



PROVINCIA DEL CHUBUT
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESOLUCION N° ^{1 2 9 1} /2022

Comodoro Rivadavia, // de Mayo de 2022

VISTO:

Las Ordenanzas Nro. 13.812/18, y sus modificatorias, y 3834/91 y sus modificatorias;

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza Nro. 13.812/18, y sus modificatorias, tienen por objeto establecer el régimen regulatorio de los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios que realice la Administración Municipal y regular las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Que la Ordenanza Nro. 3834/91 y sus modificatorias, estableció el régimen general de contabilidad del Municipio.

Que, con base en dicho marco legal, se advierte necesario y razonable efectuar el compendio sistematizado de las etapas que conforman el procedimiento de las compras, ventas y contrataciones que realice el Municipio, de modo de dotarlo de la máxima previsibilidad, uniformidad, y transparencia, y permitir que los agentes municipales desarrollen su trabajo con eficacia y eficiencia.

Que, en orden a ello, la Dirección Gral. De Auditoria, dependiente de la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión, elaboró un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones.

Que en función de todo lo antes expuesto, y en ejercicio de las facultades atribuciones otorgadas por el art. 96 y las demás normas de aplicación;

Que la elaboración estuvo a cargo de Cdora. Angélica Remolcoy y Técnica en Calidad María Santana y supervisado por la Cdora. González Pedroso María Florencia.

Que en función de todo lo antes expuesto, y en ejercicio de las facultades atribuciones otorgadas por el art. 96 y las demás normas de aplicación;

EL SEÑOR VICEINTENDENTE A CARGO DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESUELVE

Artículo 1º.- APRUEBESE el "Manual de Procedimientos de Compra y Contrataciones" y su anexo, que como anexo forma parte de la presente.

Artículo 2º.- REFRENDARA la presente el señor Secretario de Economía Finanzas y Control de Gestión;

Artículo 3º.- REGISTRESE, PUBLIQUESE en el Boletín Oficial Municipal tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Dirección General de Servicios Administrativos, Contaduría General, Tesorería y la Dirección General de Administración Patrimonial. Cumplido **-ARCHIVASE.-**

Cdor. GERMAN ISSA PEYSTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia



OT HAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Carla María Piovani
Subsecretaria
y de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DUVAL MAURICIO ALBERES
ABOGADO
ASESORIA LEGAL
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA



MUNICIPALIDAD DE
**COMODORO
RIVADAVIA**

129122

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES**



Cdor. GERMAN ISSA PFEISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia



OTHAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

ÍNDICE

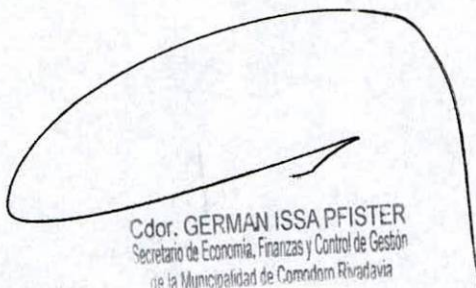
ÍNDICE.....	Página N° 2
PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	Página N° 3
ALCANCE	Página N° 3
OBJETIVOS	Página N° 3
CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTOS.....	Página N° 3
PROCESO ESPECÍFICO DEL SECTOR.....	Página N°6-11

LICITACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA.....	Página N°10-15
CON VISADO.....	Página N°13
LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO.....	Página N°14
LEGÍTIMO ABONO.....	Página N°15
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Página N°16

ANEXO

GARANTÍAS.....	Página N°18
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	Página N°19
DEFINICIONES.....	Página N°19-20


 Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
 Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
 de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia


 OTHAR MALVA PASHVILI
 VICEINTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
 A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

Debe contener como mínimo:


- Descripción del bien o servicio
- Cantidad y Especificaciones técnicas
- Costo estimado e imputación del gasto
- Lugar y plazo de entrega para el caso de bienes, o prestación para el caso de servicios
- Todo antecedente de interés que permita una mejor interpretación y fijar con precisión la imputación del gasto.

Cuando se trate de elementos destinados a sustituir a otros en uso, se informará sobre las causas que originan la reposición.


La solicitud de gasto sólo podrá ser consultada si ya ha sido firmada por el iniciador.

Una vez confeccionada la Solicitud de Gasto, esta es derivada para que se efectúen las autorizaciones pertinentes.

A continuación se muestra imagen de una solicitud de gasto, con las correspondientes autorizaciones de las unidades operativas (Director y/o direcciones generales, unidad de registración contable (Secretarios) y el Órgano rector (Subsecretaría Gestión Presupuestaria)



MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
SOLICITUD DE GASTO N° 802/2021



Secretaría:	(05) DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA		
Tipo de Solicitud:	PEDIDO DE SUMINISTROS	Fecha:	08/09/2021
Programa:	Despacho - Desarrollo Humano y Familia		
Partida Principal:	02 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
Partida:	02.1. ADQUISICIÓN DE BIENES		
Subpartida:	BIENES PRIMARIOS		
Fuente Financiamiento:	RENTAS GENERALES 2011244		

Ren.	Cant.	Item	Expediente	Precio U.	Total
1	1	002.000027 - BALDE (Unidad) Detalle: BALDE DE RESIDUOS 68L NIVA REO TIPLANA 1445	9500/2021	5.498,00	5.498,00
2	1	002.000027 - BALDE (Unidad) Detalle: BALDE CENTRIFUGO CANASTA Y TRAPEADOR ACERO TIOY MOP	9500/2021	4.908,00	4.908,00
Total:					10.306,00

Estado Actual de la Solicitud: Autorizado por Economía y Finanzas

Destino:	LA EQUINA
Forma de Pago:	
Lugar de Entrega:	
Contacto:	CALLE ALVEAR Y CHACO N°1308 TEL.4472083-154339524
Observaciones:	

Firmado Por	Fecha y Hora	
MALDONADO MONICA	08/09/2021 14:11:37	Firmado por iniciador
REY CARLOS MARCELO	08/09/2021 14:12:17	Autorizado por Secretaría
GONZALEZ PEDROSO FLORENCIA	08/09/2021 14:24:28	Autorizado por Economía y Finanzas

Se ha realizado la siguiente imputación preventiva:

Saldo Inicial de la partida:	1.611.395,73
Total de Imputaciones:	10.306,00
Saldo Final de la Partida:	1.601.089,73
08/09/2021 14:11:37	S.E.U.O.

