

0 0 0 5 3

---

SECRETARÍA DE HACIENDA

---

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

**GESTIÓN DE COMPRAS DESCENTRALIZADAS |  
PROCEDIMIENTOS**

---

**INDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	GLOSARIO .....	3
III.	PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.....	3
	1.- SOLICITUD DE PEDIDO.....	3
	2.- REGISTRO PREVENTIVO DE LA SOLICITUD DE GASTO.....	4
	3.- REGISTROS DE PROVEEDORES .....	4
	4.- PEDIDOS DE COTIZACIONES .....	5
	5.- RECEPCIÓN Y APERTURAS DE OFERTAS .....	5
	6.- EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	6
	7.- ADJUDICACIÓN .....	6
	8.- ORDEN DE COMPRA.....	7
	9.- REGISTRO DEL COMPROMISO .....	7
	10.- RECEPCIÓN.....	7
	11.- REGISTRO DE DEVENGADO .....	8
	12.- CARGA DE COMPROBANTE .....	9
	13.- REMISIÓN AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS ..	9
	14.- PROGRAMA DE GESTIÓN DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS.....	10
	15.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	10
IV.	CONTRATACIONES CON PAGOS PARCIALES.....	11
V.	UNIDADES EJECUTORAS .....	11
VI.	FORMULARIOS .....	12
	V.1 Solicitud de Pedido en PDF .....	12
	V.2 Informe de Recepción en PDF.....	13
	V.3 Modelo de Nota para Certificación de Servicios .....	14
	V.4 Planilla para Cálculo del Vencimiento .....	15
VII.	FLUJOGRAMAS .....	15

## GESTIÓN DE COMPRAS DESCENTRALIZADAS

### I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por objeto sistematizar y unificar criterios para la gestión de Compras Descentralizadas. Siempre que el monto de la contratación no alcance los determinados en la normativa vigente para Concursos Privados, Concursos Públicos, y Licitaciones Publicas, las UE deberán gestionar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios bajo esta modalidad.

### II. GLOSARIO

UE – Unidad Ejecutora

PGBCyS – Programa de Gestión de Bienes, Compras y Suministros

DC – Dirección de Compras

DAF – Dirección de Administración Financiera

DEP – Departamento Presupuesto

DEC – Departamento Contabilidad

### III. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

#### 1.- SOLICITUD DE PEDIDO

Cada una de las UE no podrá adquirir un mismo ítem a un mismo proveedor dentro del período de 2 (dos) meses excepto que el total de dichas compras no supere el monto máximo autorizado para las compras directas en ese período. Los meses se acumulan por bimestre de año calendario.

A los efectos de iniciar el circuito de gestión de compras descentralizadas, la repartición solicitante deberá confeccionar el formulario “**Solicitud de Pedido**”. En aquellas dependencias en las cuales no tengan instalado el sistema RAFAM, deberán cumplimentar el formulario en formato PDF de “**Solicitud de Pedido**”, en dos (2) copias, quedando una de ellas en su poder como constancia para su archivo, y la otra copia se remitirá al **referente de la UE**; la que deberá estar previamente firmada por el **Responsable del Área solicitante** y el **Funcionario Responsable de la UE** correspondiente.

El referente de la UE, deberá generar el número de expediente en el Sistema de Información de Expedientes Municipales (SIEM) y luego cargará la **"Solicitud de Pedido"** en el sistema RAFAM, e imprimirá una copia, la cual se adjuntará al formulario impreso generado en formato PDF.

En caso de hacerlo directamente en el sistema RAFAM, sin utilizar el formulario generado en formato PDF, la copia impresa deberá estar firmada por el **Responsable del Área solicitante** y el **Funcionario Responsable de la UE** correspondiente.

Aquellas contrataciones que requieran la determinación de **especificaciones técnicas** deberán iniciar la solicitud de pedido adjuntando estas últimas desde el inicio de la gestión. Las mismas deberán estar **firmadas por el responsable del área técnica**.

## 2.- REGISTRO PREVENTIVO DE LA SOLICITUD DE GASTO

Diariamente el **DEP** deberá consultar por sistema las Solicitudes de Pedido que tienen pendiente el Registro de la **"Solicitud de Gastos"**.

Identificadas las mismas deberá verificar si las **UE** tienen disponible cupo financiero para realizar compras descentralizadas y la correcta imputación preventiva del gasto. Cuando esta última requiera modificaciones, el **DEP** comunicará esta situación al **PGBCyS** para que desde allí se informe a la **UE** el error detectado.

Confirmada esta situación, se procederá a realizar el registro de la **"Solicitud de Gastos"**. De lo contrario la **"Solicitud de Pedido"** quedará pendiente. **Esta verificación deberá realizarse cómo máximo el siguiente día hábil administrativo de cargada la solicitud.**

El referente de la **UE** deberá verificar por sistema si los pedidos dados de alta en RAFAM tienen registrada la **"Solicitud de Gastos"**. De ser así, ingresando al **"Módulo Contabilidad"**, deberá imprimir una copia de la misma para adjuntar al expediente, la cual deberá estar **firmada por el responsable de la UE**.

El **PGBCyS** procederá a anular las Solicitudes de Pedido que no registren Solicitud de Gastos cuando hayan pasado **dos (2) o más días hábiles administrativos** desde su carga.

## 3.- REGISTROS DE PROVEEDORES

Para poder ejecutar el pedido de cotización, el proveedor deberá estar registrado en el **"Registro de Proveedores"** del sistema RAFAM. En caso de que el proveedor no se encuentre cargado en el sistema, el referente de **UE** solicitará al proveedor que envíe firmado el formulario generado en PDF **"Solicitud de Alta en el Registro de Proveedores"**. Una vez recepcionado el formulario, el referente

procederá a constatar las inscripciones en AFIP y API a través de Internet. En caso de encontrarse inscripto en los impuestos correspondientes, enviará el formulario firmado por el proveedor adjuntando las constancias de inscripción a la **Oficina de Proveedores** para que ésta constate las inscripciones en DREI y posteriormente efectúe el alta en el sistema RAFAM. Finalizada la carga comunicará al referente de la UE que puede continuar con el trámite correspondiente.

#### 4.- PEDIDOS DE COTIZACIONES

El referente de la UE que solicita la compra deberá confeccionar en el sistema RAFAM un "**Pedido de Cotización**", debiendo seleccionar el tipo de compra:

**"Compra Directa"**: cuando el monto total de la compra se encuentre por debajo del tope fijado por la normativa vigente y no se trate de bienes inventariables.

**"Compra Directa Varios Proveedores"**: cuando el bien a adquirir sea inventariable y/o cuando el bien o servicio a adquirir sea mayor al monto determinado en la normativa vigente para las contrataciones directas. En este caso se deberá comunicar fehacientemente como mínimo a cuatro (4) proveedores que sean prestadores, productores, fabricantes o comerciantes habituales del rubro. Se deberán recepcionar como mínimo 2 (dos) cotizaciones a efectos de garantizar que los precios pagados no sean superiores a los habituales en el mercado, considerando las particularidades de cada caso.

En el Pedido de Cotización deberá indicarse el **plazo de mantenimiento de la oferta**, que no podrá ser mayor a **siete (7) días hábiles administrativos**, y la condición de pago correspondiente según la normativa vigente. Deberá indicarse también el plazo de entrega requerido.

Todas las constancias de pedidos de cotización a los proveedores deberán adjuntarse al expediente, se haya recibido o no respuesta.

#### 5.- RECEPCIÓN Y APERTURAS DE OFERTAS

El referente de la UE será el responsable de recepcionar las ofertas e ingresarlas al Sistema RAFAM, consignando las condiciones en las que los proveedores están dispuestos a contratar.

A los efectos de validar el contenido de los presupuestos se deberá observar las siguientes formalidades

- En caso de recepcionarse por fax, deberán estar suscriptas por el representante de la firma y contener el membrete de la misma. Deberá incorporarse al expediente el documento junto con una fotocopia del mismo.

- En caso de recepcionarse vía correo electrónico, se deberá imprimir el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
- Cuando el proveedor complete el pedido de cotización sobre el formulario de RAFAM, el mismo deberá contener su firma y aclaración.

Toda documentación respaldatoria de la cotización realizada por el oferente deberá adjuntarse al expediente.

El paso de “recepción y apertura de ofertas”, no será necesario en el caso de elegir el tipo de compra “Compra Directa”.

## 6.- EVALUACIÓN DE OFERTAS

El referente de la UE procederá a realizar la evaluación económica de las ofertas, mediante la opción que a tales efectos prevé el sistema RAFAM.

Con el objeto de fijar las condiciones de venta integradas en el punto anterior se deberá imprimir el informe de “Comparación de Ofertas” en una copia, que deberá estar **firmada por el funcionario responsable de la UE** e irá adjunta al expediente.

En los casos de compras de bienes o contratación de servicios en los que deban intervenir las **oficinas técnicas** como las Direcciones de Informática o de Talleres para la evaluación técnica de las ofertas, la UE procederá a remitirles las actuaciones para que éstas emitan su opinión. Lo determinado por el área técnica deberá estar firmado y adjunto al expediente.

Cuando se trate de una contratación para la cual se han determinado especificaciones técnicas, para la adjudicación al proveedor deberá intervenir la repartición que las hubiera determinado indicando cuál es la oferta más conveniente según lo requerido.

El paso de “evaluación de ofertas”, no será necesario en el caso de elegir el tipo de compra “Compra Directa”.

## 7.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación deberá realizarse a favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de la compra de un bien o contratación de un servicio estandarizado, o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá en principio por oferta más conveniente aquella de menor precio.

La autoridad competente de la **UE** solicitante, en base a lo dispuesto en el punto 6, deberá resolver respecto de cada gestión de contratación en forma fundada la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a los requerido).

El **referente de la UE** deberá registrar en el sistema RAFAM la “**Adjudicación**”, procediendo posteriormente a imprimir una copia la cual deberá estar **firmada por el funcionario responsable de la UE** y adjuntarse al expediente.

