

**Anexo III**  
**Contratación Directa por Causa o**  
**Naturaleza - Electrónica**

**PROCEDIMIENTO**  
**Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Electrónica**

---

**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 .....	5
5.7 Adjudicación .....	5
5.8 Notificación de la Adjudicación.....	5
6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES .....	5

## **PROCEDIMIENTO**

### **Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Electrónica**

---

#### **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 - Electrónica, 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 Nº 10.155 – “Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial”
- Decreto Reglamentario Nº 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 Nº 7630 – “Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas”.
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley Nº 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.

## **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 - Electrónica, 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<sup>1</sup> 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 SC<sup>2</sup> en SUAF, 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**

Aquellos oferentes que se encuentren habilitados<sup>3</sup> e interesados en participar, deberán ingresar:

- La oferta económica<sup>4</sup> a través de su cuenta en ComprasPúblicas, y
- La documentación indicada en las condiciones de contratación a través de ME del SUAC correspondiente al organismo contratante.

---

<sup>1</sup> Ver Instructivo de Nota de Pedido en "[compraspublicas.cba.gov.ar](http://compraspublicas.cba.gov.ar)"

<sup>2</sup> Ver Instructivo de Solicitud de Cotización en [compraspublicas.cba.gov.ar](http://compraspublicas.cba.gov.ar)

<sup>3</sup> Los oferentes habilitados son los que cumplen con los requisitos establecidos en [compraspublicas.cba.gov.ar](http://compraspublicas.cba.gov.ar)

<sup>4</sup> Ver instructivo ¿Cómo operar en ComprasPúblicas? en "[compraspublicas.cba.gov.ar](http://compraspublicas.cba.gov.ar)"

Podrán enviar sus ofertas 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.

#### **5.7 Adjudicación**

Seleccionada la oferta, el AC procederá a generar la OC<sup>5</sup>. 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 los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. Al enviar la/s notificaciones de adjudicación, automáticamente se publicará en el Portal Web de ComprasPúblicas el instrumento legal de adjudicación. 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:

---

<sup>5</sup> Ver Instructivo Orden de Compra en [compraspublicas.cba.gov.ar](http://compraspublicas.cba.gov.ar)

**PROCEDIMIENTO**  
**Contratación Directa por Causa o Naturaleza - Electrónica**

---

- 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.
  - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.
  - Analizar las ofertas recibidas.
  - Seleccionar la oferta.
  - Generar la OC.
  - 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 las ofertas.
  - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.