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OT HAR MACHAYASHVILI
VICEINTELENDE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**“COMPRAS Y CONTRATACIONES”****INTRODUCCIÓN:**

El marco normativo del presente manual lo conforman las Ordenanzas Nros. 13.812/18 y sus modificatorias, y 3834/91 y sus modificatorias.

En tanto constituye sólo un compendio sistematizado de las etapas que conforman el procedimiento de compras y contrataciones, derivado y sustentado en las referidas ordenanzas, este manual no modifica el contenido de estas, y por ende ante eventuales discordancias y/u omisiones en su contenido, ha de estarse en un todo a las disposiciones de dichas normas.

ALCANCE :

Comprende todas las compras y contrataciones que se realicen de parte de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia y sus distintos sectores.

RESPONSABLE:

El Director General de Administración Patrimonial es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Procedimientos.

OBJETIVOS:

Los objetivos del Manual de Procedimientos son los siguientes:

1. Exponer los circuitos correspondientes al proceso de compras y contrataciones.
2. Proveer un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante el circuito administrativo – contable relacionado con la gestión de compras y contrataciones.
3. Lograr uniformidad y homogeneidad en el procesamiento de los hechos y el desempeño de los agentes y funcionarios, frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia de la Administración Municipal
4. Difundir y disponer el presente manual para su total conocimiento.

CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTO

Sector que posee la necesidad de contratar un servicio o adquirir un bien, manifiesta los requerimientos de egresos presupuestarios a través de la solicitud de gasto digital; la misma confecciona las unidades operativas (Dirección o Direcciones Grales)

A través del Subsistema informatizado de Solicitudes de Gastos.

Solicitud de Gasto: Es el instrumento por el cual las distintas áreas solicitan digitalmente requerimientos de bienes y/o servicios, respondiendo a las necesidades del sector.

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

OT HAR MACHARASHVILI
VICEINTELENDE
COMODORO RIVADAVIA
Página N° 3

A/C DE INTENDENCIA

PROCESO ESPECÍFICO DEL SECTOR: Dirección de Compras y Contrataciones

Este proceso comienza con la derivación del expediente de manera virtual y física, se procede a imprimir la carátula, anteriormente confeccionada por la Dirección General de Servicios Administrativos.

**PROCESO DE SELECCIÓN:**

Se analiza a qué sector dentro de Compras se lo va a derivar, esto varía en función del tipo de bien o servicio a adquirir; y en referencia a la Resolución que se emite cada año, en relación a la cláusula transitoria "Módulo de Compra" de la Ordenanza N° 13812/18 en la cual se establecen los montos máximos autorizados para cada modalidad de compra, Compra Directa, Concurso Privado/ Público, Licitación Privada/Pública.

Tomando de referencia la solicitud de gasto, en la cual describe el bien o servicio que desean comprar, se invita a cotizar a los proveedores del rubro de forma electrónica, generalmente se realiza a través de emails.

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gesti3n
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.

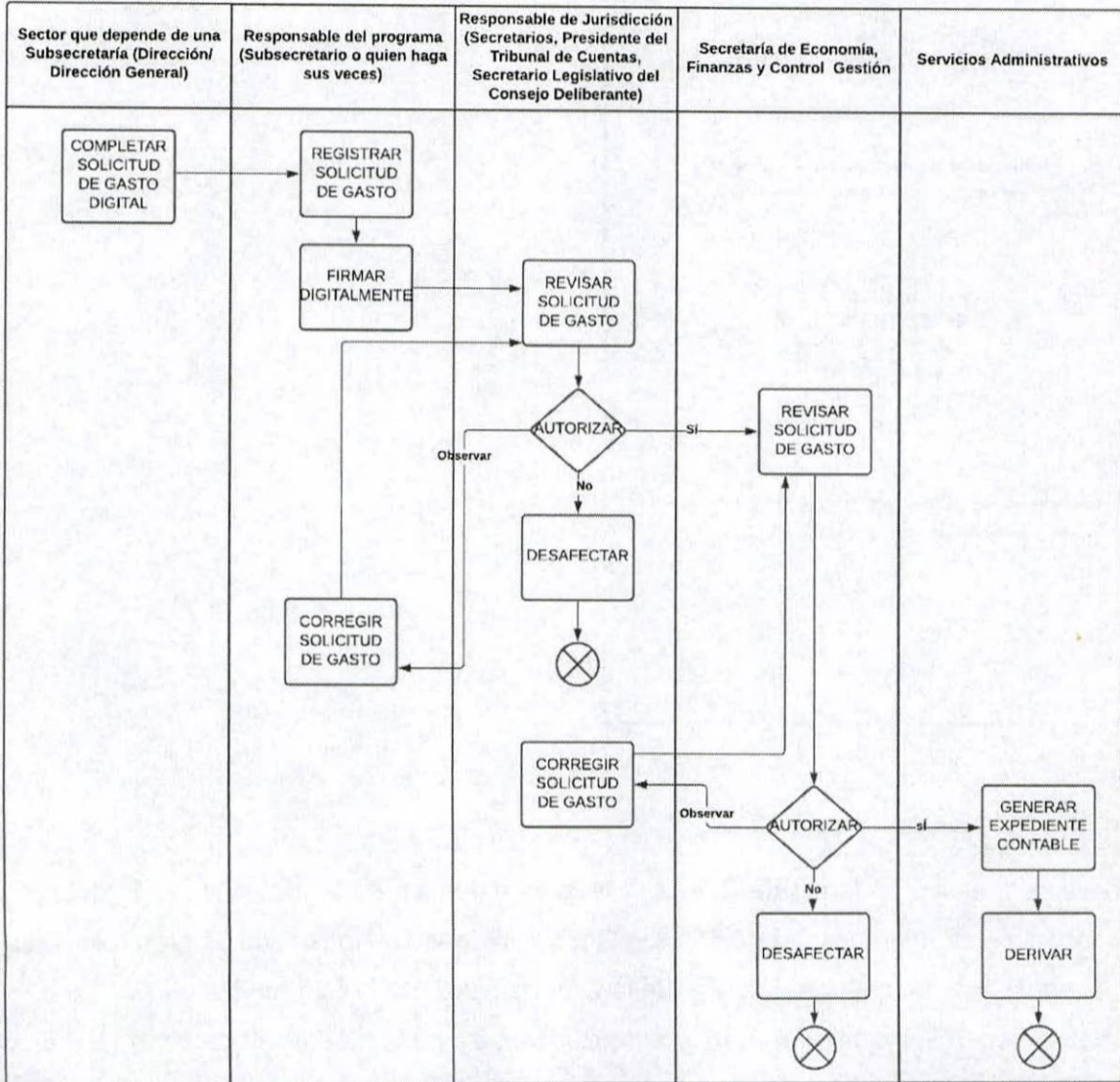
OT HAR MAC H I R A S M I L I
VICEINTENDE N T E
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