A partir del día 10 (o día hábil posterior) del mes calendario siguiente al cual se generó el pedido de cotización, el **PGBCyS** realizará auditorías en el Sistema RAFAM y procederá a anular las solicitudes de pedido por las cuales se hubieran realizado pedidos de cotización pero que **no fueran adjudicadas**.

#### **8.- ORDEN DE COMPRA**

Finalizada la adjudicación, el **referente de la UE** confeccionará la “**Orden de Compra**”, la cual se imprimirá en **tres (3) copias**, una para el proveedor, una para la repartición solicitante y la restante formará parte del expediente. Todas las copias deberán estar firmadas por el **Funcionario Responsable de la UE**.

La misma deberá contener el plazo de entrega y la condición de pago correspondiente, según la normativa vigente.

Mensualmente el **PGBCyS** realizará auditorías en el Sistema RAFAM y procederá a anular las solicitudes de pedido adjudicadas por las cuales **no se hubieran emitido Órdenes de Compra**.

#### **9.- REGISTRO DEL COMPROMISO**

El **referente de la UE** deberá registrar en el “Módulo Contabilidad” del Sistema RAFAM el “Registro de Compromiso” e imprimir una copia, la cual deberá estar **firmada por el funcionario responsable de la UE** y anexarse al expediente.

La carga en el sistema de la **Adjudicación, Orden de Compra y Registro del Compromiso** deberá realizarse el mismo día o, como máximo, el siguiente día hábil administrativo.

#### **10.- RECEPCIÓN**

La repartición solicitante será la responsable de recepcionar los bienes, junto con los comprobantes respaldatorios. Aquellas dependencias que no tengan instalado el sistema RAFAM, deberán cumplimentar el formulario generado en formato PDF "**Informe de Recepción**" en dos (2) copias, quedando una de ellas en su poder como constancia para su archivo, mientras que la restante (firmada por el **Responsable del Área solicitante**) se remitirá al referente de la UE junto con los comprobantes respaldatorios.

De tratarse de compras derivadas de la conservación del parque automotor o maquinarias y equipos, etc., que requieran la **intervención del organismo técnico competente (Dirección de Talleres, Dirección de Informática, etc.)** a efectos de **dejar constancia en las correspondientes fichas técnicas del mantenimiento** suministrado a las unidades, el "**Informe de Recepción**" será elaborado por éstos, en dos (2) copias, y serán firmadas por el responsable del mismo. Una copia quedará en su poder como constancia para su archivo y la otra será enviada al **referente de la UE** para continuar con el trámite.

El **referente de la UE** procederá a cargar el "**Informe de Recepción**" en el sistema RAFAM, e imprimirá y firmará una copia, la cual se adjuntará al formulario impreso generado en formato PDF.

En caso de hacerlo directamente en el sistema RAFAM, sin utilizar el formulario PDF por no haber correspondido que intervenga el organismo técnico y por ser el referente el que reciba el bien, la copia impresa desde RAFAM deberá estar firmada sólo por el **referente de la UE**.

El referente de la UE deberá registrar la dependencia destinataria de los mismos a través de la emisión de un "**Vale de Salida**" en el sistema RAFAM, del cual deberá imprimir una copia y firmarlo.

El ingreso al sistema deberá realizarse **el mismo día en que se hace efectiva la entrega** de los bienes. Cuando la recepción no se encuentre dentro del plazo de entrega acordado deberá justificarse indicando los motivos de la demora.

Se emitirán Informe de Recepción y Vale de salida para las contrataciones de bienes. De tratarse de una **prestación de servicios** (ítem con código 3), **no se efectuará el paso de "Recepción"** en el sistema RAFAM. La conformidad deberá realizarse según **Nota modelo** aprobada por la Secretaría de Hacienda. En caso de intervención de organismo técnico competente, dejará constancia por escrito de la conformidad de la prestación del servicio, la cual se adjuntará al expediente.

## 11.- REGISTRO DE DEVENGADO



Confirmada la recepción y/o prestación del servicio, el referente de la UE deberá registrar en el “Módulo Contabilidad” del Sistema RAFAM el “Registro de Devengado” e imprimir una copia, la cual deberá estar firmada por el funcionario responsable de la UE y anexarse al expediente.

## 12.- CARGA DE COMPROBANTE

El referente de la UE deberá realizar en el “Módulo Contabilidad” del Sistema RAFAM la “Carga de Comprobantes”.

En esta instancia se deberá ingresar el Tipo y N° de Comprobante, el monto total, la Fecha del Comprobante, la Fecha de Conformación y la Fecha de Vencimiento. Para el cálculo de esta última se utilizará una planilla diseñada a tal fin. Una copia de esta planilla deberá adjuntarse al expediente.

**El Informe de Recepción o la Certificación de prestación de servicios, el Registro de Devengado y la Carga del Comprobante deberá realizarse el mismo día o, como máximo, el siguiente día hábil administrativo.**

## 13.- REMISIÓN AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS

La UE deberá elevar el expediente de la gestión de compra descentralizada al PGBCyS. El mismo estará conformado de la siguiente manera:

- Carátula de expediente de SIEM.
- Solicitud de Pedido (\*).
- Especificaciones Técnicas firmadas por el responsable del área técnica, cuando corresponda.
- Solicitud de Gasto (\*).
- Pedido/s de Cotización/es.
- Comparación de Ofertas, cuando corresponda. (\*)
- Informe de Adjudicación (\*).
- Orden de Compra (sólo una copia) (\*).
- Registro de Compromiso (\*).
- Informe de Recepción (sólo para compra de bienes).
- Vale de Salida (sólo para compra de bienes).

- Nota de Certificación de Servicios (sólo para prestaciones de servicios)
- Comprobante respaldatorio de la operación (Factura o Recibo).
- Conformidad de Organismo Técnico, cuando corresponda.
- Registro de Devengado (\*).
- Planilla de Cálculo de Fecha de Vencimiento.

Todos los formularios marcados con (\*) deberán estar firmados por el funcionario responsable de la UE.

Los pedidos de cotización, Informe de Recepción, Vale de Salida, Nota de Certificación del Servicio y la planilla de cálculo de fecha de vencimiento deberán estar rubricados por el referente de la UE.

Las Unidades Ejecutoras tendrán **1 (un) día hábil administrativo** para enviar el expediente con la documentación respaldatoria una vez finalizada la gestión de contratación.

#### 14.- PROGRAMA DE GESTIÓN DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS

El PGBCyS recibe el expediente y verifica que cumpla con la totalidad de los requisitos y el encuadre de la contratación. Para realizar estas verificaciones tendrá hasta un **máximo de cinco (5) días hábiles administrativos**.

Cuando se detecten errores, inconsistencias en la contratación o precios superiores a los habituales en el mercado, se devolverá el expediente al **referente de la UE** quien tendrá **dos (2) días hábiles administrativos** para responder y corregir lo observado. En caso de no salvarse lo indicado, el PGBCyS estará facultado para remitir el expediente a Sindicatura Municipal.

Si el expediente no presenta observaciones, o habiéndose salvado las mismas, el PGBCyS lo envía a la DAF para tramitar el pago.

#### 15.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El DEC recibe el expediente y verifica el **Registro de Devengado** y la **Carga del Comprobante**. De detectarse inconsistencias deberá tomar las medidas necesarias para su corrección. Para realizar estas verificaciones tendrá hasta un **máximo de tres (3) días hábiles administrativos**.

Cumplimentados los requisitos, se continuará con el trámite para la gestión del pago.

#### IV. CONTRATACIONES CON PAGOS PARCIALES

Cuando las condiciones de pago acordadas determinen pagos parciales, luego de registrado el primer comprobante se remitirá el expediente completo al **PGBCyS**.

Periódicamente, al realizar las certificaciones según los plazos acordados, los **referentes de las UE** deberán registrar el devengado y cargar los comprobantes que el proveedor vaya presentando, teniendo especial precaución en controlar que se trate de períodos correlativos.

Por cada registro que se realice, deberá enviarse la documentación más la certificación parcial por expediente al **PGBCyS** haciendo referencia a la **Orden de Compra**. Al crear el expediente el mismo **deberá asociarse a aquel que le dio origen a la contratación** (Ver opción "Asociar" del SIEM).

El **PGBCyS** controlará las formalidades y la correlatividad de los períodos que se van certificando. Cuando requiera modificaciones, el expediente será devuelto a la **UE** para su corrección. De lo contrario, se enviará el mismo a la **DAF** para continuar el trámite para el pago.

#### V. UNIDADES EJECUTORAS

Intendencia

Secretaría General

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Obras Públicas y Recursos Hídricos

Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría de Producción

Secretaría de Cultura

Secretaría de Comunicación

Secretaría de Planeamiento Urbano

Secretaría de Control

Secretaría de Educación

Secretaría de Salud

Fiscalía Municipal

Sindicatura General Municipal

Justicia Administrativa de Faltas

Dirección de Gestión de Riesgo

Dirección de Derechos Ciudadanos

Órgano de Control del Sistema de Transporte Público de Pasajeros  
 Agencia de Cooperación, Inversiones y Comercio Exterior  
 Santa Fe Hábitat - Agencia para el desarrollo social y urbano.  
 Ente de Mercado Norte

**VI. FORMULARIOS**

**V.1 Solicitud de Pedido en PDF**

SOLICITUD DE PEDIDO						
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ						
Nro.: (1)		Ejercicio: (2)				
DEPENDENCIA SOLICITANTE (3)			LUGAR (4)		FECHA (5)	
UNIDAD EJECUTORA (6)			JURISDICCIÓN (7)		Nro. de origen (8)	
					Fecha de origen	
For intermedio de la presente solicito la provisión de los items que se detallan a continuación:						
Código (9)	Cat. Programática (10)	Cantidad (11)	Unidad de Medida (12)	Detalle/Descripción (13)	Costo Unitario (14)	Costo Estimado (15)
Fecha: (17) _____					Costo Total Estimado _____	
			Responsable de la Dependencia Firma y Aclaración (16) _____			
Fecha: (17) _____			Compras Firma y Aclaración (16) _____			



V.3 Modelo de Nota para Certificación de Servicios

Santa Fe de la Vera Cruz, ..... de ..... de .....


