



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA
DE BIENES Y SERVICIOS**

**Código:
MP.CON.01**

I. OBJETIVO:

El presente manual describe el proceso relativo a la Contratación Directa de Bienes y Servicios desde la elaboración del listado de bienes y/o servicios a ser ejecutados hasta la comunicación al Proveedor adjudicado.

II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Solicitud de autorización de llamado.
- ✓ Resolución de Aprobación de Carta de Invitación y Autorización de llamado
- ✓ Nota de comunicación de llamado.
- ✓ Notas de Observaciones de la DNCP
- ✓ Notas de Reparación y Contestaciones a las observaciones de la DNCP
- ✓ Acta de apertura.
- ✓ Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Notificación al Oferente del resultado del llamado
- ✓ Nota de Comunicación de adjudicación a la DNCP
- ✓ Contrato y/o Orden de Compra

III. SECTORES QUE INTERVIENEN

- ✓ Gerencia General
- ✓ Secretaría General
- ✓ Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
 - Coordinación de Secretaría
 - Asesoría Jurídica.
 - Dirección de Coordinación de Unidad Operativa de Contrataciones
 - Departamento de Programación y Evaluación del Plan Anual
 - Departamento de verificación de contrato y garantías.
- ✓ Gerencia de Administración y Finanzas
 - Dirección de Presupuestos
 - Dirección Tesorería

IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

PAG.



Nota G.A.F. N° 190/2016

Fecha: 05 de octubre de 2016

133



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA
DE BIENES Y SERVICIOS**

**Código:
MP.CON.01**

- ✓ Ley N° 5.554/16 Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016.
- ✓ Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas.
- ✓ La Ley N° 3.439/07 que modifica la Ley N° 2.051 de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto N° 8.127/00 Establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del sistema integrado de Administración Financiera SIAF.
- ✓ Decreto N° 567/08 Presentar informe que contendrá el conjunto de Estado Contables que presentara la posición financiera, económica, presupuestaria y patrimonial consolidada de los organismos de las entidades del Estado, referente a cada ejercicio fiscal cerrado, liquidado, con el estado comparativo de lo presupuestado y lo ejecutado.
- ✓ Decreto N° 21.909/03 Por la cual se reglamenta la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas.
- ✓ Otras resoluciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Coordinador/a de Unidad Operativa de Contrataciones	De conformidad al cronograma de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y priorizando bienes y servicios necesarios, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">✓ Elabora el listado de bienes y servicios a ser ejecutados con sus respectivas especificaciones técnicas y la solicitud de autorización de llamado.✓ Solicita se realice una fotocopia del PAC.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	134

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora un expediente de contratación con el listado de bienes y servicios, la fotocopia del PAC y la solicitud de autorización de llamado. ✓ Firma y remite al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.
2	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe el expediente de contratación y verifica si todo está correcto, firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Si necesita correcciones, remite al Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones.</p>
3	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe el expediente de contratación, verifica y remite al Director/a de Presupuestos.
4	Director/a de Presupuestos	<p>Recibe el expediente de contratación, verifica que cada ítem a ser contratado corresponda al objeto del gasto, de conformidad con lo presupuestado.</p> <p>Luego realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al sistema de presupuesto, ✓ Identificar el número de llamado, ✓ Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria, ✓ Firmar el expediente como responsable del presupuesto. <p>Posteriormente, elabora un informe sobre la disponibilidad financiera, conforme a la previsión</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	135

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

		del plan financiero, firma y adjunta al expediente de contratación y remite al Gerente de Administración y Finanzas.	
5	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el expediente de contratación, verifica el certificado de disponibilidad presupuestaria y el informe del plan financiero, si todo está correcto firma y remite al Encargado/a de Programación y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones</p> <p>Si existen modificaciones, solicita las correcciones para seguir con el proceso.</p>	
6	Encargado/a del Llamado	<p>Recibe el expediente de contratación, y realiza lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica el certificado de disponibilidad presupuestaria, ✓ Selecciona del registro de proveedores de la Institución, tres (3) potenciales oferentes de conformidad a la naturaleza de los bienes y servicios a ser contratadas. ✓ Elabora la nota de invitación estándar, el precio referencial y nota de comunicación del llamado, ✓ Verifica los documentos elaborados, ✓ Firma y digitaliza el certificado de disponibilidad presupuestaria. ✓ Adjunta al expediente de contrataciones todos los documentos elaborados. ✓ Ingresa con su usuario y contraseña a la página Web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en la sección de entidades, digita el nombre de 	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	136