AIC DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

En la autorización de Economía y Finanzas el funcionario interviniente puede:

- Observar: En este caso se desafecta presupuestariamente y la Solicitud de Gastos vuelve al iniciador para que haga las correcciones solicitadas.No olvide completar el campo Observaciones con las modificaciones solicitadas.
- Autorizar: La Solicitud de Gastos está lista para que Servicios Administrativos genere el Expediente.
- No Autorizar: Se desafecta presupuestariamente y aquí termina el trámite de la Solicitud de Gastos.



Una vez autorizada la Solicitud de Gastos por parte de la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión, se deriva a la DG de Servicios Administrativos para que genere el Expediente Contable. Dicho expediente, luego es remitido a Compras y Contrataciones.

Expediente Nuevo - Debe derivarse a un sector

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTMAR MACHARASUVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

A/C DE INTENDENCIA

129122



Municipalidad de Comodoro Rivadavia
Dirección de Compras y Contrataciones

Selección de Proveedores para la Solicitud de Cotización

Procedimiento de Compra: ADJUDICACION DIRECTA

Expediente N° 9500/2021

Lugar del acto de Apertura: Dirección de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Fecha y Hora de Apertura: 16/09/2021 09:41

Oferentes

CUIT	Proveedor	E-mail donde se envió	Fecha de envío
30-64227025-3	SENDA SRL	comodoro@sendaservicios.com.ar	14/09/2021 09:42:21a.m.
20-04979449-6	ALI JORGE MOHAMUD	jorgem_ali@yahoo.com.ar	14/09/2021 09:42:24a.m.
30-71062382-8	LIMPIEZA 2000 SRL	cobranzaslimpieza2000@gmail.com	14/09/2021 09:42:27a.m.
27-27685593-5	SANCHEZ ANDREA DEL CARMEN	masterclean77@outlook.com	14/09/2021 09:42:29a.m.
30-71685317-5	NIKAYON	nikayondistribuidoracr@gmail.com	14/09/2021 09:42:32a.m.

En la siguiente imagen se muestra el formulario de solicitud de cotización:



martes, 14 de septiembre de 2021

MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
SOLICITUD DE COTIZACIÓN DEL EXPEDIENTE N° 9500/2021

Procedimiento de Compra: ADJUDICACION DIRECTA

Plazo de presentación: 16/09/2021 09:41

Lugar del acto de apertura: Dirección de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Lugar de entrega: Depósito de Suministros (Alem y Necochea)

Mantenimiento de oferta: 30 días

Forma de pago: 60 días fecha factura (Cumplimiento total O/C)

Plazo de entrega:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	BALDE (Unidad) Detalle: BALDE DE RESIDUOS 68L NUVA RED.T/PLANA 1445		
2	1	BALDE (Unidad) Detalle: BALDE CENTRIFUGO CANASTA Y TRAPEADOR ACERO TIDY MOP		
TOTAL GENERAL				
SON PESOS (Importe total en letras):				

En general, el tiempo de espera de cotización es entre 3 y 5 días; luego se procede a armar el cuadro comparativo con los distintos proveedores (aca es donde se comparan los precios de los proveedores seleccionados); en base a los principios generales tales como: Eficacia y Eficiencia, Economía, Transparencia en el procedimiento, se selecciona el proveedor que cumpla con dichos principios.

A continuación se muestra el formato del cuadro comparativo:

Cdr. GERMAN ISSA PFISTER
 Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
 de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OT HAR MACHARASHVILI
 VICEINTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

ITEM	CANTO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	ESCRIBANO FELIPE O	ESCRIBANO EDUARDO E.
1	3	Unidad	Fideos Amiguano 884	51000	6000

En el caso que solo uno de los proveedores tenga respuesta, queda esa cotización para generar orden de compra, que es el instrumento a través del cual se perfecciona dicho contrato de compra.

La orden de compra tiene datos del proveedor tales como: Razón Social, Cuit y Domicilio entre otros datos, datos relacionados al expediente y datos descriptivos del bien o el servicio. Condición de pago, lugar y plazo de entrega.

La orden de compra tiene 3 firmas digitales:

- Firma de la Dirección de Compras
- Firma de Administración Patrimonial
- Firma de Contaduría General

Contablemente acá se produce el gasto definitivo, es decir se perfecciona la contratación.

Una vez que tiene todas las firmas digitales, automáticamente el sistema envía a través de un email al proveedor, para que selle en rentas de provincia dicha orden.

Edor. GERMAN ISSA PEISTER
 Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
 de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

CTHAR MACIARASHVILI
 VICEINTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
 A/C DE INTENDENCIA

129122



MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

Orden de Compra N° 7687 / 2021

Fecha: 06/10/2021

EXPEDIENTE 9500 / 2021

C.U.I.T.: 30-99906559-3 - IVA EXENTO TEL./FAX: (0297) - 4462347 - 4477370 - 4462746 (INT. 11, 19 y 20)
E-mail: presupuestos@mails.comodoroweb.gob.ar - licitaciones@comodoro.gov.ar

Proveedor: MASTER CLEAN de SANCHEZ ANDREA DEL CARMEN
Cuit: 27-27685593-5
SAINT EXUPERY 77 - (9000) COMODORO RIVADAVIA - Chubut

ITEM	Cant.	Unidad	Descripcion	P. Unitario	P. Total
1	1	Unidad	002.000027 - BALDE BALDE DE RESIDUOS 68L NUVA RED.T/PLANA 1445	5,300.00	5,300.00
2	1	Unidad	002.000027 - BALDE BALDE CENTRIFUGO CANASTA Y TRAPEADOR ACERO TIDY MOP	4,700.00	4,700.00
Observación: SECRETARIA DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA - LA ESQUINA					
SON PESOS: DIEZ MIL con 00 / 100					10,000.00

Leyenda:

Condición de Pago: 15 días fecha factura (Cumplimiento total O/C)

Lugar de Entrega: Depósito de Suministros (Alem y Necochea)

Plazo de Entrega: 7 DIAS

Atención: La presente Orden de Compra deberá ser sellada dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de la misma, en la Dirección de Rentas de la Provincia de Chubut, sita en calle Dorrego 710 de Comodoro Rivadavia.