Por medio de la presente certifico que el proveedor .....  
..... en fecha ..... ha cumplimentado  
total/parcialmente (*tachar lo que no corresponda*) con la prestación del servicio  
..... según Orden de Compra  
Nº .....

Se acompaña a dichos efectos Factura Comercial correspondiente Nº .....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Funcionario Responsable de la Unidad Ejecutora

**V.4 Planilla para Cálculo del Vencimiento**

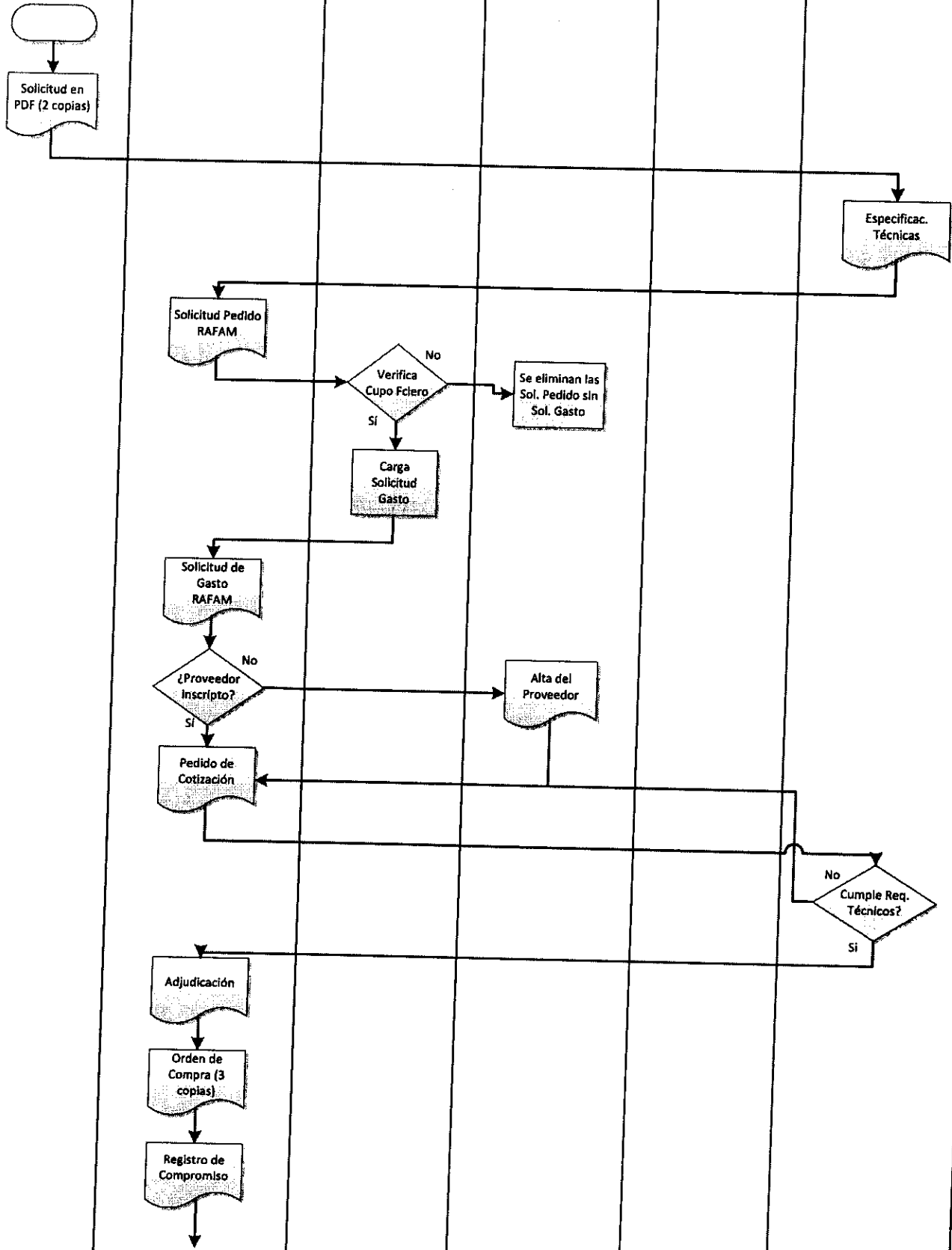
(Será enviada a las reparticiones en formato digital)

 <p>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ <small>sera.santafe.ciudad.gov.ar</small></p>	
<b>COMPRAS DESCENTRALIZADAS</b> <b>PLANILLA PARA CÁLCULO DE FECHA DE VENCIMIENTO</b>	
<b>Nº Orden de Compra</b>	<input type="text"/>
<b>Monto de la Compra</b>	<input type="text"/>
Se debe ingresar el número sin formato. Por ejm si el monto de la compra es \$15.250,83 se debe ingresar el número 15250,83	
<b>Fecha de Conformidad</b>	<input type="text"/>
Se debe ingresar la fecha con el formato dd/mm/aaaa	
<b>FECHA VENCIMIENTO</b>	<b>Verificar Datos</b>
Montos menores a \$20.000 --> 30 días corridos Montos mayores a \$20.000 --> 60 días corridos	
Fecha:	13/01/2012
Firma y Aclaración Referente UE:	

**VII. FLUJOGRAMAS**

COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de BIENES con ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (con UN PRESUPUESTO)

Dependencia Solicitante	Referente Unidad Ejec.	Dpto. Presupuesto	Prog. Gestión de Bs, Cpras y Sum.	Dir. Administrac. Financiera	Organismo Técnico
-------------------------	------------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------





COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de BIENES con ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (con UN PRESUPUESTO)

Dependencia Solicitante	Referente Unidad Ejec.	Dpto. Presupuesto	Prog. Gestión de Bs, Cpras y Sum.	Dir. Administrac. Financiera	Organismo Técnico

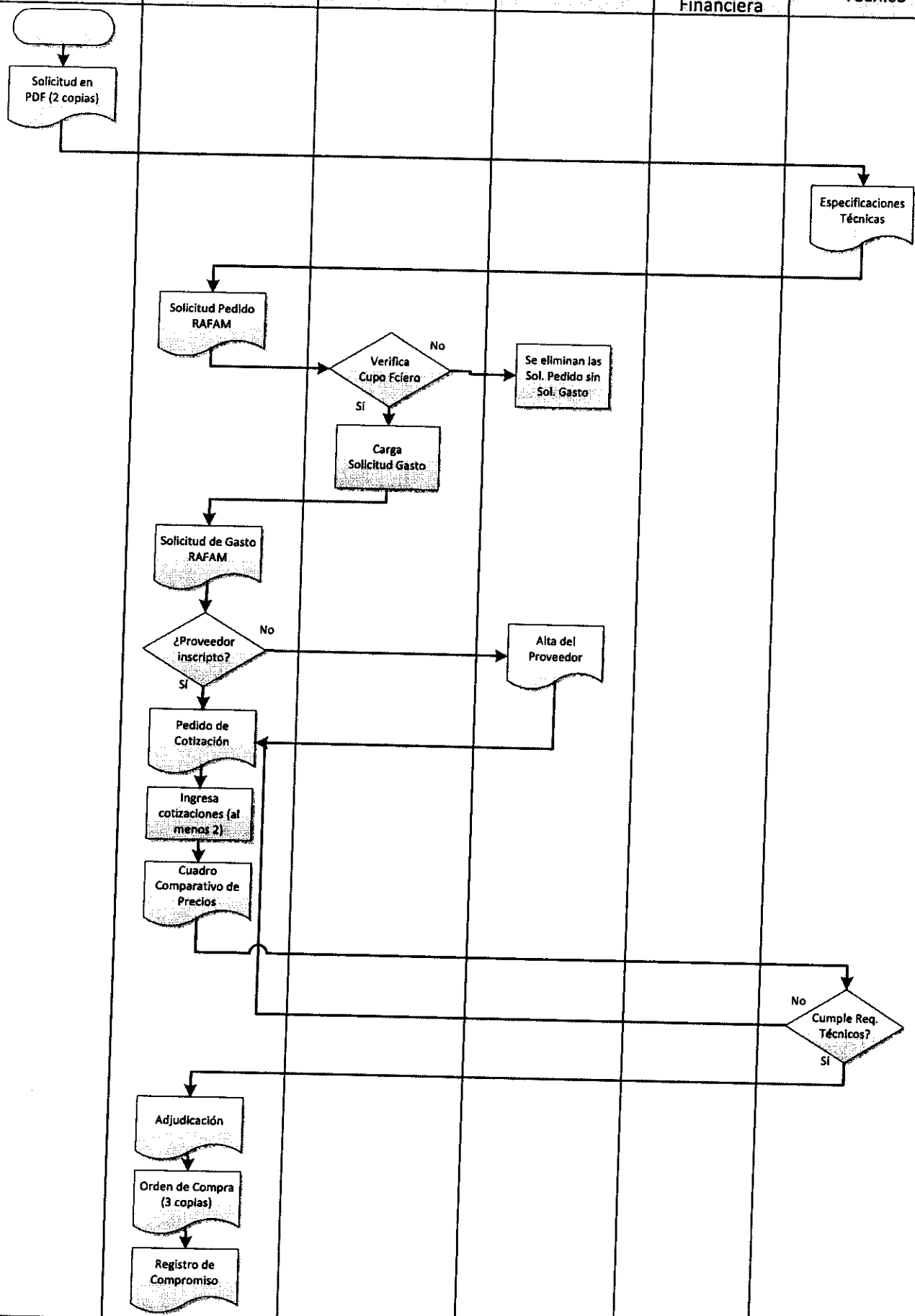
  

```

    graph TD
      A[Inf Recepción en PDF] --> B[Informe de Recepción]
      B --> C[Vale de Salida]
      C --> D[Registro Devengado]
      D --> E[Carga Comprobante]
      E --> F[Se envía Expte al PGBCyS]
      F --> G{¿Cumple Requisitos?}
      G -- No --> H[Revisa y Resuelve]
      H --> F
      G -- Si --> I[Verifica Devengado y Comprobante]
      I --> J[Orden de Pago]
      J --> K([Terminal])
  
