	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
- ✓ Secretaria General
- ✓ Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
 - Coordinación de Secretaria
 - 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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	134


	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	<p>De conformidad al cronograma de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y priorizando bienes y servicios necesarios, realiza lo siguiente:</p> <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.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	135


	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/ade 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>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	136


	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:
		R.P. Nº 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016
		PAG.
		137

	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 PACy 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.
		R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	138


	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.
		R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	139


	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/ade 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.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	140


	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.
		R.P. Nº 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	141


	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	<p>Recibe el expediente de contratación junto con la resolución, verifica si todo está correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si tiene dudas, solicita explicaciones al Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones para que siga con el proceso</p>
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.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	142

	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/ade 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.
		R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	143

	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.
		R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	144

	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.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	145

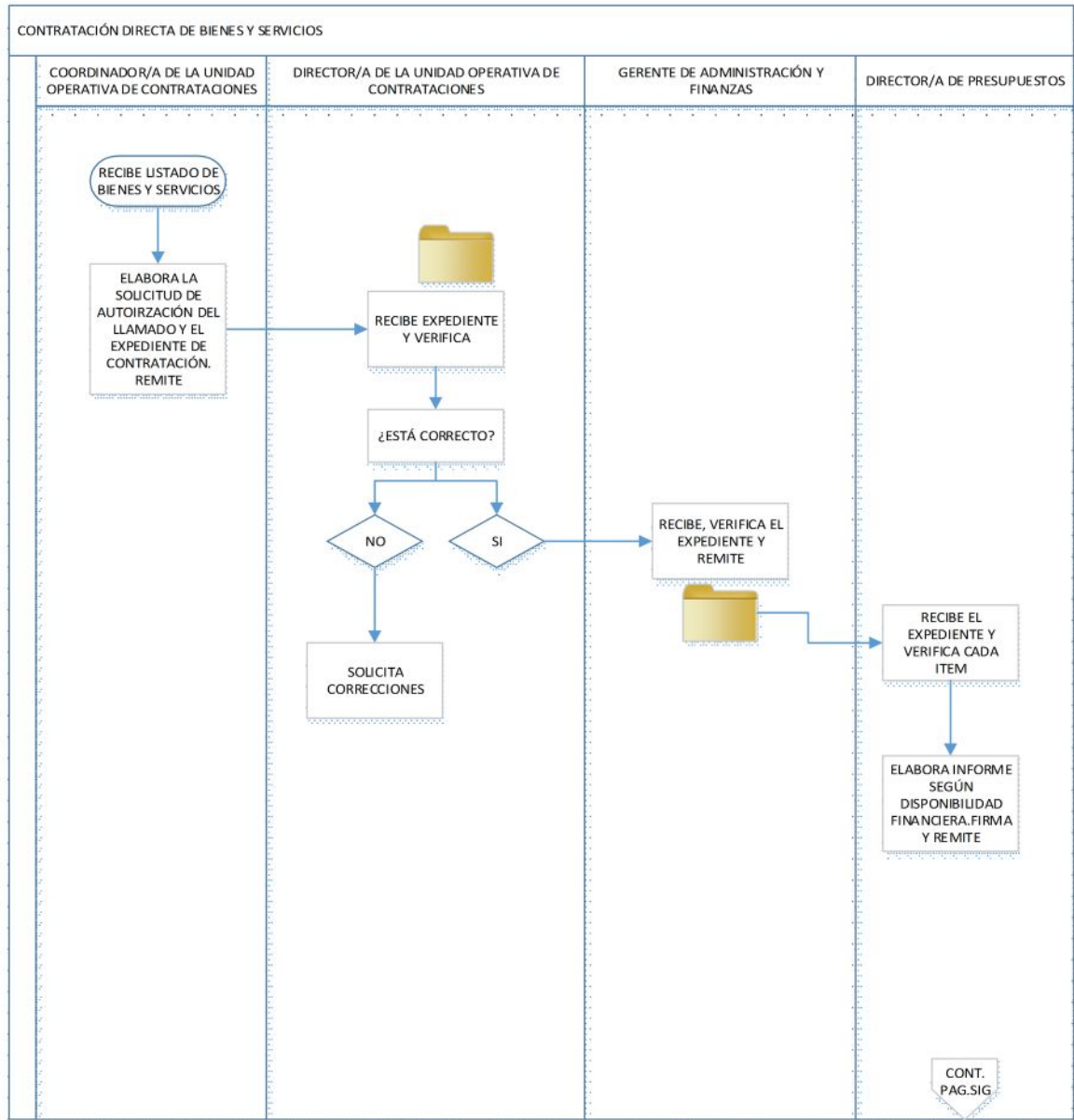


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.



