciento de la contratación (100%).

1.2. La Sección de Pedidos, perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de Compras, verifica si la descripción de la SP es correcta, conforme los requisitos mínimos exigidos. De dicho análisis, pueden resultar 2 (dos) situaciones:

1. Que la SP este incompleta o contenga errores, ya sea por falta de especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, falta

información imprescindible, en cuyo caso se devuelve la SP a la AS para su revisión y corrección.

2. Que la SP se encuentre completa y correcta. En este caso, la Dirección General de Compras envía la SP firmada por autoridad competente, junto con el remito correspondiente, a la Dirección General de Presupuesto para que ésta última evalúe la partida presupuestaria.

1.3. La Dirección General de Presupuesto analiza si el gasto corresponde a la partida y la fuente de financiamiento detallada en la SP, tomando en cuenta la viabilidad del gasto. En este caso, pueden ocurrir 3 (tres) situaciones:

1. Que no exista partida para el gasto, culminando el procedimiento mediante el envío de un informe enviado desde esta dependencia al AS con la situación descripta.

2. Que se realice una imputación en exceso. De este modo, la Dirección General de Presupuesto interviene y presta conformidad al gasto de referencia cuando la partida no posea crédito suficiente. En este caso, la Dirección General de Presupuesto efectuará las gestiones necesarias para economizar otras partidas de la misma jurisdicción y, así, afrontar la imputación en exceso.

Se eleva a la SP a la Secretaria de Economía y Finanzas para su autorización y aprobación. Se emite Informe de firma conjunta (Director General de Presupuesto y Secretario de Economía y Finanzas).

3. Que se cuente con partida presupuestaria, se emite informe indicando la aprobación de partida. Se eleva a la Secretaria de Economía y Finanzas para su intervención. Se emite Informe de firma conjunta (Director General de Presupuesto y Secretario de Economía y Finanzas).

- 1.4 En los casos 2 y 3 mencionados precedentemente, se remiten los informes a la Contaduría General para la emisión de la Solicitud de Gasto (SG) correspondiente a la SP.

2. SOLICITUD DE GASTO (SG)

Una vez aprobada la partida presupuestaria, es necesario hacer una SG de la erogación en virtud de resultar la misma indispensable para continuar el trámite de la contratación que se procure.

- 2.1 La Contaduría General recibe la SP con el informe de aprobación de partida para luego emitir la SG con firma de contador o sub contador.
- 2.2 La Contaduría General remite la SP con la correspondiente SG y el remito generado a la Dirección General de Compras.

