

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Contratación por Concurso de Ofertas desde la elaboración del listado de bienes y/o servicios a ser ejecutados hasta la comunicación al Proveedor adjudicado.</p>		
<p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>✓ Solicitud de autorización de llamado.</li> <li>✓ Resolución de Aprobación de Pliego Bases y Condiciones</li> <li>✓ Nota de comunicación de llamado.</li> <li>✓ Notas de Observaciones de la DNCP</li> <li>✓ Notas de Reparó y Contestaciones a las observaciones de la DNCP</li> <li>✓ Acta de apertura.</li> <li>✓ Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación</li> <li>✓ Resolución de adjudicación</li> <li>✓ Notificación al Oferente del resultado del llamado</li> <li>✓ Nota de Comunicación de adjudicación a la DNCP</li> <li>✓ Contrato y/o Orden de Compra</li> </ul>		
<p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia General</li> <li>✓ Secretaria General</li> <li>✓ Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Secretaria</li> <li>- Asesoría Jurídica.</li> <li>- Dirección de Coordinación de Unidad Operativa de Contrataciones</li> <li>- Departamento de Programación y Evaluación del Plan Anual</li> <li>- Departamento de verificación de contrato y garantías.</li> </ul> </li> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Presupuestos</li> <li>- Dirección Tesorería</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 1.535/99 Evolución del Proceso de Modernización de la Administración Financiera Pública. Normativa de aplicación general. Ley de la Administración Financiera.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	151


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>

- ✓ 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:**


<b>CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>		
<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
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"> <li>✓ Recibe el listado de bienes y servicios a ser ejecutados con sus respectivas especificaciones técnicas y la solicitud de autorización de llamado.</li> <li>✓ Solicita se realice una fotocopia del PAC.</li> </ul>


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	152


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elabora un expediente de contratación con el listado de bienes y servicios, la fotocopia del PAC y la solicitud de autorización de llamado.</li> <li>✓ Firma y remite al Director/ade la Unidad Operativa de Contrataciones.</li> </ul>
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"> <li>✓ Ingresar al sistema de presupuesto,</li> <li>✓ Identificar el número de llamado,</li> <li>✓ Generar el certificado de disponibilidad presupuestaria,</li> <li>✓ Firmar el expediente como responsable del presupuesto.</li> </ul> <p>Posteriormente, elabora un informe sobre la disponibilidad financiera, conforme a la previsión</p>


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	153


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


		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"> <li>✓ Verifica el certificado de disponibilidad presupuestaria,</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Verifica los documentos elaborados,</li> <li>✓ Firma y digitaliza el certificado de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>✓ Adjunta al expediente de contrataciones todos los documentos elaborados.</li> <li>✓ 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 usuario y su contraseña correspondiente,</li> <li>✓ Accede al módulo de PACy agrega un nuevo llamado,</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
		<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	154


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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,</li> <li>✓ Adjunta en el sistema el certificado de disponibilidad presupuestaria, nota de invitación estándar, precio referencial, especificaciones técnicas y la nota de comunicación del llamado,</li> </ul>
7	Encargado/a del Llamado	<p>Recibe el expediente y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que el llamado haya sido cargado correctamente,</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las contrataciones directas, tienen un plazo de 3 días hábiles para verificación de la DNCP y 5 días corridos de publicación en el portal.</li> </ul> <p>En el tercer día hábil a partir de la carga del llamado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresa en la página web de la DNCP,</li> <li>✓ Verifica la publicación del llamado de referencia,</li> <li>✓ Si existen observaciones, procede a las correcciones y remite de vuelta a la DNCP.</li> <li>✓ La DNCP realiza la verificación dentro del plazo de 2 días hábiles, si esta todo correcto, procede a la comunicación, caso contrario vuelva a realizar observaciones</li> </ul>


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	155


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procede a comunicar la invitación de las empresas proveedoras seleccionadas anteriormente.</li> </ul> <p>Conforme al llamado en la fecha y hora establecida en la nota de invitación estándar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe las ofertas técnicas y económicas de los oferentes y remite al Director/a de la Unidad Operativa de Contrataciones.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
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"> <li>✓ Abre el sobre de la oferta técnica.</li> <li>✓ Elabora el acta de apertura de sobres en el que hace constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- las personas intervinientes en el acto;</li> <li>- el monto total de la oferta presentada por cada oferente;</li> <li>- las documentaciones presentadas por los oferentes; y</li> <li>- observación o acontecimiento que se pudiera presentar en el momento de</li> </ul> </li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
		<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	156

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


9	Comité de Apertura	<p>la apertura de sobres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imprime un ejemplar del Acta de Apertura de sobres, y realiza una lectura del mismo a los participantes del acto,</li> <li>✓ Solicita a los oferentes expresen sus inquietudes, de manera a realizar las correcciones que fueran necesarias en el Acta.</li> </ul> <p>Realiza las correcciones si la hubiere y luego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procede a dar lectura nuevamente.</li> <li>✓ Imprime el acta de apertura en dos (2) copias y tantas copias adicionales como oferentes hayan participado del acto,</li> <li>✓ Solicita a los participantes su firma correspondiente en prueba de conformidad, agradece a los mismos por su participación y remite al Coordinador/ade Unidad Operativa de Contrataciones.</li> </ul>
10	Encargado del Llamado	<p>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</p>
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>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	157


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


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</p>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
		<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	158





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


		Coordinador/ade 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.


