



Municipalidad de Pergamino
2022 - Las Malvinas son Argentinas

Decreto

Número:

Pergamino,

Referencia: DÉCIMA TANDA DE TRÁMITES EN GDE – RAFAM DIGITAL EX-2022-00040233 – PER- MEI#SGO

CORRESPONDE AL EX-2022-00040233 – PER- MEI#SGO

VISTO el expediente de referencia; el Decreto Provincial N° 2980/00 el cual define la Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (RAFAM) en la Provincia de Buenos Aires, el Decreto Ley N° 6769/58, Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, y;

CONSIDERANDO:

El Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a través del Ministerio de Economía, impulsó en el año 2000 una reforma integral de la administración financiera en el ámbito de los municipios bonaerenses.

Dicha reforma implicó fundamentalmente el desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Informático RAFAM (*Decreto Provincial N° 2980/00*), un software que permite la gestión financiera y contable de los municipios, disponiendo distintos módulos en relación a funciones específicas de manejo presupuestario.

La implementación de la exitosa reforma, con la incorporación de la Municipalidad de Pergamino realizada en el año 2006, trajo un aumento del caudal y automaticidad en los procesos de información, seguridad y transparencia en la gestión financiera y contable con una notable mejora en los procesos de control, reducción de tiempo y recursos utilizados, posibilidad de programar y evaluar el presupuesto en forma descentralizada y alcanzar una homogeneidad de información en todos los municipios, entre otros.

Mediante decreto N° 2297/17 este gobierno Municipal aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica-GDE-, plataforma que sirve de base en la gestión de expedientes electrónicos con la correspondiente firma digital.

Que no obstante los ítems exitosos mencionados, deberá aclararse que deviene necesario luego de 21 años de la puesta en funcionamiento del sistema RAFAM en la Provincia, actualizar y en su

caso modernizar la gestión de compras de contrataciones de bienes y servicios, permitiendo que cada funcionario municipal competente, introduzca su correspondiente firma digital, en cada documento de ciertos módulos, tales como el de “Contrataciones” y “Contabilidad”.

Todos los módulos que sistematizan todo el proceso de compras que puede efectuar la comuna, permite ordenar los pedidos de suministros, confrontarlos con el presupuesto municipal, tabular con un catálogo de bienes y servicios los objetos a comprarse, en su caso llevar transparencia a todo el proceso de compra.

Deviene necesario aclarar además que la Municipalidad posee firma digital, siendo Autoridad de Registro ante la ONTI (Disposición 6/2020 de la SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA de fecha 20/07/20) por lo que la Comuna se encuentra autorizada a otorgar certificado de firma digital a cualquier funcionario competente.

Que, expuestos los motivos de la tarea a emprenderse, el presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 107 y 108 inciso 3º del Decreto Ley N° 6769/58.

Por ello, EL INTENDENTE DE PARTIDO DE PERGAMINO, en uso de sus facultades

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Incorpórese al sistema “*Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal*” RAFAM, en el ámbito de la Municipalidad de Pergamino, la firma digital (*Ley Nac. N° 25.506*), adaptándose de forma conjunta el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) vigente por decreto municipal N° 2297/17, a todo documento perteneciente al circuito de gestión de compras y contratación de servicios, para los casos de contratación directa Art. 151, ss y cc (*Decreto/Ley 6769/1958 Ley Orgánica de las Municipalidades*).

ARTÍCULO 2º. Normas generales de actuación:

a) Los siguientes documentos pertenecientes y generados en el sistema RAFAM, a saber; *Solicitud de Pedido, la Solicitud de Gasto, Orden de Compra, Registro de Compromiso, Informe de Recepción, Registro de Devengado, Orden de Pago, Recibo de Pago (REPA) y demás reportes*, luego de ser generados, serán incorporados al sistema GDE rotulado con el mismo nombre.

b) La fecha válida de los documentos se corresponderá con la fecha de la firma del último firmante.

ARTÍCULO 3º. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS. HOJA DE RUTA.-

La siguiente “Hoja de Ruta” tendrá como objetivo principal brindarle al usuario la posibilidad de realizar una consulta dinámica y detallada del circuito que se ejecuta desde que surge la necesidad de un determinado elemento o servicio en una Dependencia del Municipio, hasta que se genera y entrega la Orden de Compra al Proveedor y su posterior pago.

1.- El Delegado Presupuestario deberá caratular el expediente con trata COMPR00002 (Compra Directa) o COMPR00003 (Contratación Directa con pagos parciales) según corresponda, en el

sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Se iniciaran los documentos desde el expediente electrónico y se vincularan automáticamente al mismo.

2.- Creación de un documento en GDE que incluya nota de solicitud del gasto – Firma con certificado del Responsable de Área o Delegado Presupuestario.

3.- Generación de la “Solicitud de Pedido” en el sistema RAFAM.

4.- El Delegado Presupuestario deberá crear un documento en GDE denominado “SP” en el cual se adjuntará la solicitud de pedido generada en RAFAM. Se firma de manera conjunta con certificado por el Responsable de Área y Director de Compras Municipal.

5.- Generación de la “Solicitud de Gasto” en el sistema RAFAM.

6.- El Delegado Presupuestario deberá crear un documento en GDE denominado “SG1” a partir de la “Solicitud de Gasto” generada en el sistema RAFAM. Dicho documento se firmara de forma conjunta por el Responsable de la Unidad Ejecutora y el Secretario de Hacienda y Finanzas. En caso de actuaciones correspondientes a la Secretaria de Hacienda y Finanzas, se utiliza el tipo de documento denominado en GDE “SG2”.