3. GESTIÓN DE COMPRA

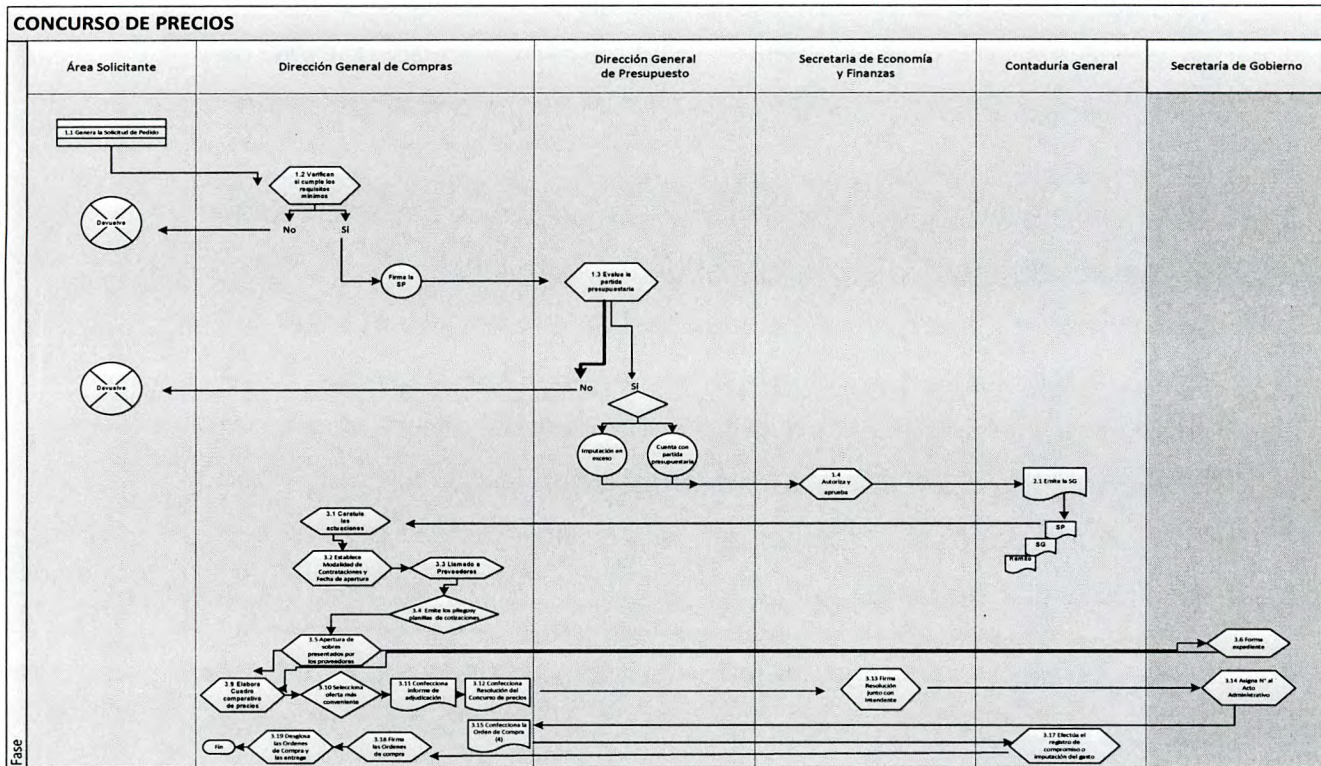
- 3.1 La Dirección General de Compras recibe la SP con la SG adjunta a través de su Mesa de Entradas y caratula las actuaciones donde se origina el proceso de compra.
- 3.2 La Dirección General de Compras, establece:
- la modalidad de contratación;
 - la fecha y hora de apertura.
- 3.3 Se efectúa el llamado a los proveedores a cotizar mediante las planillas de invitación que le son entregadas a los proveedores a través de fax y correo (ver anexo I). Se requiere como mínimo la cotización de 3 (tres) comerciantes del ramo correspondientes a proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores y Licitadores del Municipio, tal como lo indica el artículo 153 de la LOM.

- 3.4** La Dirección General de Compras emite los pliegos y planillas de cotizaciones que se entregan a los proveedores.
- 3.5** Se lleva a cabo la apertura de los sobres por parte de la Dirección General de Compras en el día y horario previamente establecido por esa dependencia, con la presencia de personal de la Contaduría General y se procede a labrar un acta. Cabe aclarar que los proveedores presentan las cotizaciones en sobre cerrado en la Dirección General de Compras, según lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Legales y Generales del Municipio.
- 3.6** La Sección Terminal de Computación perteneciente al Departamento Administrativo de la Dirección General de Compras procede a elaborar el cuadro comparativo de precios.
- 3.7** La Dirección General de Compras a través de su Mesa de Entradas envía toda la documentación presentada en la propuesta de cotización por los proveedores a la División Enlace y Coordinación de la Mesa General de Entrada para que ésta forme expediente.
- 3.8** Una vez formalizado el expediente por a la División Enlace y Coordinación de la Mesa General de Entrada, es devuelto a la Dirección General de Compras para la prosecución del trámite.
- 3.9** La Sección de Pedidos procede analizar ítem por ítem cual es el precio más conveniente a los intereses municipales, tal como lo indica el artículo 183 del Reglamento de Contabilidad (ver anexo II).
- 3.10** Se selecciona la oferta más conveniente que se ajuste al pedido. A igual calidad, se optará por la de más bajo precio.
- 3.11** La Sección de Pedidos procede a la confección del informe de pre-adjudicación donde se especifica la oferta seleccionada, el cual será firmado por el Director General de Compras.
- 3.12** Una vez efectuada la pre-adjudicación, la Sección Terminal de Computación confecciona la Resolución del acto de Concurso de Precios y se remite a la Secretaría de Economía y Finanzas y al Intendente para su firma.