<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	159

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>


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"> <li>✓ Verifica que todos los documentos estén firmados,</li> <li>✓ Elabora la nota de comunicación de adjudicación a la DNCP.</li> <li>✓ Firma y remite al proveedor el contrato.</li> </ul> <p>Digitaliza los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de adjudicación.</li> <li>✓ Orden de compra/servicio y/o contrato.</li> <li>✓ Informe de adjudicación.</li> <li>✓ Acta de apertura.</li> <li>✓ Cuadro comparativo de ofertas.</li> <li>✓ Notificaciones a los oferentes, y</li> <li>✓ Notificación a la DNCP.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
		<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	160

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>

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"> <li>✓ Accede en el módulo de mantenimiento de adjudicación,</li> <li>✓ Agrega una nueva adjudicación,</li> <li>✓ Registra todos los datos requeridos por el sistema; datos del llamado, proveedor adjudicado y listado de bienes y servicios a ser contratados.</li> </ul> <p>Adjunta todos los documentos digitalizados,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifica que todos los datos hayan sido cargados correctamente,</li> <li>✓ Aprueba en el sistema el registro realizado,</li> <li>✓ Visualiza el formulario de adjudicación generado por el sistema.</li> <li>✓ Imprime, firma y adjunta al expediente de contratación.</li> </ul>	
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>	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
		<b>R.P. Nº 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	161

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS</b>	<b>Código: MP.CON.02</b>

		En caso de que necesite correcciones, remite al 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.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	162

