Anexo VII
Contratación Directa por Causa o Naturaleza Presencial - Bienes y Servicios

Firmado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:16-0300

Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA DE REFERENCIA 3
4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 3
5. DESARROLLO 4
5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio 4
5.2 Afectación Preventiva del Gasto 4
5.3 Acreditación de la Causa 4
5.4 Solicitud de Cotización / Llamado 4
5.5 Presentación de Ofertas 4
5.6 Análisis de ofertas 4
5.7 Adjudicación 5
5.8 Notificación de la Adjudicación 5
6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES 5

Firmado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:18-0300

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Presencial, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5º de la Ley Nº 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – "Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial"
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – "Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas".
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – "Ley de Administración Financiera".

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente.

Firmado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:20-0300

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Presencial, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus actualizaciones.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP[1] en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

5.3 Acreditación de la Causa

Para hacer uso de este tipo de contratación, la situación, circunstancia o causa, deberá estar debidamente acreditada por el AC, pudiendo ésta área solicitar informe justificativo de la causa o motivo que la origina a la UR. Cabe mencionar que para los casos previstos en los acápites 8, 21 y 22 del inciso b) del art 10 de la Ley 10.155, dicha acreditación no será requerida.

Una vez acreditada por el AC la causa que origina el tipo de contratación, dicha área deberá iniciar un expediente. Éste se inicia mediante una nota de solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.4 Solicitud de Cotización / Llamado

Luego, el AC generará la solicitud de cotización, la cual contendrá las condiciones de contratación. Adicionalmente, el AC podrá publicar en el Portal Web de ComprasPúblicas dicha cotización con el fin de que los interesados en participar, puedan hacerlo.

5.5 Presentación de Ofertas

Los oferentes que se encuentren interesados en ofertar, deberán confeccionar los presupuestos solicitados y enviarlos al AC junto a documentación solicitada, hasta el día y la hora fijada en las condiciones de contratación

5.6 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto la oferta económica como la documentación recibida. De ser necesario el AC podrá solicitar aclaraciones, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

[1] Ver Instructivo de Nota de Pedido en "*compraspublicas.cba.gov.ar*"

Firmado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:23-0300

5.7 Adjudicación

Seleccionada la oferta, el AC procederá a generar la OC[2]. Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.8 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o a los oferentes seleccionados, y publicar el instrumento legal en el Portal Web de ComprasPúblicas, en caso de corresponder. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

Finalmente, el AC enviará a la UR una copia del instrumento legal emitido y una copia de la OC, para su conocimiento.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
  - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
  - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
  - Analizar las ofertas recibidas.
  - Seleccionar la oferta.
  - Generar la OC.

[2] Ver Instructivo Orden de Compra en *compraspublicas.cba.gov.ar*

Firmado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:26-0300

  - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
  - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
  - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
- Oferentes.
  - Realizar y enviar las ofertas (económica y documentación)
  - Efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.

Certificado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:33-0300

Firmado Digitalmente por: DOMENELLA Maria Gimena
DIR GRAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE FINANZAS
Fecha: 11.10.2018 09:46:29-0300