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

		<p>usuario y su contraseña correspondiente,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accede al módulo de PAC y agrega un nuevo llamado, ✓ Registra en el sistema los datos del llamado a realizar, antecedentes de los potenciales proveedores a ser invitados, el listado de los bienes y servicios debidamente codificadas, ✓ Adjunta en el sistema el certificado de disponibilidad presupuestaria, nota de invitación estándar, precio referencial, especificaciones técnicas y la nota de comunicación del llamado, 	
7	Encargado/a del Llamado	<p>Recibe el expediente y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que el llamado haya sido cargado correctamente, ✓ Aprueba la carga e imprime el formulario de llamado donde se generó el número de expediente asignado por DNCP y firma el formulario de llamado. ✓ Las contrataciones directas, tienen un plazo de 3 días hábiles para verificación de la DNCP y 5 días corridos de publicación en el portal. <p>En el tercer día hábil a partir de la carga del llamado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa en la página web de la DNCP, ✓ Verifica la publicación del llamado de referencia, ✓ Si existen observaciones, procede a las correcciones y remite de vuelta a la DNCP. ✓ La DNCP realiza la verificación dentro del plazo de 2 días hábiles, si esta todo 	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	137

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

		<p>correcto, procede a la comunicación, caso contrario vuelva a realizar observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procede a comunicar la invitación de las empresas proveedoras seleccionadas anteriormente. <p>Conforme al llamado en la fecha y hora establecida en la nota de invitación estándar;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe las ofertas técnicas y económicas de los oferentes y remite al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones. ✓ Si un oferente no llega a tiempo, se recepcionará su sobre, dejando constancia en el acto de apertura de sobres que la misma será devuelta sin abrir al oferente. 	
8	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe los sobres cerrados que contienen las ofertas, remite al Comité de Apertura designado por Resolución de Presidencia</p>	
		<p>Recibe los sobres cerrados con las ofertas técnicas y económicas de los oferentes.</p> <p>Realiza el acto de apertura de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre el sobre de la oferta técnica. ✓ Elabora el acta de apertura de sobres en el que hace constar: <ul style="list-style-type: none"> - las personas intervinientes en el acto; - el monto total de la oferta presentada por cada oferente; - las documentaciones presentadas por los oferentes; y 	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	138

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

9	Comité de Apertura	<ul style="list-style-type: none"> - observación o acontecimiento que se pudiera presentar en el momento de la apertura de sobres. ✓ Imprime un ejemplar del Acta de Apertura de sobres, y realiza una lectura del mismo a los participantes del acto, ✓ Solicita a los oferentes expresen sus inquietudes, de manera a realizar las correcciones que fueran necesarias en el Acta. <p>Realiza las correcciones si la hubiere y luego:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procede a dar lectura nuevamente. ✓ Imprime el acta de apertura en dos (2) copias y tantas copias adicionales como oferentes hayan participado del acto, ✓ Solicita a los participantes su firma correspondiente en prueba de conformidad, agradece a los mismos por su participación y remite al Coordinador/a de Unidad Operativa de Contrataciones.
10	Encargado del llamado	Recibe el expediente de contratación, elabora el cuadro comparativo de ofertas, anexa al expediente de contratación y remite al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones
11	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe el expediente de contratación, y si todo esta correcto remite al Comité de Evaluación.</p> <p>Si necesita correcciones, remite al Encargado del Llamado.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	139