En ambos casos, una vez firmado el documento en GDE, la Secretaria de Hacienda y Finanzas confirma la “Solicitud de Gasto” en el sistema RAFAM.

7.- El Delegado Presupuestario deberá proceder a enviar el correspondiente expediente electrónico al buzón grupal de la Dirección de Compras.

8.- Personal administrativo perteneciente a la Dirección de Compras adquieren el expediente en GDE para iniciar el correspondiente proceso de compra, incluyéndose en esta etapa, todo tipo de tarea referida a solicitar presupuestos o evaluar cotizaciones.

9.- Personal administrativo perteneciente a la Dirección de Compras generaran un documento en GDE denominado “OC”, posteriormente se envía a la firma del Director de Compras Municipal. Una vez firmado en GDE, se confirma la Orden de Compras en el sistema RAFAM.

10.- La Dirección de Compras procederá al envío del expediente electrónico al buzón grupal perteneciente a la Contaduría Municipal.

11.- El Personal Administrativo perteneciente a la Contaduría Municipal adquieren el expediente y generan el “Registro de Compromiso” en el sistema RAFAM.

12.- Los empleados administrativos de la Contaduría Municipal crean un documento en GDE denominado “RC”. Se procede a la firma conjunta del Contador Municipal y el correspondiente responsable de la Unidad Ejecutora. En caso de tener observaciones del Sr. Contador Municipal: Deberá incorporarse en el cuerpo del documento mencionado una leyenda con el texto de la observación correspondiente y a continuación, en su caso, otra leyenda referida a la insistencia.

13.- Firmado digitalmente el “Registro de Compromiso” en GDE, Contaduría Municipal realizará la confirmación en RAFAM, para luego enviar el expediente al Delegado Presupuestario del área solicitante.

14.- El Delegado Presupuestario correspondiente deberá realizar una vez entregado el bien o cumplida la prestación de servicios, el “Informe de Recepción” en el sistema RAFAM,

15.- El Delegado Presupuestario deberá generar un documento en GDE denominado "IR" adjuntando el formulario de "Informe de Recepción" de RAFAM. Se realiza firma conjunta entre el Responsable de la Unidad Ejecutora y el Sr. Director de Compras Municipal.

16.- Firmado el "Informe de Recepción" en GDE, el Delegado Presupuestario realizará la confirmación del mismo en RAFAM, generando un documento en GDE denominado "FC" al que adjunta la Factura del proveedor y validación de AFIP de la misma o cualquier requisito obligatorio que se fije con posterioridad.

17.- El Delegado Presupuestario dará el pase del expediente electrónico al buzón grupal de la Contaduría Municipal.

18.- Contaduría Municipal generará el "Registro de Devengado" en RAFAM. Se genera un documento en GDE denominado "RD" adjuntando el "Registro de Devengado" de RAFAM, con la correspondiente firma del Contador Municipal.

19.- Firmado el "Registro de Devengado", la Contaduría Municipal procederá a la confirmación del mismo en RAFAM y generará la correspondiente "Orden de Pago" en el sistema RAFAM. Deberá crearse un documento en GDE denominado "OP" donde se adjunta la "Orden de Pago" generada en el sistema RAFAM y se envía a la firma conjunta al Contador Municipal, luego el Secretario de Gobierno y por último el Secretario de Hacienda y Finanzas. En caso de contener retenciones, la Contaduría Municipal adjuntará las mismas como archivo de trabajo.

Cuando la "Orden de Pago" presente observación del Contador Municipal, el mismo firmará la "Orden de Pago" y la observación, incorporándose en el cuerpo del documento mencionado una leyenda con el texto de la observación correspondiente y a continuación, en su caso luego se remite a la firma sucesiva del Secretario de Gobierno, Secretario de Hacienda y Finanzas con competencia delegada para las insistencias según Art 181 y 186 de la Ley Orgánica Municipal o al Intendente Municipal según corresponda.

20.- Firmada la "Orden de Pago" en GDE se confirmará en el sistema RAFAM, realizando la Contaduría Municipal el pase del expediente electrónico a Tesorería Municipal.

21.- Tesorería Municipal ejecutará la cancelación de la "Orden de Pago" realizando el correspondiente pago al proveedor del bien o servicio contratado.

22.- Tesorería Municipal generará el "Recibo de Pago" (REPA) en el sistema RAFAM. Asimismo deberá crear un documento en GDE denominado "RP" adjuntando el formulario generado en el sistema RAFAM con la documentación correspondiente al pago, incluidas las retenciones en caso de corresponder, todo ello con la firma de la Tesorería Municipal.

23.- Por último el expediente pasará guarda temporal o al delegado presupuestario del área correspondiente en caso de ser un pago parcial.

ARTÍCULO 4°.- Dispóngase la adaptación al presente procedimiento, de todos los parámetros del sistema GDE que resulten necesarios para la implementación del sistema de firma digital de gestión de contrataciones municipales, conforme lo estipulado en los artículos anteriores, de forma tal de alcanzar la puesta en funcionamiento y/o utilización de la firma digital con fecha 1 de junio de 2022 pudiendo realizarse de manera paulatina en las diferentes Secretarías según el Departamento Ejecutivo establezca.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y a los fines procedentes se comunique a TODAS LA ÁREAS, Cumplido, archívese.