```

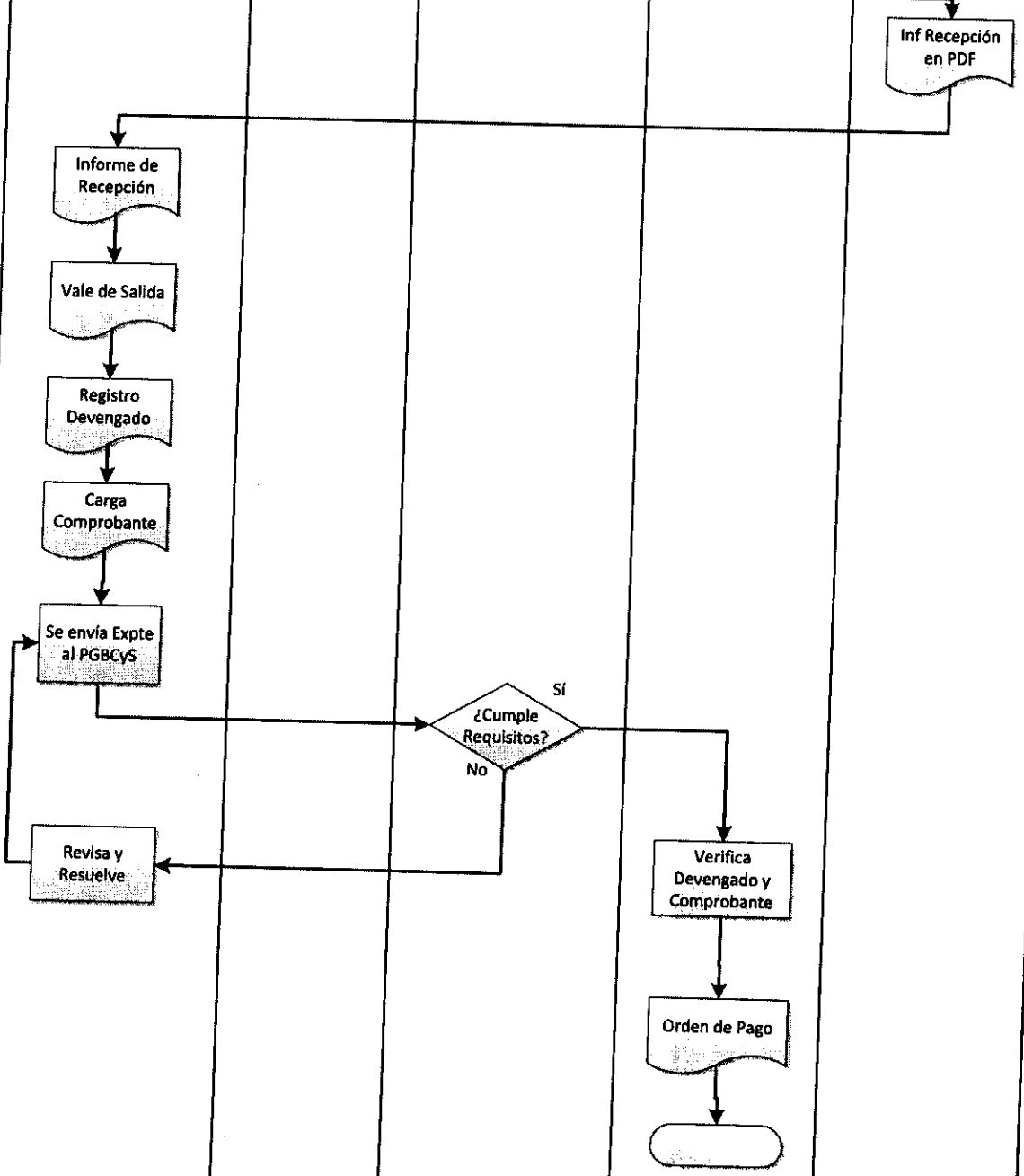
COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de BIENES con ESPECIF. TÉCNICAS (con CUATRO PRESUPUESTOS)

Dependencia Solicitante	Referente Unidad Ejec.	Dpto. Presupuesto	Prog. Gestión de Bs, Cpras y Sum.	Dir. Administrac. Financiera	Organismo Técnico
-------------------------	------------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------

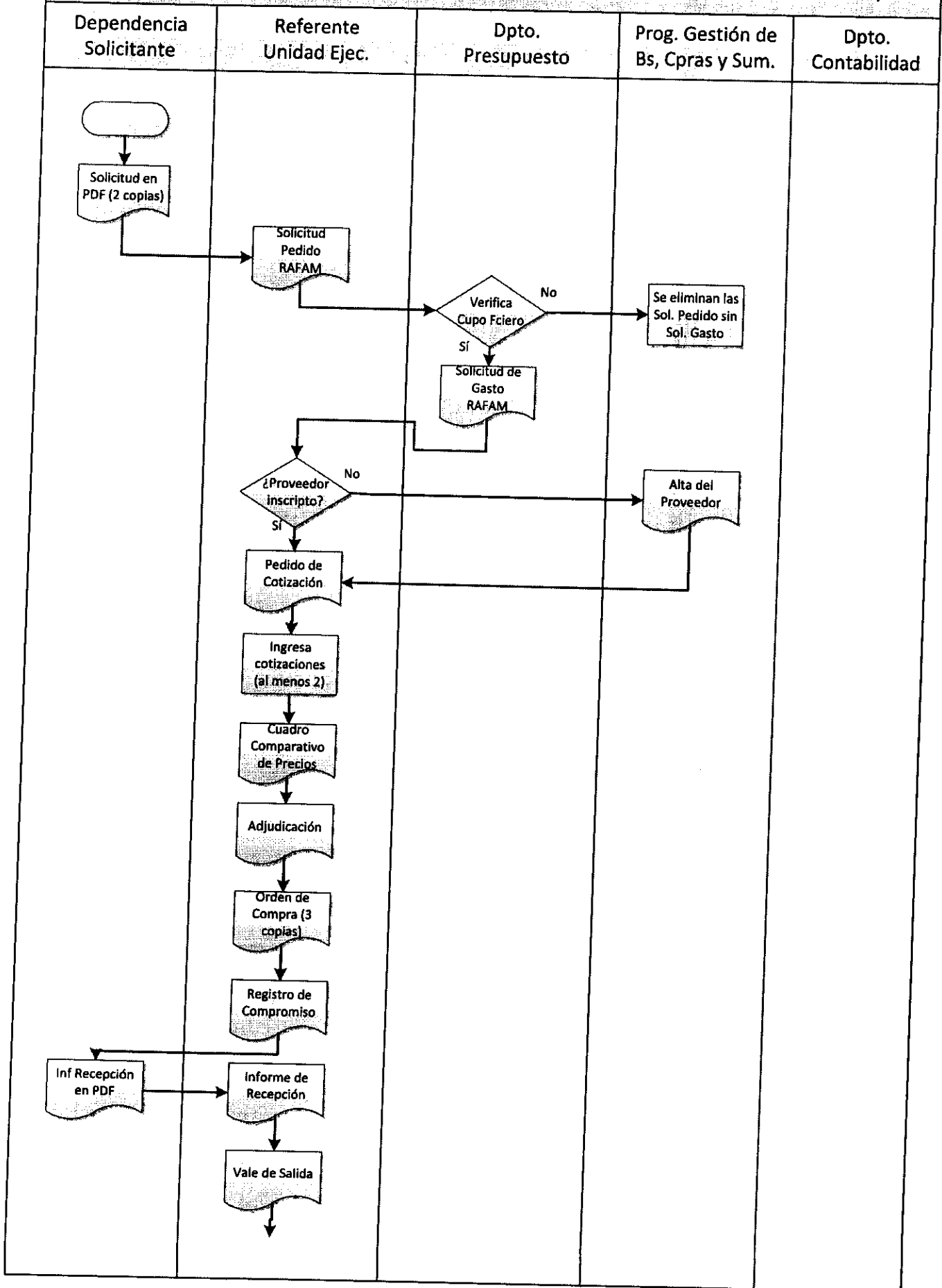


COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de BIENES con ESPECIF. TÉCNICAS (con CUATRO PRESUPUESTOS)