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

12	Comité de Evaluación	<p>Recibe el expediente de contratación, verifica el cuadro comparativo de ofertas, los responsables firman el cuadro comparativo.</p> <p>Luego analiza las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económicos, después determina cual es la oferta que cumple con las condiciones legales, técnicas y económicas estipuladas en el llamado, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato.</p> <p>Elabora el informe de adjudicación, en la que recomienda la adjudicación al proveedor que haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Institución, se procede a la firma y se remite al Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones</p>	
13	Coordinador de Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe el expediente de contratación, verifica el informe de adjudicación y en base a la recomendación realizada por el Comité de Evaluación, elabora el cuadro de precios adjudicados, firma y adjunta al expediente de contratación, remite al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.</p>	
14	Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Recibe el expediente de contratación, junto con el cuadro comparativo, verifica, si todo esta correcto remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita correcciones, remite al Coordinador/a</p>	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	140

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

		de la Unidad Operativa de Contrataciones.
15	Secretaria General	Recibe el expediente de contratación, redacta la resolución de adjudicación, remite al Presidente
16	Presidente de la Institución	Recibe el expediente de contratación junto con la resolución, verifica si todo está correcto firma y remite a Secretaria General. Si tiene dudas, solicita explicaciones al Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones para que siga con el proceso
17	Secretaria General	Recibe el expediente de contratación junto con la resolución firmada, remite al Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones.
18	Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe el expediente de contratación, la resolución aprobada, verifica y remite al Encargado/a de Verificación de Contratos y Garantías.
19	Encargado/a de Verificación de Contratos y Garantías	Recibe el expediente de contratación junto con la resolución, verifica, notifica a los oferentes el resultado de la contratación, elabora el contrato y remite al Asesor/a Jurídico de la Unidad Operativa de Contrataciones.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	141

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

20	Asesor/a Jurídico de la Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe el expediente de contratación, verifica los documentos, prepara el Dictamen y remite al Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.	
21	Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe el expediente de contratación, verifica el Dictamen de Asesoría Jurídica de la Unidad Operativa de Contrataciones, comunica a Coordinador/a de Secretaria y le remite el expediente.	
22	Coordinador/a de Secretaria	Recibe el expediente, llama al proveedor para que firme el contrato y una vez firmado, remite al Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.	
		<p>Recibe el expediente de contratación y;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que todos los documentos estén firmados, ✓ Elabora la nota de comunicación de adjudicación a la DNCP. ✓ Firma y remite al proveedor el contrato. <p>Digitaliza los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de adjudicación. ✓ Orden de compra/servicio y/o contrato. ✓ Informe de adjudicación. ✓ Acta de apertura. ✓ Cuadro comparativo de ofertas. ✓ Notificaciones a los oferentes, y ✓ Notificación a la DNCP. 	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA
DE BIENES Y SERVICIOS**

**Código:
MP.CON.01**

23	Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Luego, ingresa en la página web de la DNCP,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accede en el módulo de mantenimiento de adjudicación, ✓ Agrega una nueva adjudicación, ✓ Registra todos los datos requeridos por el sistema; datos del llamado, proveedor adjudicado y listado de bienes y servicios a ser contratados. <p>Adjunta todos los documentos digitalizados,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que todos los datos hayan sido cargados correctamente, ✓ Aprueba en el sistema el registro realizado, ✓ Visualiza el formulario de adjudicación generado por el sistema. ✓ Imprime, firma y adjunta al expediente de contratación. 	
24	Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	<p>Al tercer día hábil de haber realizado el registro de la adjudicación; ingresa a la página web de la DNCP, verifica que el código de contratación haya sido publicado, visualiza el código de contratación, imprime y activa.</p> <p>Luego confecciona la Orden de Compra/Servicio, firma, adjunta al expediente y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p>	
25	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe el expediente de contratación, verifica, si todo está correcto firma y remite al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>En caso de que necesite correcciones, remite al</p>	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	143