R.P. Nº 3557/16

Fecha: 26 de diciembre de 2016

146

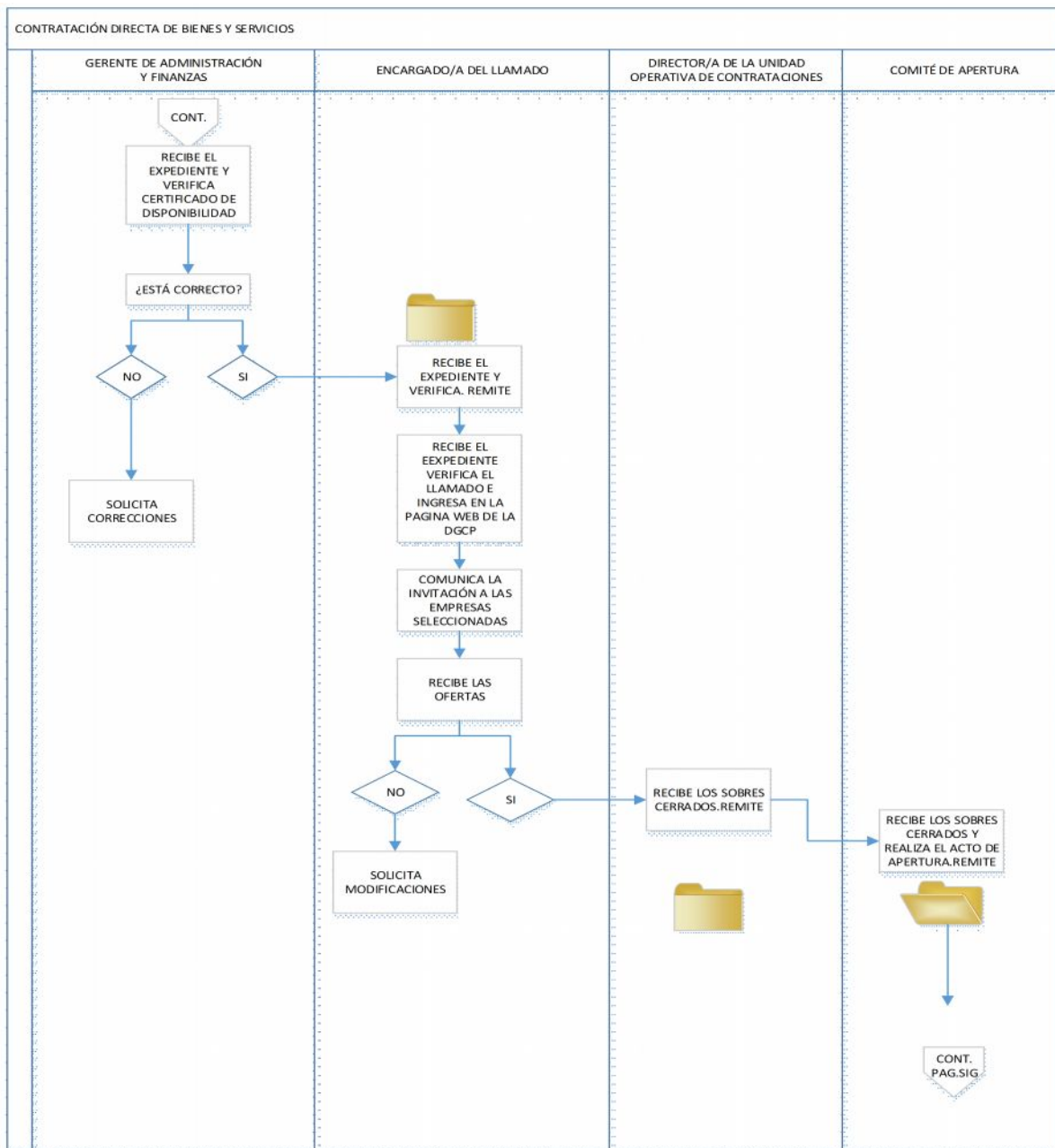


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	147

