

## **PASOS PROCESO COMPRA**

- 1.- Dependencia **solicita** aprobación del trámite de Compra a **Autoridad Competente**. Solicita también inicio de expediente
- 2.- Autoridad competente si considera procedente la solicitud, envía expediente a **Presupuesto** para verificar existencia de crédito disponible.
- 3.- **Presupuesto** informa la existencia de **crédito disponible** y la **imputación presupuestaria** que le corresponde según clasificadores presupuestarios de gastos. Envía a **Contaduría** para la afectación
- 4.- **Contaduría** contabiliza la **afectación preventiva** del crédito presupuestario por el monto estimado en la solicitud. Se remite expediente a **Compras**
- 5.- **Compras** confecciona Pliego de Bases y Condiciones Generales y Pliego de Bases y Condiciones Particulares e indica el Procedimiento de Selección a Realizar.
- 6.- Se **publica** el **anuncio** de acuerdo al procedimiento que corresponda
- 7.- **Compras** confecciona listado de firmas a Invitar y envía **carta de invitación** y pliego a los posibles oferentes
- 8.- **Apertura de ofertas**. Compras confecciona Acta de Apertura de Ofertas y planilla de Garantía de Ofertas
- 9.- Compras remite el trámite a la **Comisión Evaluadora** con cuadro comparativo de precios
- 10.- Comisión Evaluadora analiza ofertas y emite **dictamen o Acta de Preadjudicación**
- 11.- Compras **notifica la preadjudicación** a los proveedores que presentaron ofertas
- 12.- Vencido el plazo, sin que se presenten impugnaciones se eleva trámite a **Autoridad Competente**, Director de Contabilidad y Finanzas (Jefe del Servicio Administrativo Financiero)
- 13.- El **Jefe del SAF toma vista**, y remite el trámite a Presupuesto para que indique el ajuste del Compromiso Preventivo de acuerdo al monto a adjudicar. Indica que luego pase para dictar resolución
- 14.- Presupuesto remite trámite a Contaduría.
- 15.- Contaduría **ajusta compromiso preventivo** y remite trámite a Despacho para **Resolución del Ejecutivo**
- 16.- Se dicta Resolución resolviendo la adjudicación.

17.- **Compras** confecciona **Orden de Compra** por duplicado y envía las mismas al proveedor. Recibe duplicado de la Orden de Compra firmado por el proveedor. Envía trámite a Contaduría

18.- **Contaduría** contabiliza **Compromiso Definitivo**

19.- **Compras** devuelve los pagarés constituidos como **Garantía de Oferta**

20.- **Compras** recibe **Remito y factura del proveedor**. Solicita Informe de Recepción a la dependencia que solicitó el pedido de compra

21.- **Compras** recibe **Informe de Recepción** y confecciona informe para pago parcial o total. Envía trámite a Contaduría

22.- **Contaduría** contabiliza **Devengado** de acuerdo a informe de compra y factura del proveedor. Envía a Autoridad Competente para que autorice el pago

23.- **Secretario de Administración** autoriza el pago y remite trámite a Tesorería

24.- **Tesorería** liquida el gasto y confecciona **cheque** a la orden del proveedor

25.- Luego del **pago** recibe **Recibo** como constancia del mismo.

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**Nombre del Organismo Contratante:**

### **Procedimiento de Selección**

**Tipo:** (ej. Contratación Directa)      **Nº:**

**Expediente:**

**Objeto de la Contratación:**

**Costo del Pliego:**

**Presentación de Ofertas:** Dirección, día y hora

### **ESPECIFICACIONES**

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unit.	Precio Total

**TOTAL:**

Son Pesos.....