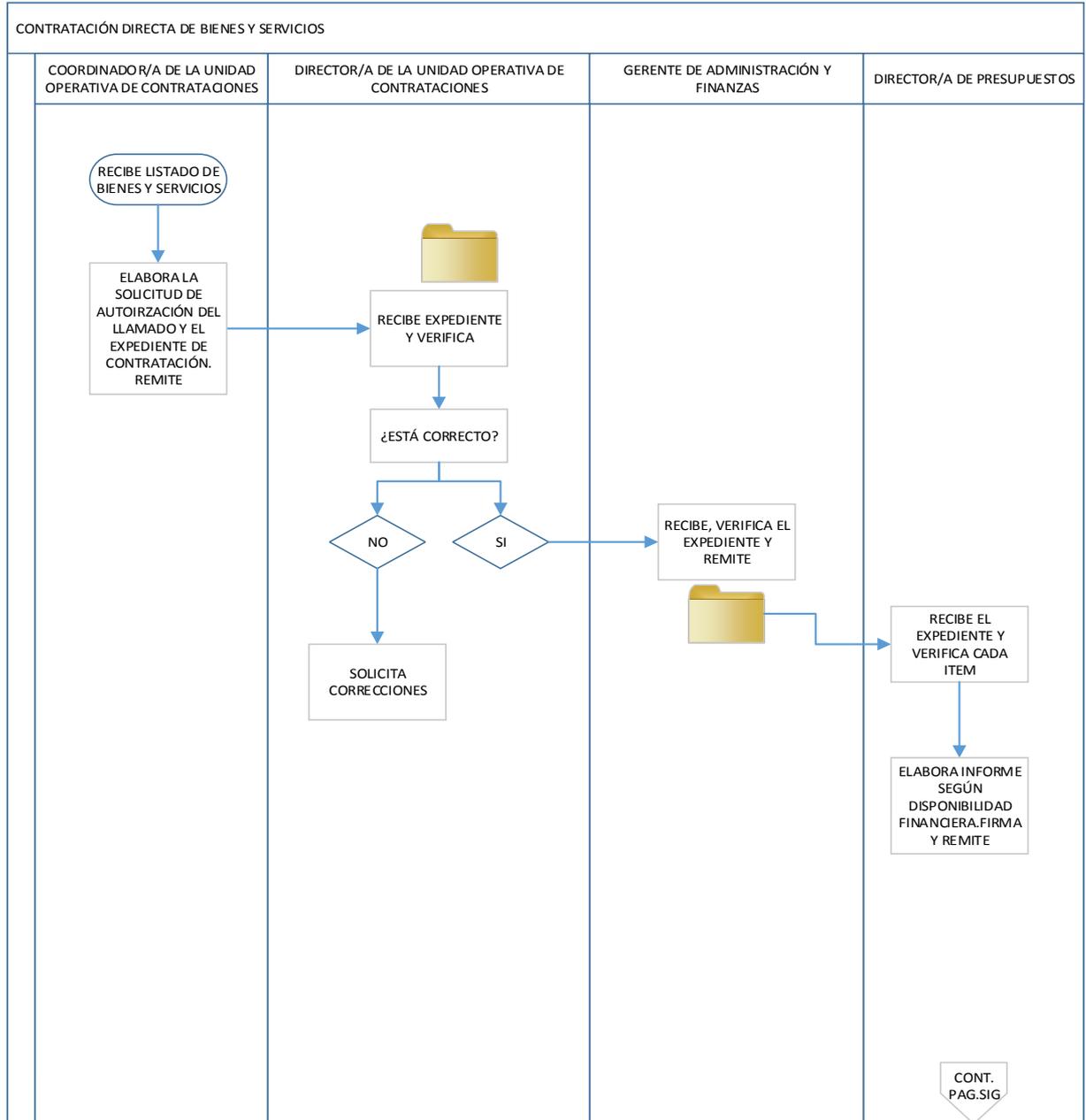
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

		responsable designado, modifica para seguir el proceso.
26	Director/a de Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe el expediente de contratación, remite el original de la Orden de Compra/Servicio al Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.
27	Coordinador/a de la Unidad Operativa de Contrataciones	Recibe el expediente de contratación, envía al proveedor adjudicado un original de la orden de compra/servicio para la entrega de los bienes/servicios y remite al Gerente de Administración y Finanzas para el posterior pago de los mismos.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	144