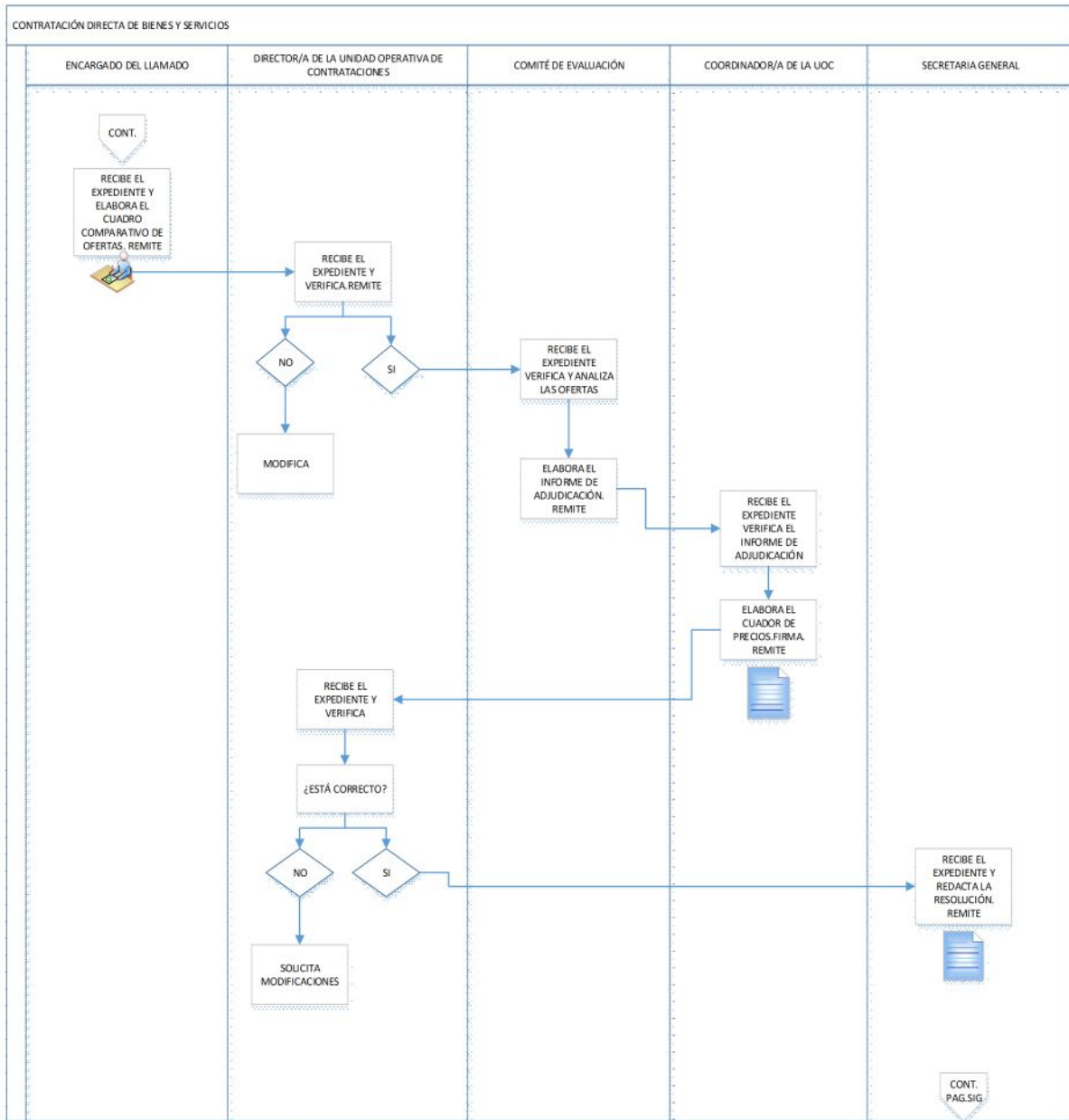


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:

R.P. Nº 3557/16
Fecha: 26 de diciembre de 2016

PAG.