Firmas:

Compras: HIDALGO SANDRA
Administración Patrimonial: FAAS EDUARDO
Compras: VICENTE MARIA DEL HUERTO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

La Certificación está a cargo del Jefe de Departamento o superior, o de quienes reciban los bienes o servicios; se realiza en forma digital, y el proveedor estaría en condiciones de poder facturar.

El proveedor emite el remito (en algunos casos), factura electrónica, y toda aquella documentación que se requiera (Monotributo, Alta en Afip, Nómina de Empleados, Póliza de Seguros), toda la documentación mencionada anteriormente ;el proveedor la puede cargar mediante una app de la Municipalidad sin tener que ir presencialmente a las oficinas de compras para entregarlas; mediante la app se recepciona en la División administrativa Fiscalización; se envía a Servicios Administrativos en donde se procede a la liquidación y en subtesorería el pago de la misma.

Links:

<https://contaduria.mcrweb.gob.ar/proveedor/home.aspx> (En mencionada pagina, se puede realizar la inscripcion a proveedores, remitira a llenar el formulario con sus datos)

<https://contaduria.mcrweb.gob.ar/proveedor/> (En esta pagina se puede visualizar el estado de los pagos del Proveedor)

Rendición y Archivo: En este sector se procede a la revisión del expediente ,verificando que tengan toda la documentación que corresponda conforme a las disposiciones vigentes; y en caso

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OT HAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

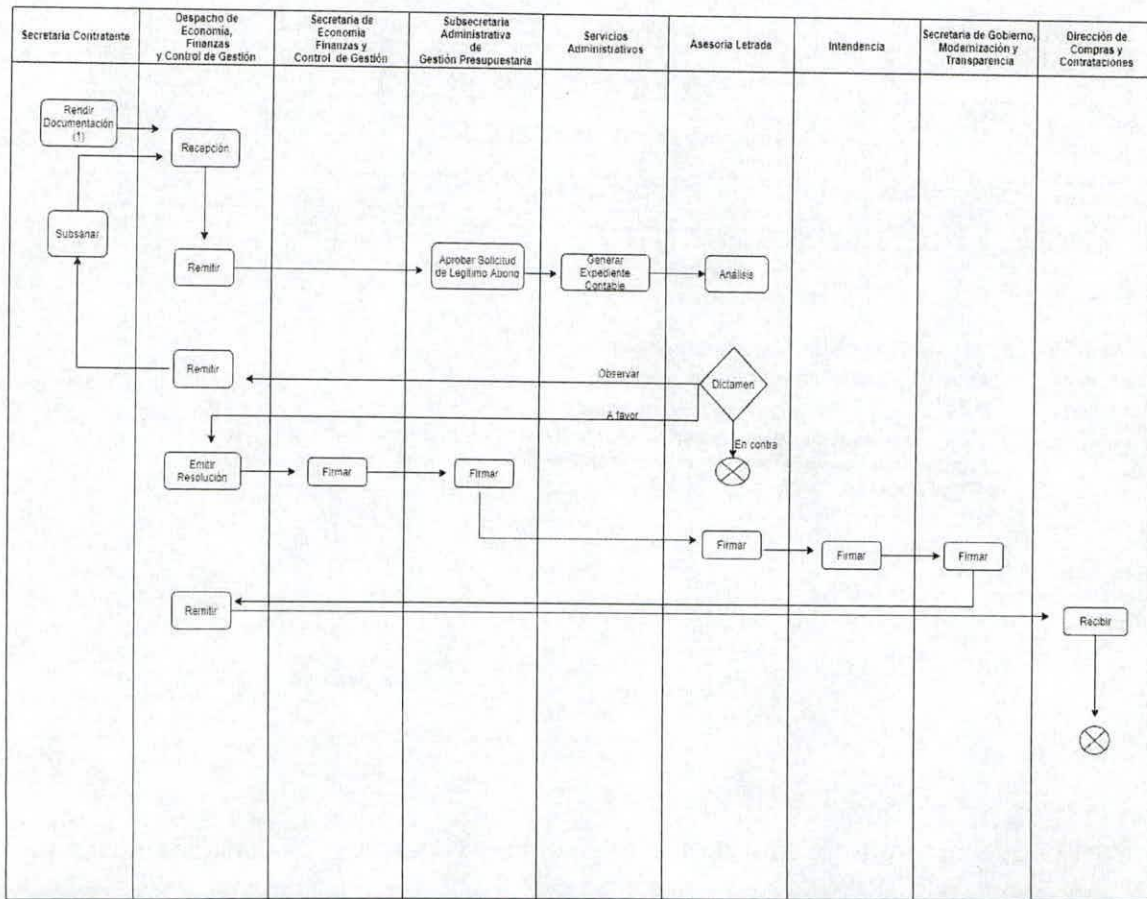
Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

A/C DE INTENDENCIA

de ser necesario solicitar al sector la documentación faltante. Envío al Tribunal de Cuentas Municipal para su revisión.

Archivo y resguardo de la documentación contable referente a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

El diagrama siguiente enuncia el circuito administrativo, sin intervención del tribunal de cuentas municipal.



LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es un procedimiento regulado por el cual un organismo público abre un proceso de contratación para la ejecución de una obra o la provisión de un suministro o servicio. En dicho proceso asegura al estado las condiciones de precio, calidad y financiamiento.

El proceso inicia con una solicitud de gasto, en el que se detalla que es lo que el sector desea adquirir, puede adjuntar una nota descriptiva de las especificaciones técnicas que se requiere y/o presupuestos anexos.

1. En función de lo antes mencionado se redacta la memoria descriptiva⁽¹⁾, el Pliego General de Bases y Condiciones Generales, las Cláusulas Particulares y el pedido de cotización.