**Condición de pago:** ver cláusulas particulares

**Mantenimiento de Oferta:** ver cláusulas particulares

**Plazo de entrega:** ver cláusulas particulares

**Indicar Razón Social y Nº de CUIT**

**Indicar Tel/fax y domicilio completo**

**Indicar condición ante el IVA**

**Firma y sello del Oferente**

## **CLAUSULAS PARTICULARES**

- 1.- Las propuestas se presentarán por duplicado en: .....
- 2.- Se deberá presentar garantía de Oferta por el 5% del mayor valor total ofrecido conjuntamente con la oferta mediante alguna de las formas establecidas en el Decreto 436/2000
- 3.- Las propuestas se mantendrán por el término de .....días a contar desde la fecha del acto de apertura
- 4.- Las preadjudicaciones serán exhibidas según el art 80 del Reglamento aprobado por el Decreto 436/2000
- 5.- La entrega se efectuará con flete y descarga a cargo del adjudicatario en: .....
- 6.- Rigen para este acto las presentes cláusulas particulares, las normas generales establecidas en el Decreto 436/2000 y la Ley 25551/01 compre Trabajo Argentino
- 7.- Deberá acreditarse el cumplimiento del pago de aportes de los trabajadores autónomos conforme la RG AFIP 167/98
- 8.- Condiciones de Pago:.....días de recibido el material de conformidad
- 9.- Las facturas deberán ser Remitidas a Dirección de Compras (dirección.....)
- 10.- Plazo de entrega: .....días de recibida Orden de Compra
- 11.- Moneda de cotización: pesos

.....  
**Director de Compras**

## ACTA DE APERTURA

**Nombre del Organismo Contratante:**

### Procedimiento de Selección

**Tipo:** (ej. Contratación Directa)      **Nº:**

**Expediente:**

**Objeto de la Contratación:**

En la ciudad de ....., provincia de ....., a los .....días del mes de .....de 2009, siendo las .....horas se reúnen en la Dirección de Compras, los funcionarios asignados para realizar el presente acto y aquellos que desean presenciarlo, con el objeto de proceder a realizar la apertura de los sobres que contienen las propuestas presentadas con motivo del llamado de referencia.

Leídas las ofertas se transcriben los datos obtenidos:

Nº asignado	orden	Nombre del Oferente	Monto de la Oferta	Forma de Garantía Integrada	Monto de la Garantía Integrada

### OBSERVACIONES GENERALES

Se deja constancia que durante el transcurso del presente acto.....formularon observaciones y/o impugnaciones

Con las ofertas obtenidas y siendo las.....horas....minutos, se procede a dar cierre al acto, suscribiendo los funcionarios intervinientes y los asistentes que deseen hacerlo dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-

## ACTA DE PREADJUDICACIÓN

**Tipo:** (ej. Contratación Directa)      **Nº:**

**Expediente:**

**Objeto de la Contratación:**

En la ciudad de ....., a los ...días del mes de .....de 2009, se reúne la Comisión Evaluadora designada por Resolución Nº....., integrada por el Dr.....por la Dirección Gral. De Asuntos jurídicos, el Sr. ....por la Dirección de Compras y el Sr. ....por la Unidad Ejecutora, a los efectos de evaluar las ofertas presentadas en el trámite de referencia conforme a lo dispuesto en los art. 77 a 81 del Reglamento aprobado por el Decreto 436/2000

Analizadas las ofertas obrantes en autos, consideradas todas las constancias que se han registrado hasta la fecha y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, esta Comisión Aconseja:

1.- **Adjudicar a la firma.....**, según su cotización los renglones .....por ser la oferta mas conveniente y ajustarse a pliego, en la suma de \$..... (pesos.....)

**TOTAL A ADJUDICAR: \$.....**

.....

.....

.....

**Sres**

.....  
.....  
.....

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 80 del Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional, aprobado por Decreto 436/2000, cumpla en dirigirme a Uds. a los efectos de **notificarles lo resuelto por la Comisión Evaluadora** para el trámite de referencia, cuya parte pertinente transcribo a continuación:

Analizadas las ofertas obrantes en autos, consideradas todas las constancias que se han registrado hasta la fecha y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, esta Comisión Aconseja:

**1.- Adjudicar** a la firma....., según su cotización los renglones .....por ser la oferta mas conveniente y ajustarse a pliego, en la suma de \$..... (pesos.....)