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

VI. Flujograma de Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	145

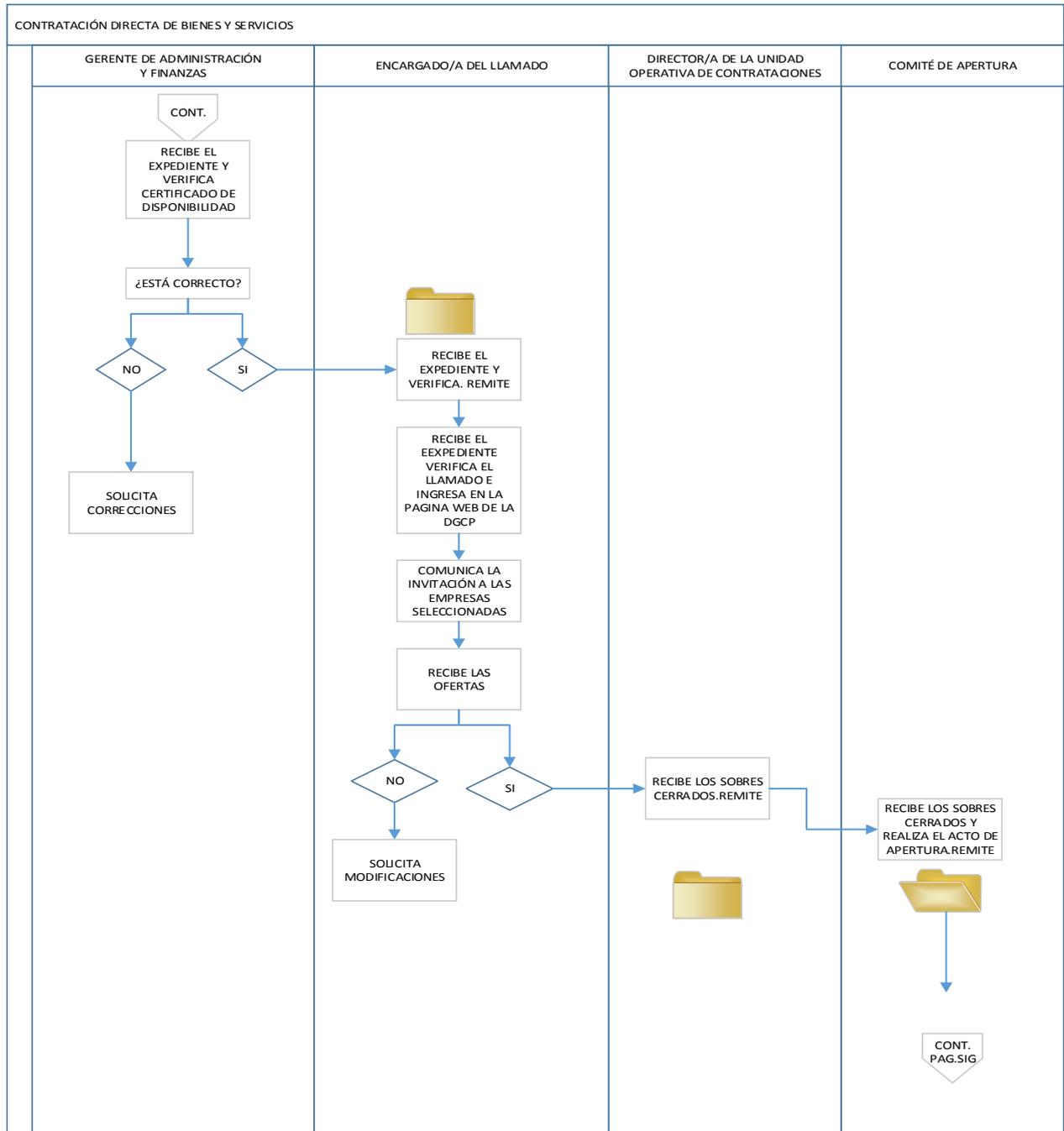


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

**Código:
MP.CON.01**

Flujograma de Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios



ELABORADO POR:



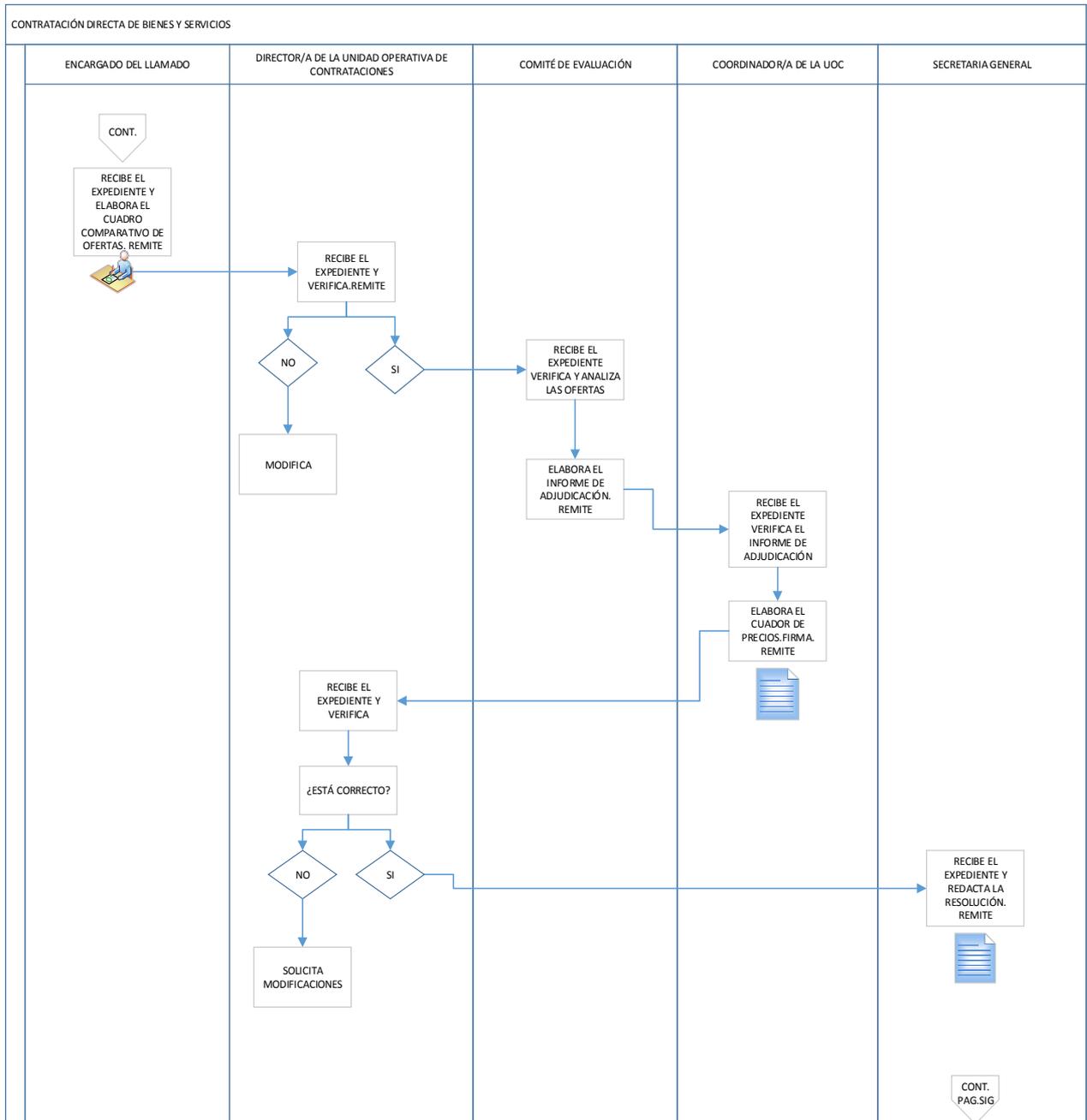
APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