148

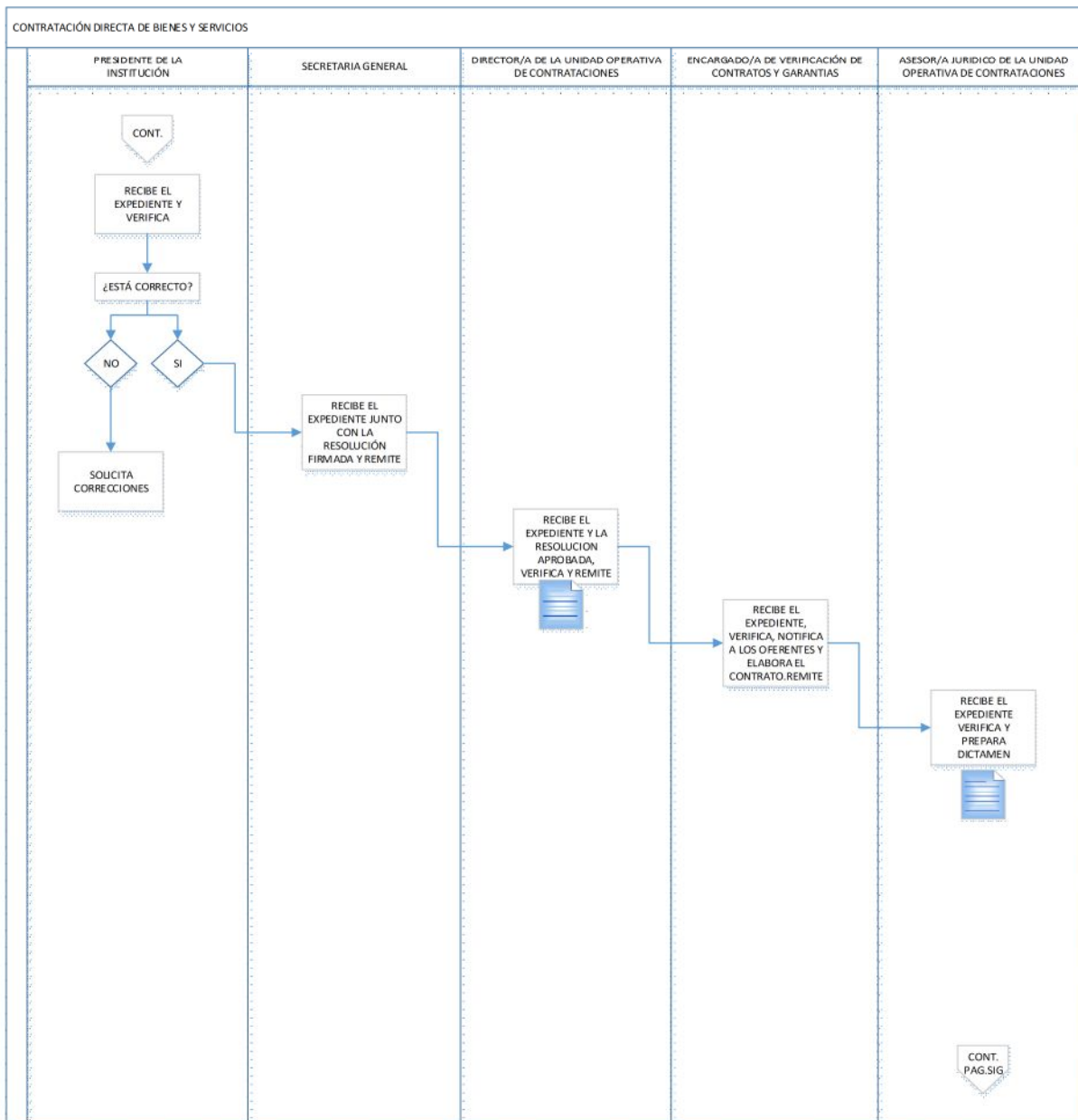


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>149</p>