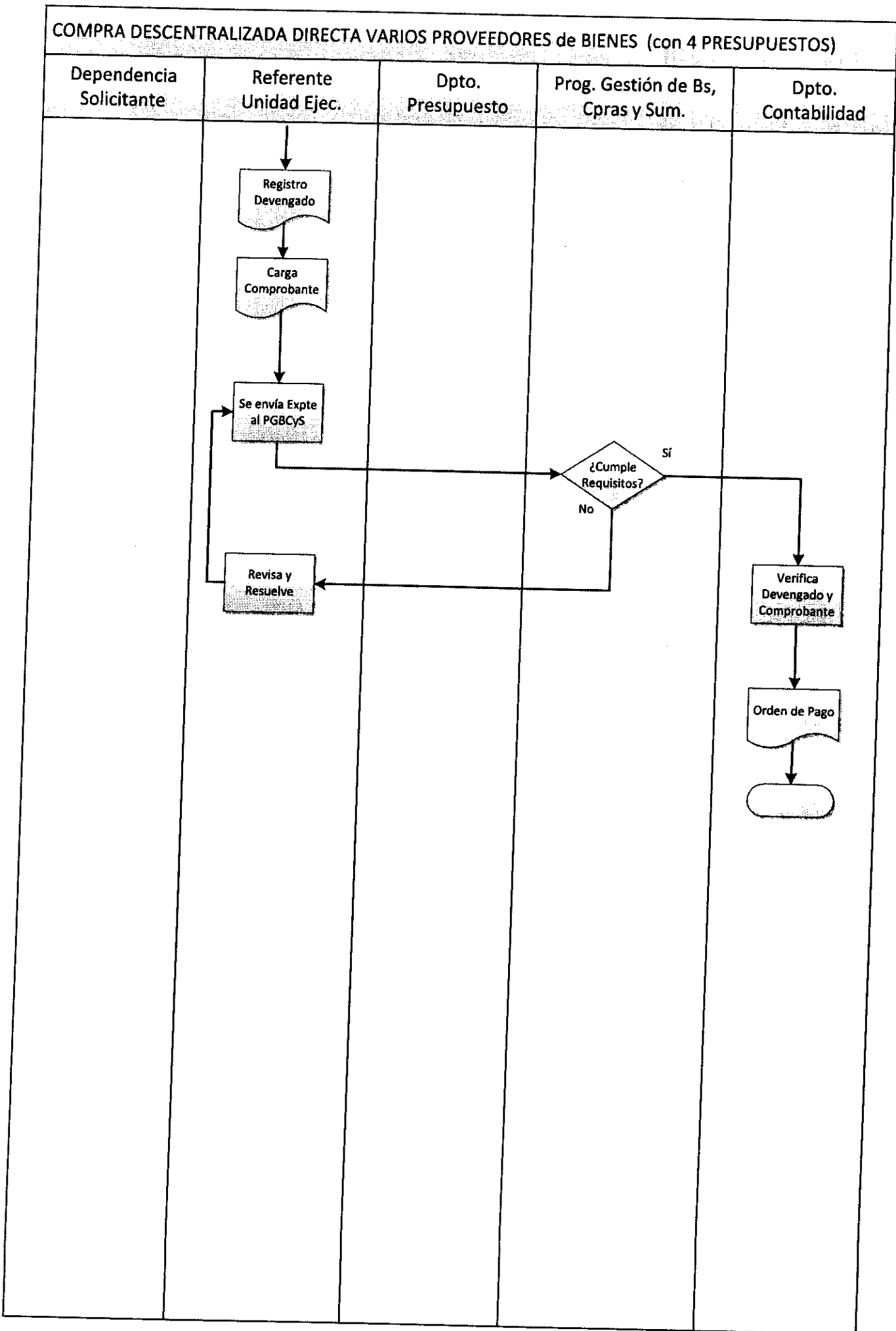
Dependencia Solicitante	Referente Unidad Ejec.	Dpto. Presupuesto	Prog. Gestión de Bs, Cpras y Sum.	Dpto. Contabilidad	Organismo Técnico



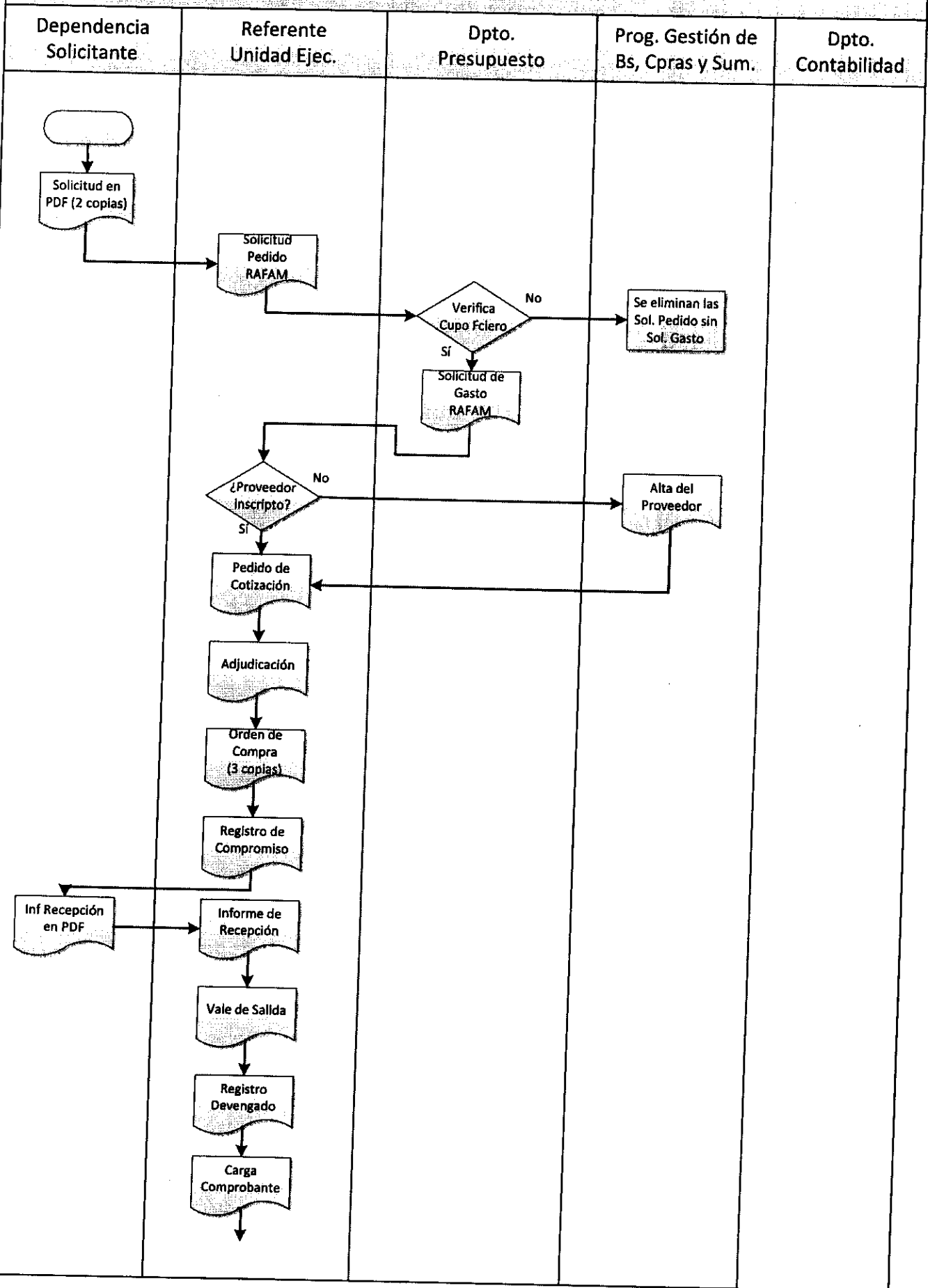
COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de BIENES (con 4 PRESUPUESTOS)



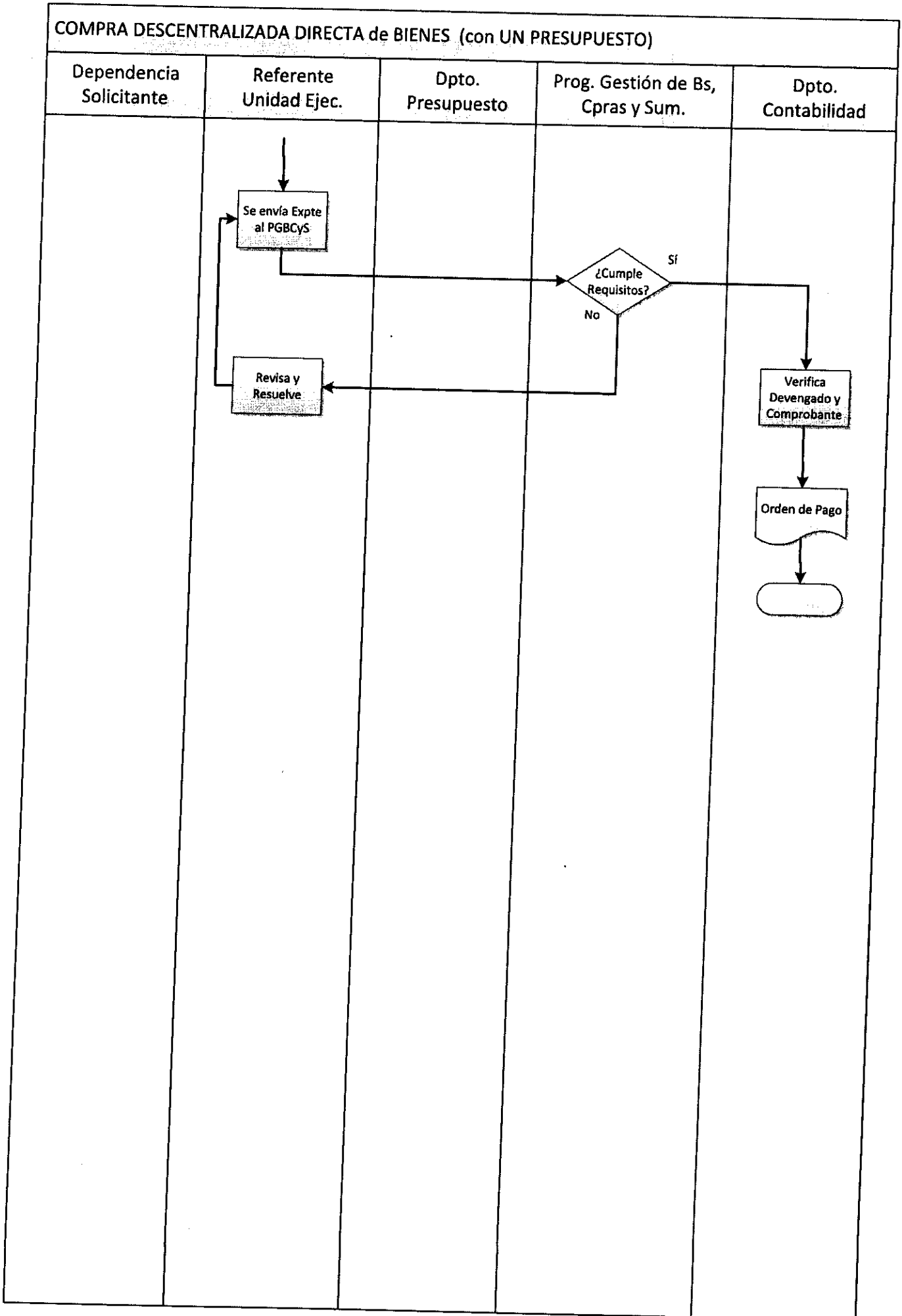
COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de BIENES (con 4 PRESUPUESTOS)