146

Flujograma de Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

147

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: MP.CON.01

Flujograma de Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios

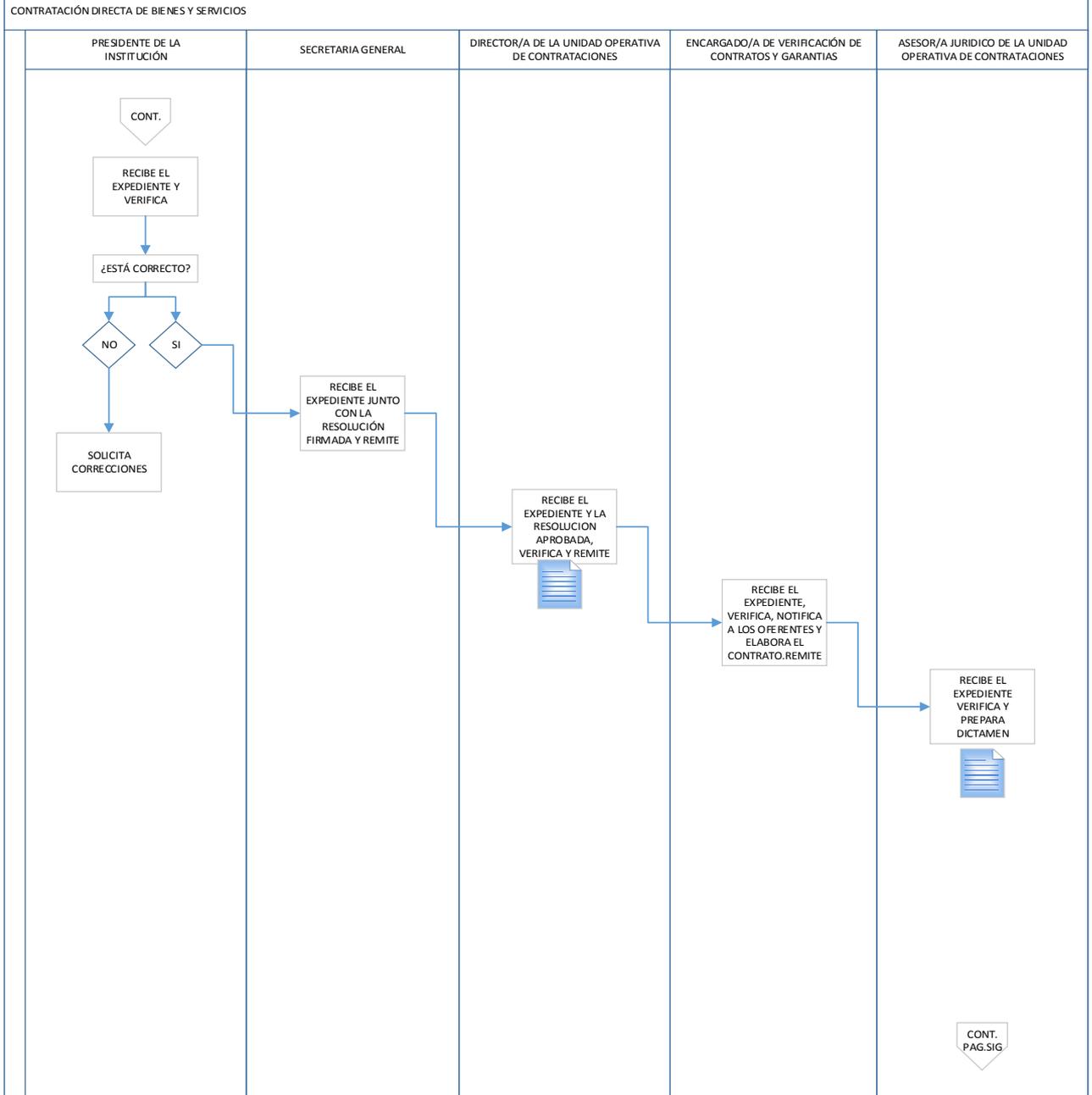
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	148