- 3.13 Firmada la resolución por la Secretaria de Economía y Finanzas y el Intendente se remite a la Secretaria de Gobierno para que se le asigne número al acto administrativo.
- 3.14 La Secretaria de Gobierno le asigna número al acto administrativo.
- 3.15 Devuelta las actuaciones a la Dirección General de Compras, la Sección Terminal de Computación procede a la confección de la Adjudicación y Orden de Compra por quintuplicado mediante el Sistema MAJOR adjuntándose dichos documentos a las actuaciones.
- 3.16 Se remiten las actuaciones a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Compras para que ésta la remita a la Contaduría General.
- 3.17 La Contaduría General procede a efectuar el registro del compromiso o imputación del gasto por Sistema MAJOR, el cual debe estar firmado por el Contador General.
- 3.18 Se remiten las actuaciones a la Dirección General de Compras para que su Director General firme las órdenes de compra.
- 3.19 Se procede a desglosar las órdenes de compra para su entrega a las partes involucradas (una copia para el proveedor adjudicado, otra para el área solicitante otra para el depósito central y una cuarta firmada por el proveedor la cual es archivada). La quinta copia queda en las actuaciones de referencia en la Dirección General de Compras.
- 3.20 Se inicia el circuito de pagos.

CABE ACLARAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE PRECIOS DESDE LA GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO (SP) HASTA QUE SE EMITE LA ORDEN DE COMPRA (OC) DURA UN PLAZO 20 DIAS HABILES.

6. ANEXO FLUJOGRAMA



VI. ANEXO NORMATIVO

1. Ordenanza Municipal 10603
2. **Decreto Ley N° 6769/58:** Ley Orgánica de las Municipales (LOM)
3. **Decreto N° 2980/00:** Reforma de la Administración Financiera en el
Ámbito Municipal (RAFAM).
4. **Decreto Ley N° 7764/71:** Ley de Contabilidad
5. Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las
Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires
6. **Decreto 1260/2016:** Registro de Proveedores y Licitadores de la
Municipalidad de Lanús.

VII. ANEXO I



Fecha de Impresión
Página 1 de 1

PEDIDO DE COTIZACION DE PRECIOS CONCURSO DE PRECIOS 25/2016 3° Llamado

Razón Social:

Domicilio:

Telefonos:

Mails:

Nro Cuenta Tasas:

Expediente:

Condición Pago:

Lugar de Entrega:

Plazo Entrega/Prestación:

Mantenimiento Oferta:

Solicitudes:

AV. HIPOLITO IRIGOYEN 3863 LANÚS COMPRAS HORARIO DE 08:00 A 14 HS.

FECHA APERTURA:

HORA:

TELEFONO:

Solicito a Ud. cotizar precio por los articulos al pie detallados:

Firma Jefe de Compras

| Ren. | Cód. | Cent. | Unid. | Detalle | Marca/Observ. | Precio | |
|------|-------------|-------|-------|---------|---------------|----------|-------|
| | | | | | | Unitario | Total |
| 1 | 437.001.642 | 20 | U. | | | | |
| 2 | 437.001.643 | 20 | U. | | | | |
| 3 | 437.001.644 | 18 | U. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Total | | | |

Total de pesos: _____


(\$ _____)

Notas Aclaratorias:

CONDICIONES GENERALES

Sírvase cotizar la provisión de lo que se especifica en esta planilla y que conforma las Condiciones Particulares. Se adjunta Pliego de Condiciones Generales el que deberá ser devuelto debidamente firmado y sobre el que se presentará vuestra propuesta. INDICAR MARCA DE LO COTIZADO PARA SU MEJOR ADJUDICACION LA COTIZACION DEBERA EFECTUARSE SIN ALTERNATIVA Y CON UNA SOLA MARCA Las empresas deberán cotizar sus precios en los formularios provistos por el Municipio, caso contrario su oferta será rechazada en el mismo acto de apertura.

VIII. ANEXO II

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
|  | Comparación de Ofertas | Fecha: Página: 1 de 1 |
| | CONCURSO DE PRECIOS 25/2016 | Ejercicio: 2016 |
| Solicitud de Gasto | Expediente | Apertura 17/3/2016 10:00:00 |

| Alt. | Proveedor | Detalle | Cantidad | Precio | Costo Total |
|------------------------------------|-----------|---------|----------|--------|-------------|
| Item: 1 Cantidad: | | | | | |
| 2-3596 - | | | | | |
| 2-716 - | | | | | |
| Item: 2 Cantidad: | | | | | |
| 2-2395 - | | | | | |
| 2-3596 - | | | | | |
| 2-716 - | | | | | |
| Item: 3 Cantidad: | | | | | |
| 2-2395 - | | | | | |
| 2-3596 - | | | | | |
| 2-716 - | | | | | |