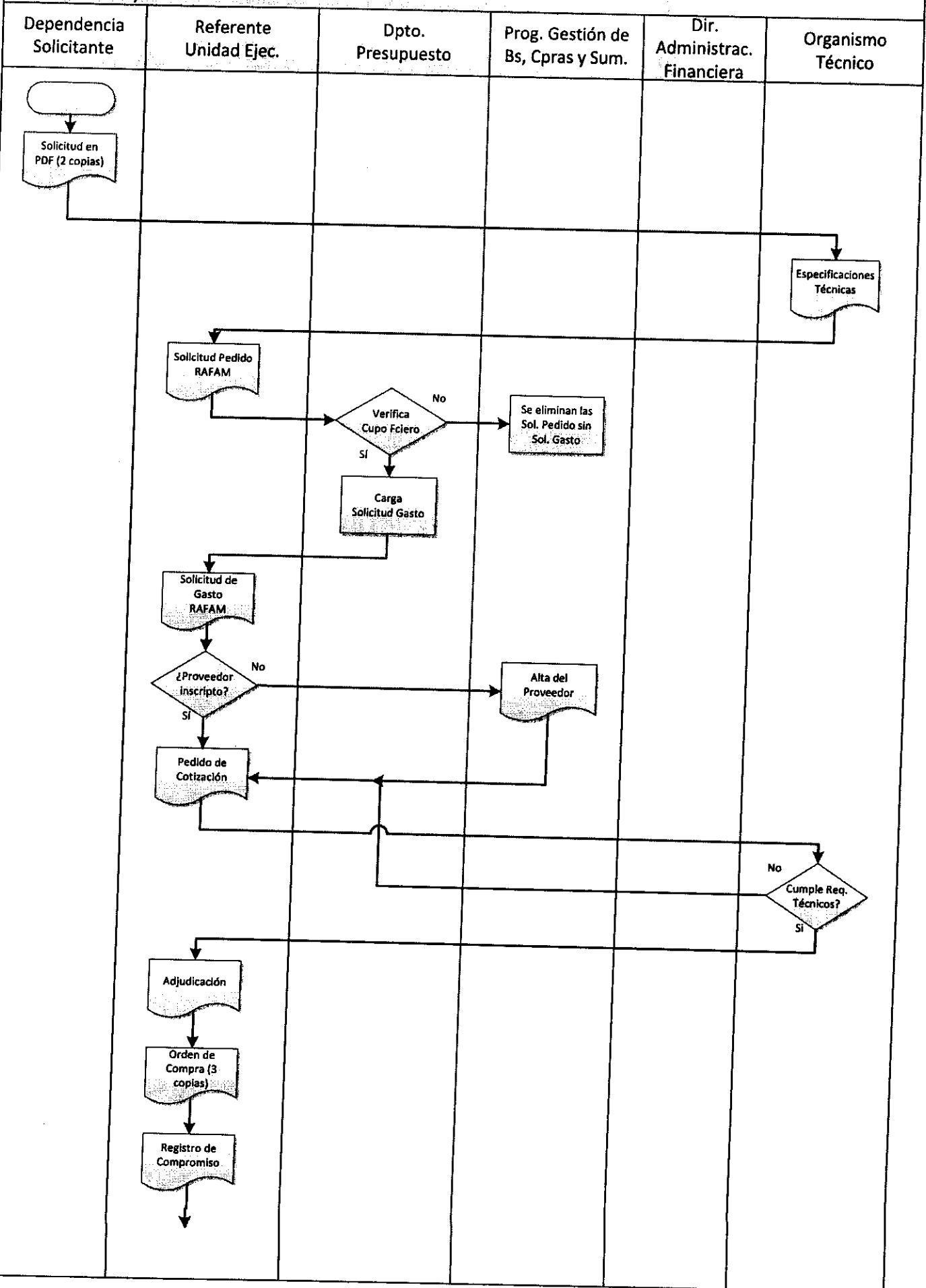
COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de BIENES (con UN PRESUPUESTO)



COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de BIENES (con UN PRESUPUESTO)

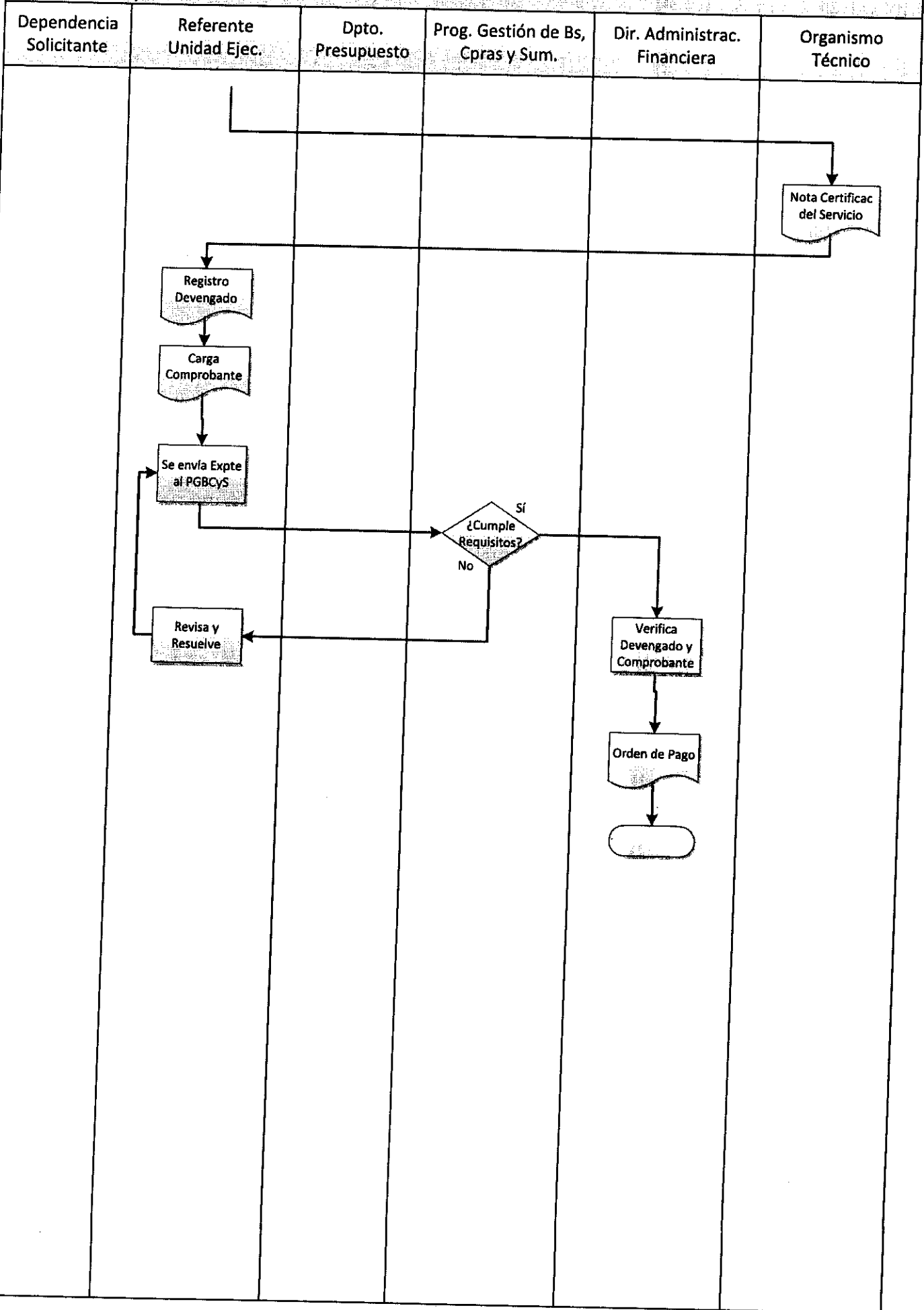


COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de SERVICIOS con ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (con UN PRESUPUESTO)