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

**Código:
MP.CON.01**



Flujograma de Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios

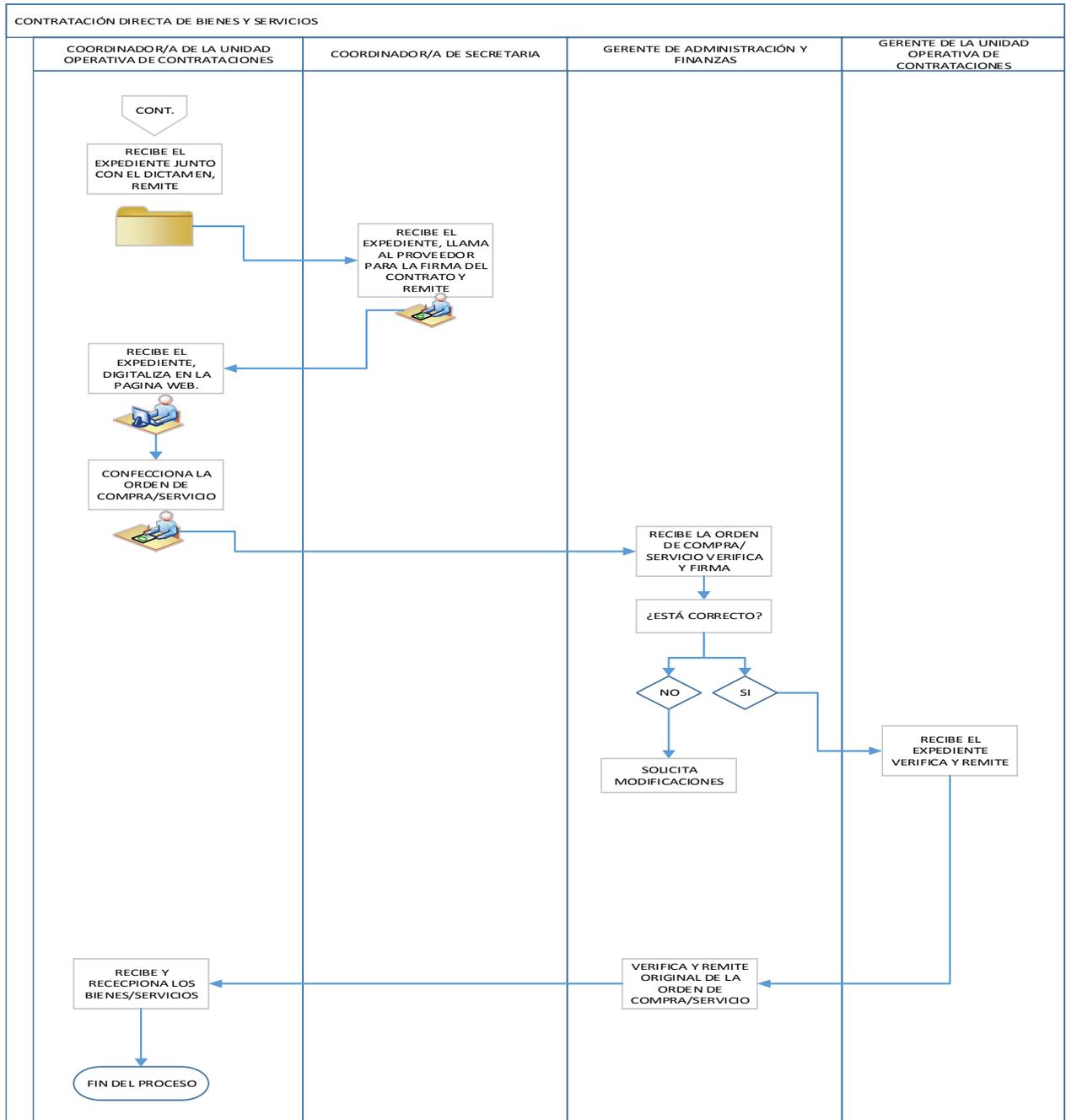
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>149</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

**Código:
MP.CON.01**



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>150</p>