El llamado a Licitación Pública debe contener:

¹ resulta conveniente que la memoria descriptiva, la confeccione el sector que solicita el bien o el servicio, ya que enuncian con mayor detalle la descripción y la justificación.

Cdora. GERMANISSA PEISTER
Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTMAR MACCHIARINI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

- Número de Licitación Pública
- Objeto
- Fecha de Apertura
- Garantía de la Oferta
- Presupuesto Oficial
- Condiciones de Pago: detallar si hubiere anticipo financiero.
- Valor de Pliego

Aviso de llamado a Licitación: Indica cuando y donde se realiza la apertura de las propuestas, la documentación donde puede ser consultada y adquirida.

- Pliego de Bases y Condiciones
- Cláusulas Generales
- Cláusulas Particulares
- Declaración Jurada de Domicilio
- Declaración Jurada de Jurisdicción
- Declaración Jurada de Admisibilidad para Contratar
- Modelo de Nota para solicitud de certificado de situación fiscal
- Pedido de Presupuesto

2. Se envía el expediente a la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión para aprobación del pliego y autorización para llamado a Licitación Pública (previo visto bueno del sector-visado del pliego Asesoría Letrada y Resolución).
3. Emite la Resolución Municipal en la cual se detalla la aprobación del pliego de Bases de Condiciones Generales y Particulares, y la autorización a la Dirección General de Administración Patrimonial para realizar el llamado de Licitación Pública y la designación de los integrantes de la Comisión de Preadjudicación.
4. Se realiza una Nota al Secretario de Economía con los días sugeridos para la publicación del aviso a Licitación Pública en un diario local por 5 días, posteriormente da su consentimiento para su publicación, cuya gestión lo realiza el Sector de Prensa.
5. Nota a Asesoría Letrada, en la cual se solicita un representante para estar presente en el acto de apertura de los sobres.
6. Se envía por correo electrónico al Despacho de Economía, y a la Dirección de Prensa, con archivo adjunto el cual indica el aviso correspondiente a la Licitación Pública, para la publicación en medios gráficos locales.
7. Nota y correo electrónico al Director del Boletín Oficial Municipal solicitando la publicación en el Boletín Oficial Municipal por el periodo de 5 días.
8. Se envía un Email a contenidos web para la publicación del pliego, en la página Web de esta Municipalidad para consultas de los eventuales interesados.

Cdora. GERMANYSSA PFISTER
Secretaria de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTHAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE

MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
AIC DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

9. Nota a la Secretaria que interviene en la solicitud de gasto, a quien se solicita que se designe un representante para estar presente en el acto de apertura de sobres.
10. Recibo de pago del Pliego de Bases de Condiciones por triplicado, cuya imputación es la N° 9 (sellado varios).

11. Nota a la Dirección de Compras y Contrataciones, por el Subsecretario de Comunicación, en la cual se adjuntan los originales publicados en el diario local, los indicados anteriormente.

12. Acta de Apertura de Sobres: se deja constancia de la cantidad de sobres que se presentan y el contenido de los mismos. Si alguna de estas no cumple con lo establecido por el pliego se rechaza la oferta. Serán abiertos en presencia de los Funcionarios Municipales designados. Solo se admiten propuestas presentadas hasta la hora establecida, una vez abierto el primer sobre, quedará cerrada la admisión de propuestas. El sobre que contenga la propuesta no deberá llevar sellos, membretes, logos o cualquier otra señal o particularidad, que permita la identificación del proponente en el acto de apertura. Dentro del Sobre: Contiene el Pliego de bases y condiciones, Constancia de Adquisición de Pliego, Declaración jurada de domicilio, declaración jurada de jurisdicción, declaración jurada de admisibilidad para contratar, pedido de solicitud de situación fiscal, Actuación notarial de apoderado, Presentación propuesta alternativa. Todo lo antes mencionado debe presentarse por duplicado, individualizado mediante la inscripción: Original y Duplicado.

*Recibo de adquisición del pliego en caso de no estar adjuntado en la oferta, se podrá cumplimentar dentro de las 72 horas hábiles subsiguientes, caso contrario la oferta será descartada automáticamente.

13. Se elabora un Cuadro comparativo de precios con las propuestas enunciadas en la apertura de sobres.

14. Acta de comisión de Preadjudicación: En la presente se detalla las firmas que se presentaron en la licitación y que se ajustan al pliego en todos sus aspectos, con las ofertas propuestas. Del análisis de la comisión surgirá la oferta que económicamente y técnicamente se ajusta a las condiciones exigidas por el pliego general y particular.

15. Elaboración de cuadro de Pre-adjudicación: Describe razón social, ítem, cantidad, unidad, descripción, precio unitario, total.

16. Se envía nota al Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión solicitando la derivación del expediente al Tribunal de Cuentas Municipal, previo a la pre-adjudicación definitiva.

17. En caso de VISADO del TCM, se realiza la Resolución de Adjudicación respectiva; y se retiene solamente la garantía de oferta del Adjudicatario hasta la constitución de la garantía de adjudicación.

Cdor. GERMAN ISSA PISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Camodón Rivadavia

