

Anexo VI
Compulsa Abreviada
Presencial – Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO
Compulsa Abreviada Presencial - Bienes y Servicios

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 Solicitud de Cotización / Llamado	4
5.4 Presentación de Ofertas.....	4
5.5 Análisis de ofertas	4
5.6 Adjudicación	5
5.7 Notificación de la Adjudicación.....	5
6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES	6

PROCEDIMIENTO

Compulsa Abreviada Presencial - Bienes y Servicios

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Compulsa Abreviada 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 N° 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.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.
- 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 Compulsa Abreviada, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP¹ 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.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

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 Solicitud de Cotización / Llamado

Una vez caratulado el expediente, el AC invitará como mínimo a tres (3) firmas del rubro.

Asimismo, el AC podrá publicar el llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de ComprasPúblicas. Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por un lapso de tres (3) días, según el objeto de contratación, conforme lo establezcan las condiciones de contratación; y con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de presentación de ofertas, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente las Constancias de Publicación del llamado realizadas.

5.4 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.

5.5 Análisis de ofertas

Luego, el AC deberá evaluar tanto las ofertas económicas 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.

Cuando el llamado se hubiere publicado en el Boletín Oficial y en el portal web de ComprasPúblicas, bastará la presentación de una sola propuesta válida para poder adjudicar. En caso contrario, la presentación de tres (3) presupuestos válidos por el organismo contratante, será suficiente para presumir que se efectuó el llamado.

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

En los casos en que no se presentaran firmas oferentes o para aquellos casos en que las todas las ofertas presentadas fueran inadmisibles, el AC podrá optar entre realizar un segundo llamado, o declarar desierto o fracasado dicho procedimiento según corresponda.

Para declarar desierto o fracasado un procedimiento de compulsa abreviada, es indispensable haber realizado el llamado a través de la publicación en el Boletín Oficial y el Portal Web de ComprasPúblicas durante el lapso de tiempo establecido en el punto 5.3 del presente procedimiento.

Es importante destacar que para declarar desierto o fracasado un procedimiento se deberá dictar el instrumento legal que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado al expediente y publicado en el Portal Web de ComprasPúblicas y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

5.6 Adjudicación

Seleccionada la oferta más conveniente, el AC procederá a generar la OC². 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.

5.7 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.

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

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.
 - Iniciar el expediente en ME.
 - Confeccionar los pliegos de bases y condiciones.
 - Enviar las invitaciones y publicar los llamados.
 - Analizar las ofertas recibidas.
 - Seleccionar la oferta más conveniente.
 - 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.
 - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
 - Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente de la adjudicación.
 - Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.
- Fiscalía de Estado.
 - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
 - Realizar las ofertas.
 - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.
 - Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.