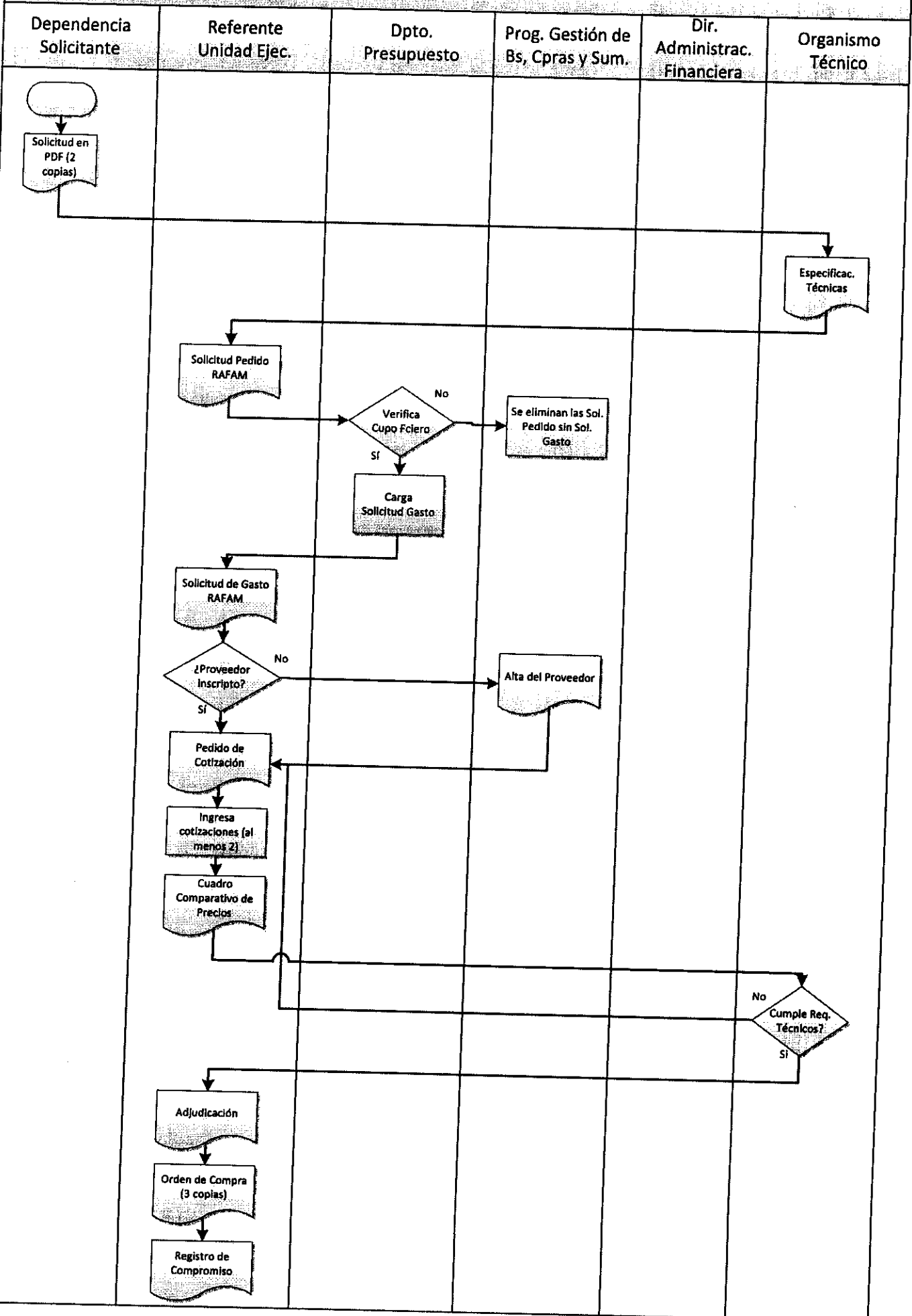




COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de SERVICIOS con ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (con UN PRESUPUESTO)

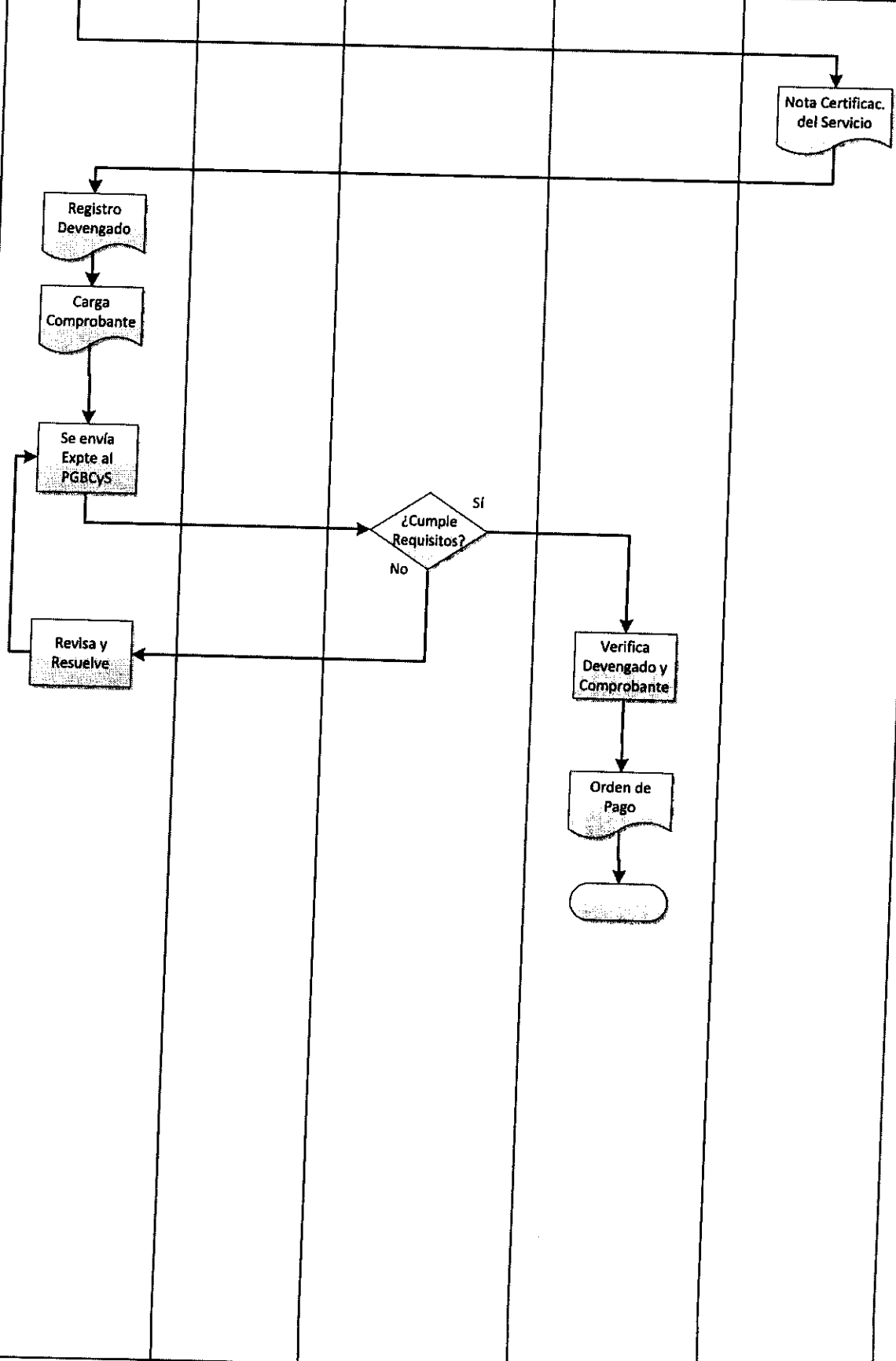


COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de SERVICIOS con ESPECIF. TÉCNICAS (con CUATRO PRESUPUESTOS)

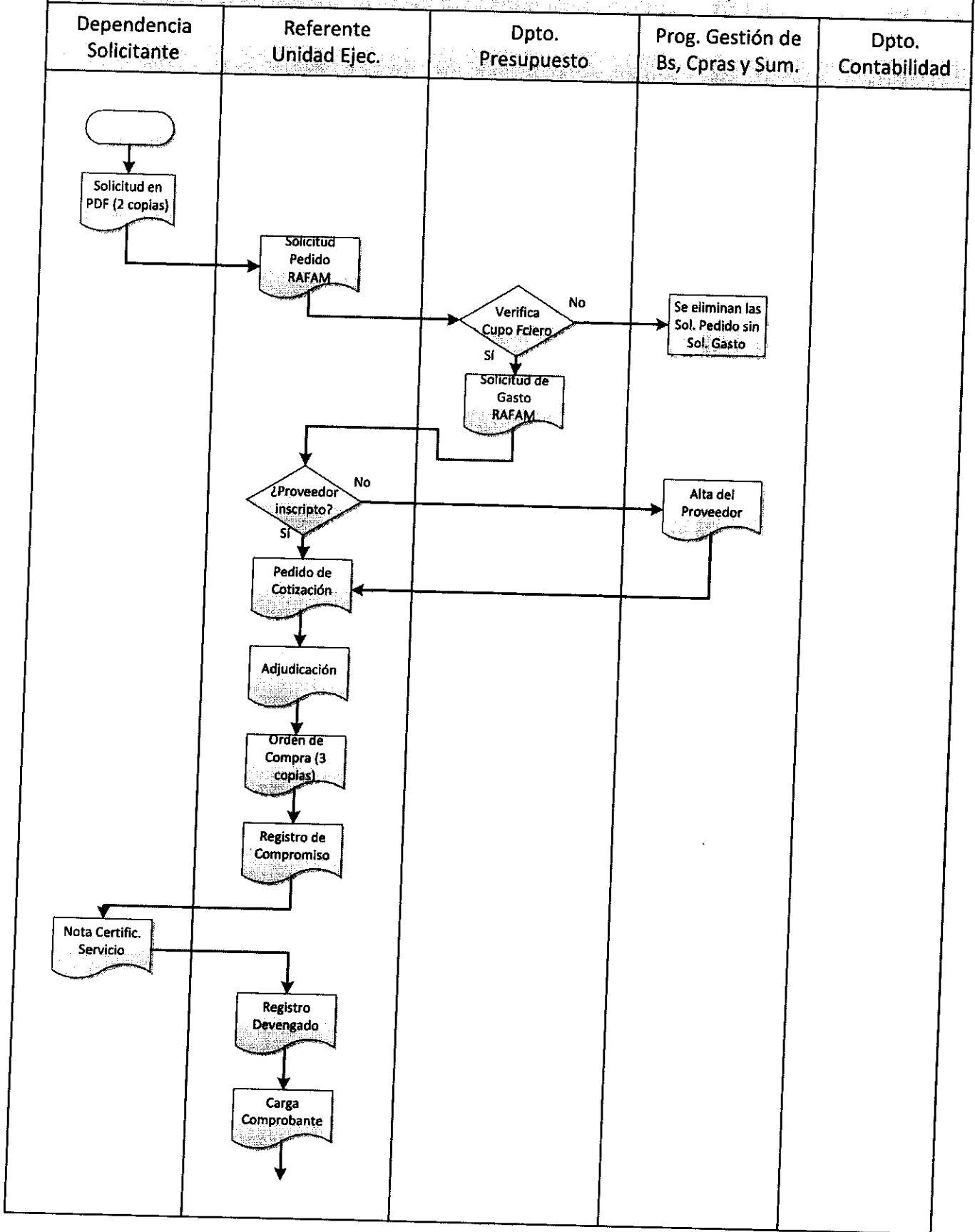


COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de SERVICIOS con ESPECIF. TÉCNICAS (con CUATRO PRESUPUESTOS)