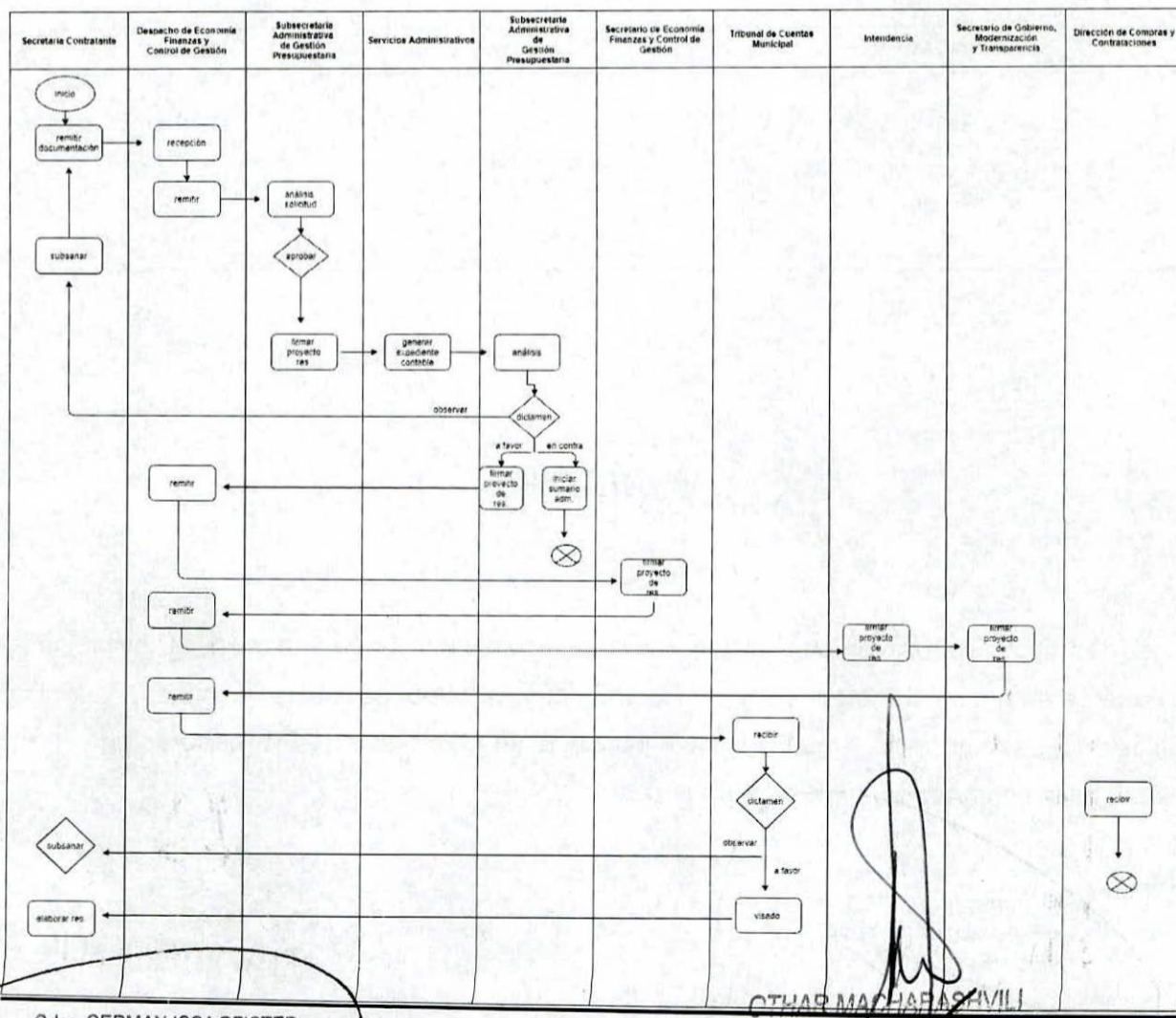
OTHAR MARCELO SIVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE CAMODÓN RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

18. Confeccionar Orden de compra correspondiente, la misma es firmada en forma digital por la Dirección General de Administración Patrimonial y la respectiva autorización de Contaduría; se envía vía email la misma al proveedor, para su sellado respectivo.
19. Nota a la Empresa adjudicataria, en la cual se le comunica que deberá presentar documentación cumpliendo con el pliego de bases y condiciones generales, constituir garantía de adjudicación y la garantía de anticipo, por los montos que se indiquen, y se comunica que una vez presentadas las garantías antes mencionadas, se devuelve de oficio la garantía de oferta.
20. La empresa emite nota, en la que informa y envía Seguro de Caucción digital de fianzas y créditos, en concepto de garantía de cumplimiento de contrato, Seguro de Caucción digital de fianzas y créditos, en concepto de garantía de anticipo financiero. Se adjuntan las pólizas correspondientes al expediente.
21. Nota a Dirección General de Tesorería, en la cual se envían las garantías de adjudicación de la licitación publicación, a fin de que permanezcan en dicho sector hasta el fiel cumplimiento del contrato (orden de compra respectiva); y se comunica la devolución a la firma comercial citada precedentemente de la Garantía de oferta presentada oportunamente.

CON VISADO

El diagrama siguiente enuncia el circuito administrativo, con intervención del TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL.



Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTMAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO:

En esta modalidad el llamado a participar está dirigido exclusivamente a los proveedores que se hallaren inscriptos en el Registro de Proveedores Municipales, teniendo en cuenta el monto que establece la reglamentación de la Ordenanza N° 13812/18.

El proceso comienza con la redacción del Pliego General de Bases y Condiciones, el pedido de presupuesto, invitación a los oferentes, pedido de invitación a la fecha de apertura, en la actualidad esto se realiza a través de correo electrónico.

Este proceso requiere menos requisitos que el mencionado anteriormente, ya que evitamos la etapa de publicación para el llamado de los oferentes.

CUADRO COMPARATIVO

LICITACION PÚBLICA	APRUEBA	AUTORIZA
Se realiza de acuerdo con el monto que fije la reglamentación y cuando el criterio de selección del Coco tratante recaiga primordialmente en factores económicos	Intendente, mediante resolución refrendada por las secretarías pertinentes	Secretario del área solicitante
LICITACIÓN PRIVADA	APRUEBA	AUTORIZA
Se aplica cuando el llamado a participar este dirigido exclusivamente a proveedores que se hallaren inscriptos en el registro de proveedores municipales.	Intendente, mediante resolución refrendada por las secretarías pertinentes	Secretario del área solicitante
CONCURSO PRIVADO	APRUEBA	AUTORIZA
Se aplica cuando el llamado a participar esta dirigido exclusivamente a proveedores que se hallaren inscriptos en el registro de proveedores municipales	Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión	Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión

INVITACIONES

Según el tipo de procedimiento elegido para llevar adelante la contratación, la invitación se extenderá a un número determinado o indeterminado de personas físicas (humanas) o jurídicas (asociaciones, empresas, organizaciones) inscriptas en el Registro de Proveedores en el rubro objeto de la contratación, según detalle:

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTMAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

LICITACION PÚBLICA	Se invita a todos los Proveedores Inscriptos en el Registro de Proveedores
LICITACION PRIVADA	Se invita a por lo menos a 4 (cuatro) proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores
CONCURSO PRIVADO	Se invita al menos 3(tres) Proveedores Inscriptos en el Registro de Proveedores

LEGÍTIMO ABONO

Toda contratación debe ser realizada con intervención del Servicio Administrativo, quien la canaliza a través del área de Compras y Contrataciones. En virtud de este principio y por imperio del Artículo N°79 de la Ordenanza General de Contabilidad N° 3834/91, los funcionarios que autoricen o realicen gastos en contravención a dicha disposición, serán pasibles de las medidas disciplinarias que correspondan y responsables por el pago total de la contratación realizada.