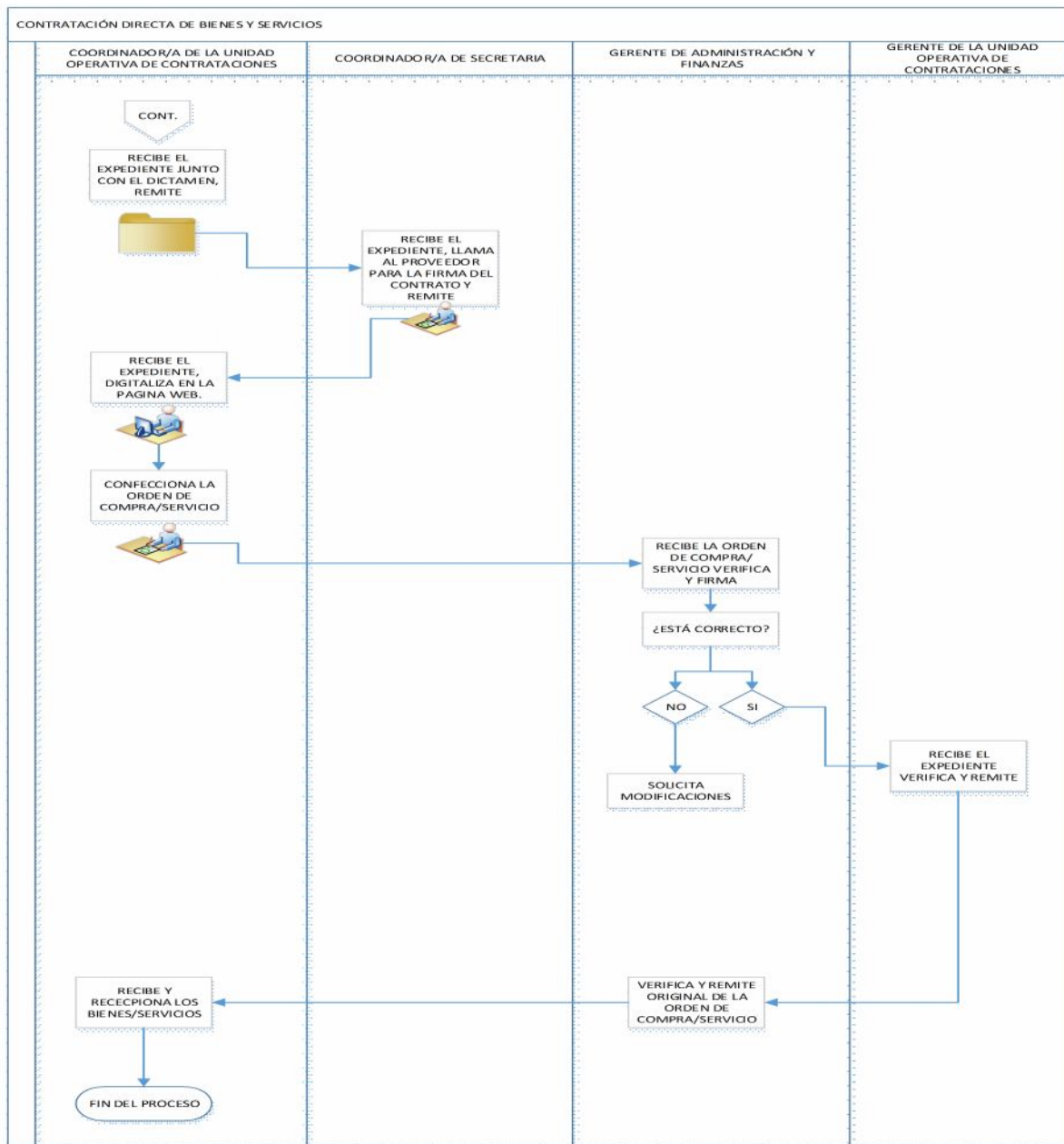


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	150