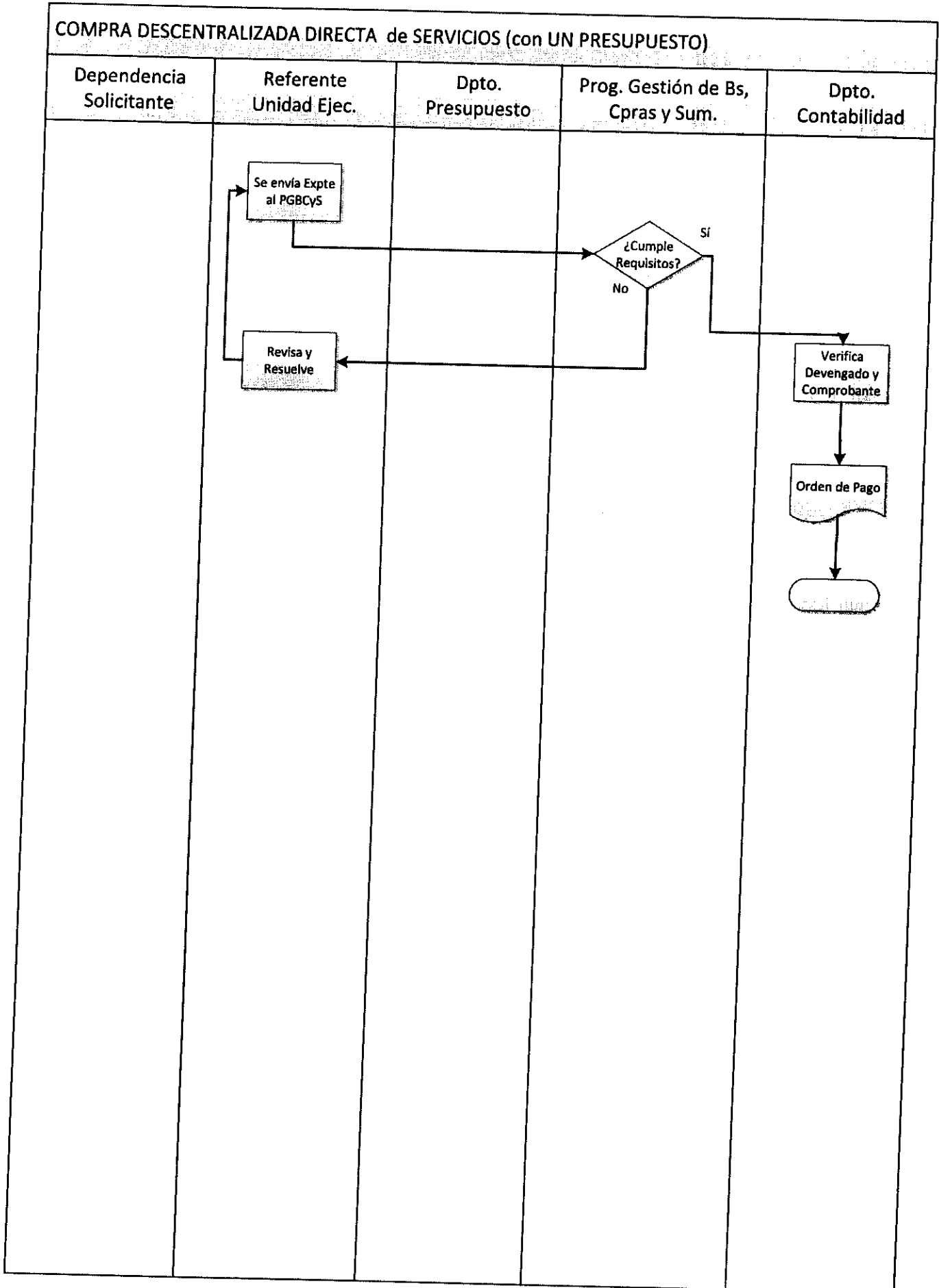
Dependencia Solicitante	Referente Unidad Ejec.	Dpto. Presupuesto	Prog. Gestión de Bs, Cpras y Sum.	Dir. Administrac. Financiera	Organismo Técnico
-------------------------	------------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------



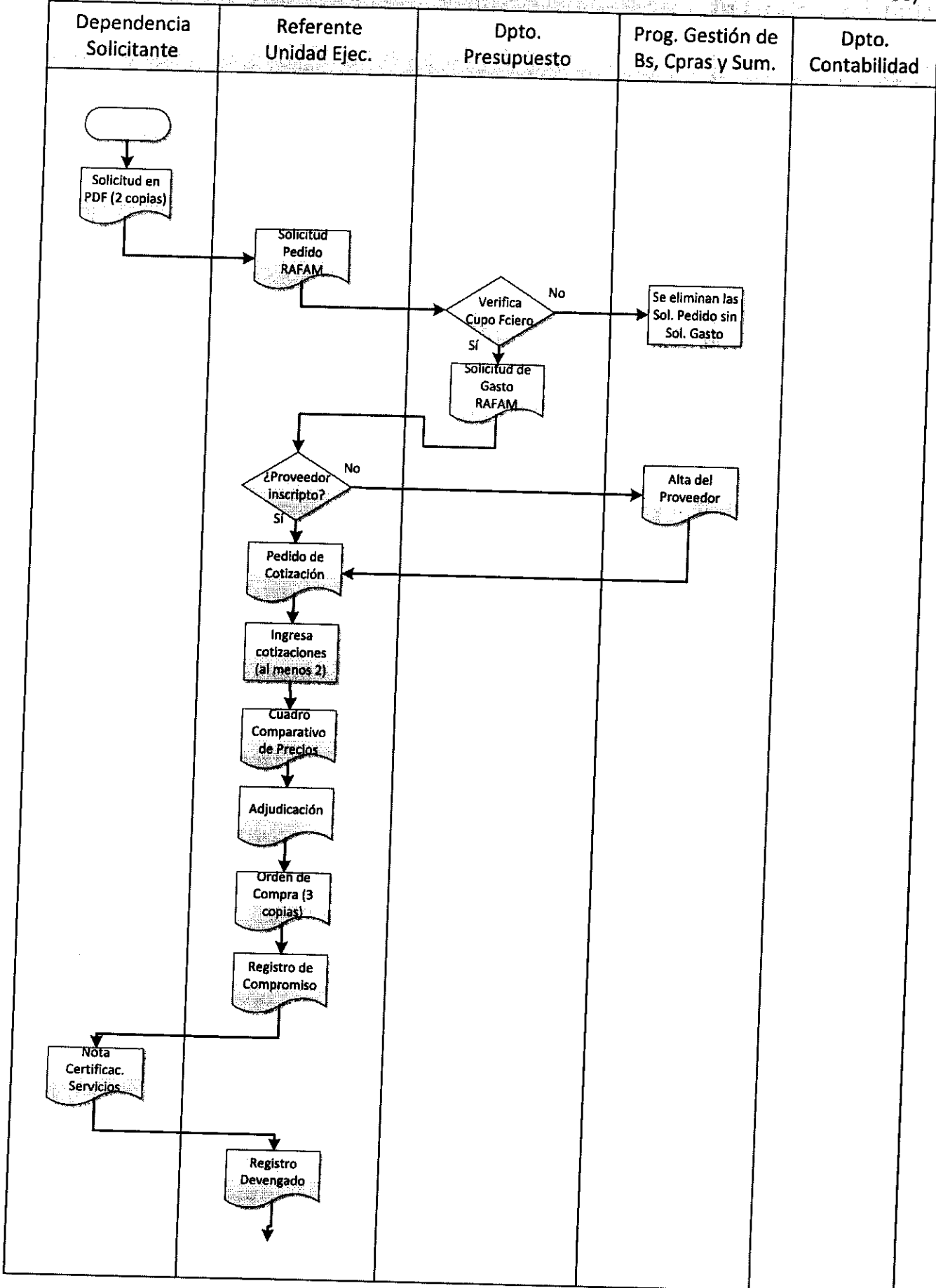
COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de SERVICIOS (con UN PRESUPUESTO)



COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA de SERVICIOS (con UN PRESUPUESTO)



COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de SERVICIOS (con 4 PRESUPUESTOS)



COMPRA DESCENTRALIZADA DIRECTA VARIOS PROVEEDORES de SERVICIOS (con 4 PRESUPUESTOS)

Dependencia Solicitante	Referente Unidad Ejec.	Dpto. Presupuesto	Prog. Gestión de Bs, Cpras y Sum.	Dpto. Contabilidad
	<p>Registro Devengado</p> <p>Carga Comprobante</p> <p>Se envía Expte al PGBCyS</p> <p>Revisa y Resuelve</p>		<p>¿Cumple Requisitos?</p>	<p>Verifica Devengado y Comprobante</p> <p>Orden de Pago</p>

ES COPIA  
 P/le  
 NADIA ALVAREZ GORIO  
 Jefa Dpto. Legislación

*[Signature]*  
 CPN Mg. Ma. Belén Etchevarría  
 Secretaria de Hacienda

*[Signature]*  
 Dr. Carlos Alberto Pereira  
 Secretario General

*[Signature]*  
 Dr. José Manuel Corral  
 Intendente