Sin embargo, existe un procedimiento de carácter excepcional que se utiliza cuando el trámite de una compra o contratación no se hubiese ajustado al procedimiento establecido conforme a la Ordenanza N° 13812/18 del *Régimen Regulatorio de los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios que realice la Administración*

Pública Municipal, con el fin de facilitar la regularización administrativa del trámite, cuando dicha contravención se encuentre debidamente justificada.

En específico, se requiere Dictamen de Asesoría Letrada y la aprobación del acto mediante Resolución por parte del Intendente, con intervención del Secretario de Hacienda y la Autoridad competente del área que realizó la contratación.

En relación con este tipo de procedimiento, la Dirección de Compras y Contrataciones, debe:

1. Controlar el expediente, una vez recibido. Este, deberá contener como mínimo: carátula; factura; solicitud de gasto de tipo "Legítimo Abono"; nota de la Autoridad competente del área que realizó la contratación justificando dicha solicitud; demás documentación respaldatoria; proyecto de resolución o resolución; notas relativas a la circulación del expediente; Dictamen de Asesoría Letrada; Resolución con firmas pertinentes; y, en caso que haya intervenido el Tribunal de Cuentas Municipal, Visado Provisorio y Providencia.
2. Generar Orden de Compra
3. Remitir a la Secretaría que realizó la contratación para que proceda a certificar
4. Una vez que se cuenta con la certificación, se debe proceder a escanear el expediente y adjuntarlo al Sistema de Expedientes de Contaduría
5. Cargar la factura en el Sistema de Expedientes de Contaduría
6. Enviar a liquidar.

Cdora. GERMANISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTHAR MACCHERASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA

El artículo N° 24 inciso 6 de la Ordenanza establece que el procedimiento de Adjudicación Directa se utilizará en las siguientes situaciones:

- a) Cuando conforme con la reglamentación no fuere posible aplicar otro procedimiento de selección y el monto del contrato no supere el máximo que fija la reglamentación.
- b) La compra de bienes en remate público, previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación.
- c) Cuando probadas razones de urgencia o emergencia producto de circunstancias objetivas impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, cuestión que deberá quedar debidamente acreditado en el expediente.
- d) Cuando una licitación o concurso hayan resultado desiertos o no se hubieran presentado ofertas admisibles.
- e) Las obras científicas, técnicas o artísticas, cuya ejecución debe confiarse a empresas, personas o artistas especializados. El acto administrativo que lo autorice deberá expresar las causas que dieron lugar a dicha contratación.
- f) La adquisición de bienes o servicios cuya fabricación, venta o suministro sea exclusivamente de quienes tengan privilegio para ello o que solo posea una determinada persona física o jurídica, siempre que no hubiera sustitutos convenientes.
- g) Los libros, diarios, periódicos y revistas y publicaciones en general.
- h) La publicidad oficial.
- i) La reparación de vehículos, motores, máquinas y equipos cuando no resulte factible determinar previamente la magnitud y detalle de los trabajos a realizar.
- j) Cuando exista notoria escasez de los bienes a adquirir lo que deberá ser acreditado en cada caso por el servicio administrativo que sea competente para ello,
- k) La contratación con Cooperativas de Trabajo radicadas en Comodoro Rivadavia.
- l) La contratación de servicios de prestación continua (servicios de alarma y/o monitoreo, telefonía fija o móvil, televisión por cable, internet, provisión de agua, gas, electricidad),
- m) La contratación personal de locaciones de obras o servicios,
- n) Las contrataciones con el Estado y las sociedades en las que aquel tenga participación, o) Las contrataciones efectivizadas en comisión de servicios motivadas por caso fortuito o de fuerza mayor,
- p) La renovación de contratos de bienes o servicios, cuando exista continuidad inmediata en el suministro o prestación y el monto del nuevo contrato no exceda en más del diez por ciento (10%) al valor del contrato original actualizado por índices oficiales de precios para períodos análogos de vigencia,
- q) La compra de productos agropecuarios por selección, cuando se trate de ejemplares únicos y sobresalientes, y sean destinados al fomento de alguna actividad o mejoramiento de una especie,
- r) La adquisición e importación de repuestos o equipos, cuando los mismos no encuentren sustitutos de industria nacional y estén debidamente aprobados por el organismo competente,
- s) La locación de inmuebles, cuando no sea posible realizar una licitación por razones de lugar, o por requerimientos del servicio al que deban ser destinados.

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTMAR MACHIAKASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

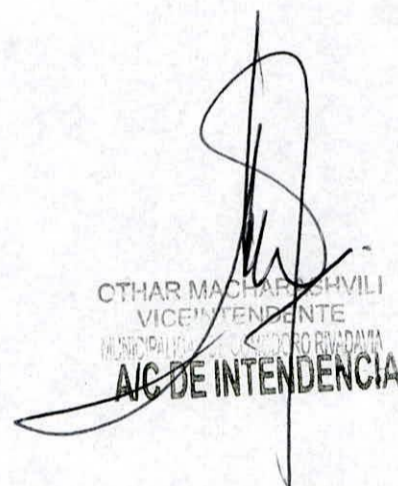
Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaría de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

Se requiere una nota del sector que solicita la contratación directa, se adjunta presupuesto y/o antecedentes, y luego se redacta el dictamen de Asesoría Letrada y la aprobación del acto mediante Resolución por parte del Intendente, con intervención del Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión, y de la Autoridad competente del área que realizó la contratación.