**TOTAL A ADJUDICAR: \$.....**

Notifico asimismo que lo transcrito no es una adjudicación final y que el plazo para presentar impugnaciones al presente dictamen es de 5 (cinco ) días hábiles

Lugar y fecha

.....  
**Director de Compras**

## ADJUDICACIÓN

**Tandil, (fecha)**  
**Resolución: N° .....**

Visto

El expediente.....

Considerando:

Que por el mismo, el Sr. ....tremita la adquisición de  
.....para .....(área o depto.)

Que el Sr. (autoridad competente) autoriza la prosecución del trámite, por lo que  
a fs. .. la Dirección de Contaduría afectó preventivamente el gasto

Que la Dirección de Compras gira lo actuado a la Dirección General de Asuntos  
Jurídicos, la que por dictámen n° ..... aconseja la prosecución del trámite

Que en una nueva intervención la Dirección de Compras procedió a registrar lo  
actuado como .....N° ...../09 según lo dispuesto por el Decreto 436/2000  
Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del  
Estado Nacional

Que de fs.....a ..... obra detalle presupuestario de las firmas invitadas, a fs  
.....el Acta de Evaluación N°.. **adjudicar a la Firma DATA MEMORY SA**, según su  
cotización , por ser la oferta mas conveniente y ajustarse a pliego, en la suma de PESOS  
.....(\$ ..... ) de lo que se notifican los oferentes de fs....a.....

Que a fs..... el Director de Contabilidad y Finanzas aconseja el dictado de la  
correspondiente (resolución, decreto)

Por ello,

**El (autoridad Competente)**  
**RESUELVE ( U ORDENA)**

**ARTICULO 1º:** Adjudícase a la firma ..... según su cotización los  
renglones .....de la .....N° .... /09, correspondiente a la  
adquisición de ....., destinados a (area, departamento) por la suma  
de PESOS.....(\$.....)

**ARTICULO 2º:** Autorízase a la Dirección de Contaduría a imputar los creditos  
comprometidos y a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas a liquidar a favor  
de la firma .....la suma de PESOS.....(\$.....), en concepto  
de la adjudicación aprobada por el artículo anterior



**ARTICULO 3º:** Impútese a la presente adjudicación a la Categoría Programática ...-...-...  
partida.....Dependencia.., Fuente...Presupuesto Ejercicio 2009

**ARTICULO 4º:** Regístrese, comuníquese, notifíquese y archivase.

**Organismo:**.....  
**CUIT** .....  
**IVA**.....

**Expediente N°.....**  
**Acto: .....**  
**OC N°.....**  
**Destino.....**  
**Fecha:**

Señor/es

.....

.....

.....

.....

Sírvanse entregar en el plazo y lugar indicados los elementos que se detallan a continuación, conforme a lo presupuestado por usted en el expediente arriba indicado.

Rigen en este aprovisionamiento las disposiciones contenidas en el Reglamento de Contrataciones del Estado Decreto 436/2000

Deberá presentar factura en original y dos copias

Renglón	Cantidad	Unidad	Detalle y Condiciones	Precio Unit	Precio Total
					\$

Saluda a Ud. muy atenta mente.

## CONDICIONES AL DORSO

.....  
**Director de Compras**

CONDICIONES DE PAGO:

PLAZO DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

.....  
**Director de Compras**

## INFORME DE RECEPCIÓN

<b>Organismo</b> INFORME DE RECEPCIÓN		Expediente: Acto:	
Informe de Recepción N°		Orden de Compra N°	
Rg.	Material Recibido	Proveedor	Destino

**APROBADO:**                      **SI**                      **NO**

En la fecha recibí de conformidad los materiales detallados precedentemente, con las observaciones que se indican al pie.

Lugar, .....de.....de.....

.....  
Sello y Firma del Peticionante

Observaciones: