



**GESTION DE PROCEDIMIENTO SUBASTA
ELECTRONICA DIRECTA “PASO A PASO”**

(orientado a los Servicios Administrativos)

- 1- Deberás checkear tener activo usuario y contraseña a fin de acceder al Panel de Usuario correspondiente de la plataforma de Subastas Judiciales Electrónicas del Poder Judicial.

Asimismo, deberás contar con usuario y contraseña para tener acceso a la sección de “Ventas y Concesiones” en el Portal de ComprasPúblicas.

A los fines de gestionar ambos usuarios, consultá el instructivo correspondiente (“Cómo solicitar acceso al Portal de Subastas Judiciales y a la sección Ventas y Concesiones del Portal de ComprasPúblicas”).

- 2- Deberás contar con rol suficiente a efectos de enviar notificaciones desde la Bandeja de Mensajes de Ciudadano Digital.
- 3- Constatá que cuentas con los instrumentos legales que autoricen la venta del bien de que se trate (en caso de corresponder).
- 4- Iniciá el expediente (durante el transcurso del procedimiento, deberás ir completando el mismo con la documentación correspondiente).
- 5- Si se tratare de bienes inmuebles, deberás gestionar la determinación de su valuación oficial ante el Consejo de Tasaciones de la Provincia.
- 6- A los fines de solicitar la designación del martillero que gestionará la contratación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Enviar correo electrónico, de manera indistinta, a las siguientes direcciones: jamartinez@justiciacordoba.gob.ar/cbartolomei@justiciacordoba.gob.ar/rmanzano@justiciacordoba.gob.ar, colocando en el asunto “Solicitud de sorteo de martillero”.
 - ✓ Informar en el cuerpo del correo el tipo de contratación (subasta electrónica directa), el número de expediente para el cual se requiere la designación y consignar la ubicación del bien, manifestando que la Provincia no asumirá los costos que se generen por el traslado del martillero, en el marco del cumplimiento de sus funciones.
 - ✓ Ni bien cuentas con los datos del martillero designado, tomá contacto con él a efectos de coordinar la constatación del bien, lo cual será imprescindible para confeccionar las especificaciones técnicas de la contratación.
 - ✓ **Te sugerimos que tramites dicha gestión de manera organizada y con antelación suficiente (el resultado del sorteo puede demorar aproximadamente 3 días).**
- 7- Si se tratare de bienes inmuebles o bienes muebles registrables, tendrás que dar participación a Escribanía de Gobierno.
- 8- Armá las condiciones generales de contratación y las especificaciones técnicas.





- 9- Publicá el llamado teniendo en cuenta la debida antelación. Para ello deberás:
- Cargar toda la información pertinente en el Panel de Usuario de la plataforma de Subastas Judiciales Electrónicas del Poder Judicial (cuenta bancaria donde se depositará el monto a efectos de ratificar la oferta; condiciones generales de la contratación; martillero que intervendrá en la operación; etc.).
Tené en cuenta que el martillero sólo cargará las especificaciones técnicas (en base a la información que el mismo recabe y/o que le provea el organismo contratante) y demás cuestiones propias del uso de la Plataforma.
 - Para proceder con la publicación en el Portal de ComprasPúblicas, deberás enviar mail a suaf.compraspúblicas@cba.gov.ar, detallando la siguiente información: jurisdicción, número de expediente, objeto de la contratación, fecha de inicio y finalización de la subasta y el link mediante el cual se publicó la misma en el Portal de Subastas Judiciales Electrónicas, a los fines de que generen el formulario correspondiente.
 - Enviar la publicación al BOE.

Tené en cuenta que, a partir de la publicación de llamado, los usuarios interesados podrán formular todas las consultas que deseen y sólo el martillero estará habilitado para responderlas de manera electrónica, mediante la Plataforma de Subastas Judiciales Electrónicas del Poder Judicial.

- 10- Si en el transcurso del período de lances debieras suspender, cancelar o diferir el mismo en uso de las prerrogativas del punto 8.3.5.3 del Decreto Reglamentario N° 305/14, deberás:
- Ejecutar la acción pertinente desde el Panel de Usuario del Portal de Subastas Judiciales Electrónicas del Poder Judicial.
 - Enviar un mail a suaf.compraspúblicas@cba.gov.ar con la información pertinente, detallando con claridad las fechas de cancelación o suspensión, y en su caso de reanudación del procedimiento.
 - Comunicar con inmediatez dicha circunstancia al martillero interviniente.
- 11- Una vez finalizado el período de lances:
- Enviá un mail a suaf.compraspúblicas@cba.gov.ar adjuntando el acta de prelación generada automáticamente por el Portal de Subastas del Poder Judicial, la cual se podrá descargar desde el Panel correspondiente, para que sea publicada en el Portal de ComprasPúblicas.
 - Procedé a efectuar las notificaciones pertinentes en los términos de la reglamentación y de la Resolución N° 2022/D-12 de la DGCyC.
Deberás tener en cuenta que, en caso de quedar pendiente la cancelación de saldos relativos al precio del bien, deberás proporcionar en este acto toda la información que permita al postor llevar a cabo la/s transferencia/s bancarias correspondientes.

12- Al momento de controlar la documentación, recordá que deberás checkear que el postor no se encuentre inhabilitado para contratar con la Provincia en los términos del artículo 18° de la Ley N° 10.155 y su reglamentación.

13- Ratificada la oferta y cumplidas las demás condiciones que se hubieren previsto para la adjudicación, propiciá ante el área legal de tu jurisdicción u organismo el dictado del instrumento legal correspondiente.

14- Si se tratare de bienes registrables, tendrás que dar nueva intervención a Escribanía de





Gobierno.

- 15- Asegurate de que se entregue la posesión del bien.
- 16- Girá las actuaciones a la Dirección de Patrimonial de la Secretaría General de la Gobernación y/o Contaduría de la Provincia, según corresponda, a fin de la intervención de su competencia.
- 17- Envió a suaf.compraspúblicas el *instrumento de adjudicación* indicando expediente y jurisdicción para que sea publicada en el portal de ComprasPúblicas.