En relación con este tipo de procedimiento, la Dirección de Compras y Contrataciones, debe:

1. Controlar el expediente, una vez recibido, este deberá contener como mínimo: carátula; solicitud de gasto; demás documentación respaldatoria (nota que justifique la contratación directa del sector que lo solicita); proyecto de resolución o resolución; notas relativas a la circulación del expediente; Dictamen de Asesoría Letrada; Resolución con firmas pertinentes; y en caso que haya intervenido el Tribunal de Cuentas Municipal, Visado Provisorio y Providencia.
2. Generar Orden de Compra
3. Remitir a la Secretaría que realizó la contratación para que proceda a certificar
4. Una vez que se cuenta con la certificación, se debe proceder a escanear el expediente y adjuntarlo al Sistema de Expedientes de Contaduría
5. Cargar la factura en el Sistema de Expedientes de Contaduría
6. Enviar a liquidar.


 COOR. GERMANISSA PFISTER
 Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
 de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia


 OTHAR MACHARSHVILI
 VICEINTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
 A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

ANEXO**GARANTÍAS**

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones emergente de licitaciones, los oferentes y los adjudicatarios deben constituir las siguientes garantías sin límite de validez:

Tipo de Garantía	¿Quién debe constituirla?	VALOR	DEVOLUCIÓN
Mantenimiento de la oferta en Licitaciones de un sobre	Todos los oferentes	5% del valor total de la oferta.	-Si resulta adjudicatario: se devolverá al momento de la constitución de la Garantía de Cumplimiento del Contrato. Posteriormente, si no integra la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la pierde -Si no resulta adjudicatario: la garantía de oferta será devuelta una vez resuelta la adjudicación en favor de otro oferente.
Mantenimiento de la oferta en Licitaciones de dos sobres	Todos los oferentes	5% sobre el presupuesto oficial de la compra o contratación.	-Si resulta adjudicatario: se devolverá al momento de la constitución de la Garantía de Cumplimiento del Contrato. Posteriormente, si no integra la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la pierde -Si no resulta adjudicatario: la garantía de oferta será devuelta una vez resuelta la adjudicación en favor de otro oferente.
Cumplimiento de Contrato	Adjudicatario	5% sobre el valor total de la adjudicación.	Será devuelta en cuanto quedare demostrado que el adjudicatario ha cumplido fielmente el contrato pertinente.
Contragarantía	Adjudicatario	100% sobre el monto que reciba el adjudicatario en concepto de adelanto de fondos.	-Solo si el adelanto de fondos estuviera previsto en los pliegos.
Impugnación a la preadjudicación en Licitaciones de un sobre	Quién impugne una preadjudicación	Entre el 1% y el 5% del monto total de la oferta preadjudicada.	- Si la impugnación es resuelta favorablemente, el importe será reintegrado al impugnante - Si la impugnación no es resuelta favorablemente, el importe no será reintegrado al impugnante .
Impugnación a la preadjudicación en Licitaciones de dos sobres	Quién impugne una preadjudicación	Entre el 1% y el 5% del presupuesto oficial de la compra o contratación.	- Si la impugnación es resuelta favorablemente, el importe será reintegrado al impugnante - Si la impugnación no es resuelta favorablemente, el importe no será reintegrado al impugnante .

Notas:

Cdora. GERMAN ISSA PFISTER
Secretaría de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTHAR MACHARASHVILI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia

- En el caso de cotizar con alternativas, la garantía de mantenimiento de oferta se calcula sobre el mayor valor propuesto.
- La garantía de cumplimiento de contrato será entregada o depositada por el adjudicatario a la orden de quien se indique en las cláusulas respectivas, dentro del plazo indicado en el pliego de bases y condiciones, contado desde la fecha de notificación de la adjudicación. Esta garantía afianza el cumplimiento de todas las obligaciones del proponente o adjudicatario establecidas en el pliego de bases y condiciones y en las cláusulas particulares. Se constituirá en forma independiente para cada contratación, sin ser admisibles los créditos contra el Estado que los proponentes o adjudicatarios tengan en trámite.
- Si el adjudicatario no integra la garantía de cumplimiento de contrato dentro del plazo indicado en el pliego de bases y condiciones, se lo intimará en forma fehaciente, bajo apercibimiento de tener por rescindido el contrato con la pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta.
- Las Garantías de Oferta serán devueltas de oficio y de inmediato, una vez resuelta la adjudicación respectiva. Asimismo, serán devueltas de oficio y de inmediato las Garantías de Cumplimiento correspondientes a las firmas que hayan resultado adjudicatarias, en cuanto quedare demostrado que han cumplido fielmente el contrato pertinente.
- Se constituirá una Contragarantía sólo si el adelanto de fondos estuviera previsto en los pliegos .
- El porcentaje de la garantía de impugnación a la preadjudicación de las ofertas, oscila entre el uno por ciento (1%) y el cinco por ciento (5%) del monto total de la oferta preadjudicada, y es establecido a criterio del Órgano Rector.
- La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, si nada se expresa en el pliego de bases y condiciones particulares respecto de la presentación de algún tipo de garantía en especial. Las garantías planteadas deben ser constituidas a entera satisfacción del Órgano Rector (Director General de Administración Patrimonial). Asimismo, pueden ser sustituidas por otras de igual magnitud, a pedido del oferente o adjudicatario, previa aprobación por parte del Órgano Rector.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la realización del Manual se hizo la utilización de las siguientes Ordenanzas:

- ❖ Ordenanza 13812/18 y su modificatoria 13818/18 del régimen regulatorio de los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios
- ❖ Ordenanza General de Contabilidad n° 3834/91 y su modificatoria n°3834/11.

DEFINICIONES

CONTRAGARANTÍA: *Garantía otorgada a favor del garante*

MEMORIA DESCRIPTIVA: *Descripción específica de lo que se desea adquirir.*

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTHAR MARIARASHVILI
VICEINTELENTE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA, FINANZAS Y CONTROL DE GESTIÓN
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angélica	Revisó:	Subsecretaría de Gestión Presupuestaria
	Técnica en Calidad. Santana María		Cdora. González Pedroso María Florencia

LEGÍTIMO ABONO: Procedimiento que se utiliza cuando el trámite de una contratación no se hubiese ajustado a las normas.

COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN: Conjunto de personas nombradas por la administración para analizar y evaluar las ofertas presentadas por los proveedores.

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión
de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia

OTMAR MARTÍNEZ VILLI
VICEINTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
A/C DE INTENDENCIA

Elaboró:	Cdora. Remolcoy Angelica	Revisó:	Subsecretaria de Gestión Presupuestaria
	Tecnica en Calidad. Santana Maria		Cdora. González Pedroso Maria Florencia