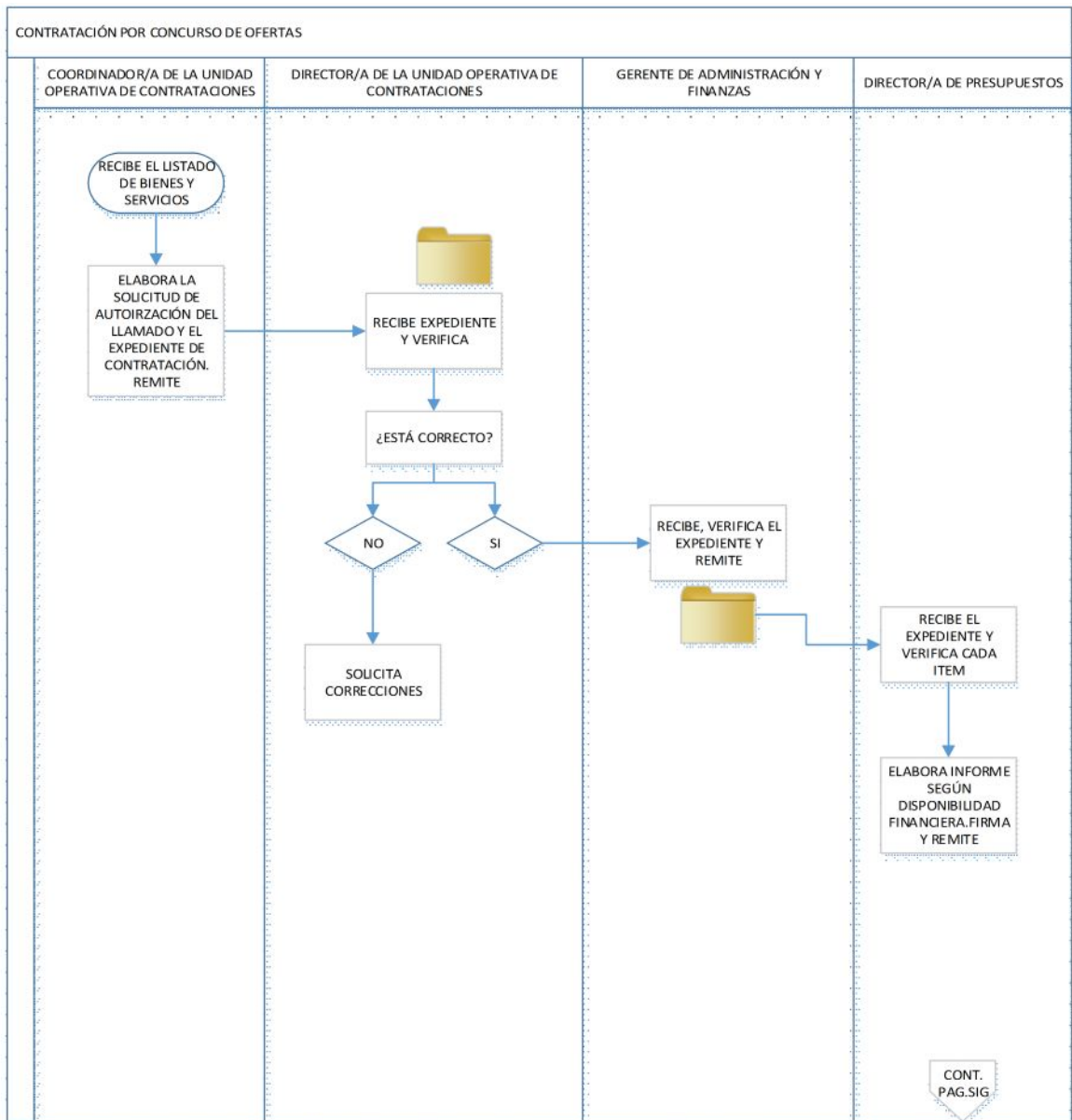


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS**

**Código:  
MP.CON.02**

**VI. Flujograma de Procedimiento de Contratación por Concurso de Ofertas**



ELABORADO POR:

APROBADO POR:

PAG.



R.P. Nº 3557/16

Fecha: 26 de diciembre de 2016

163

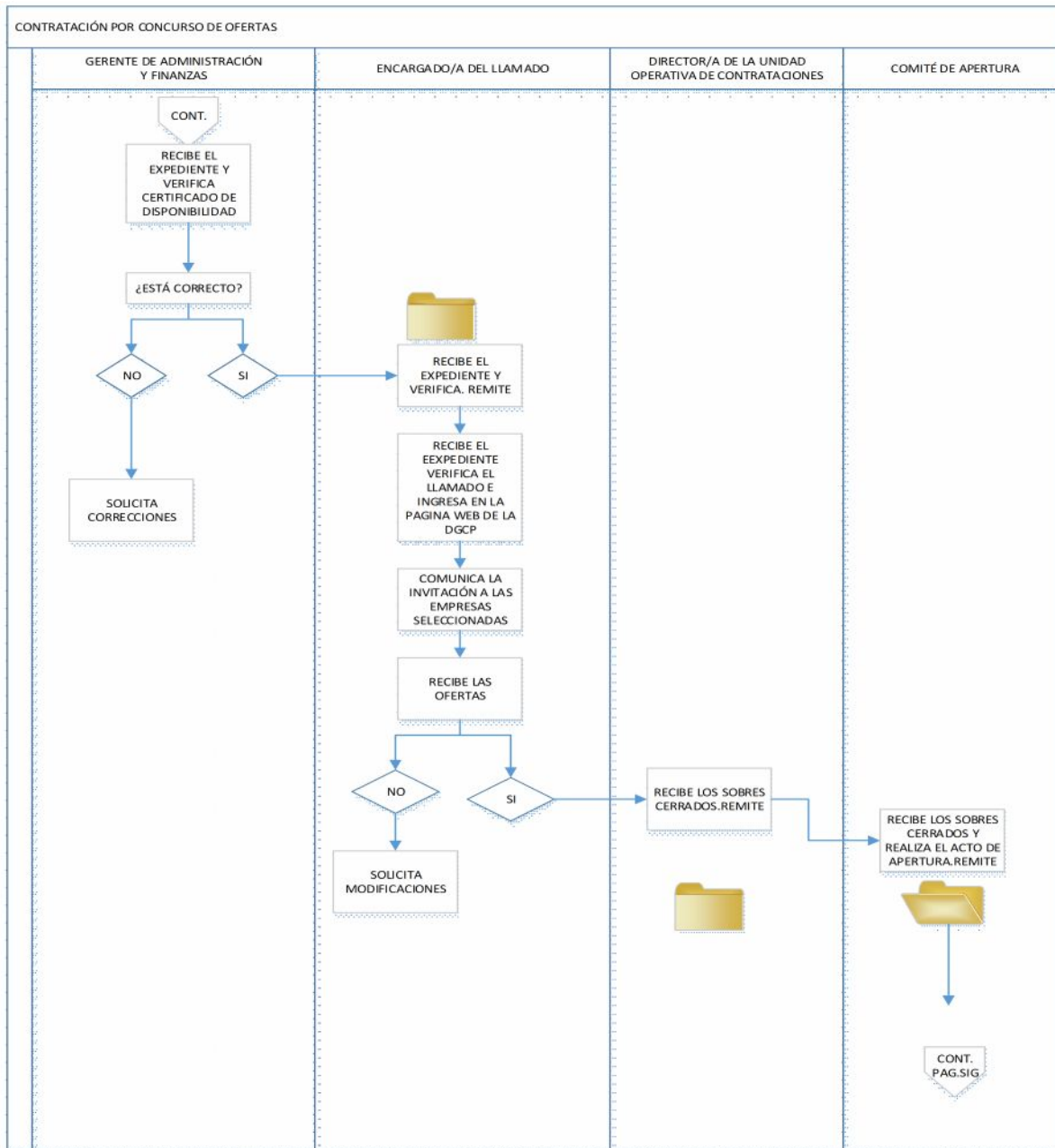


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS**

**Código:  
MP.CON.02**

**Flujograma de Procedimiento de Contratación por Concurso de Ofertas**



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	164

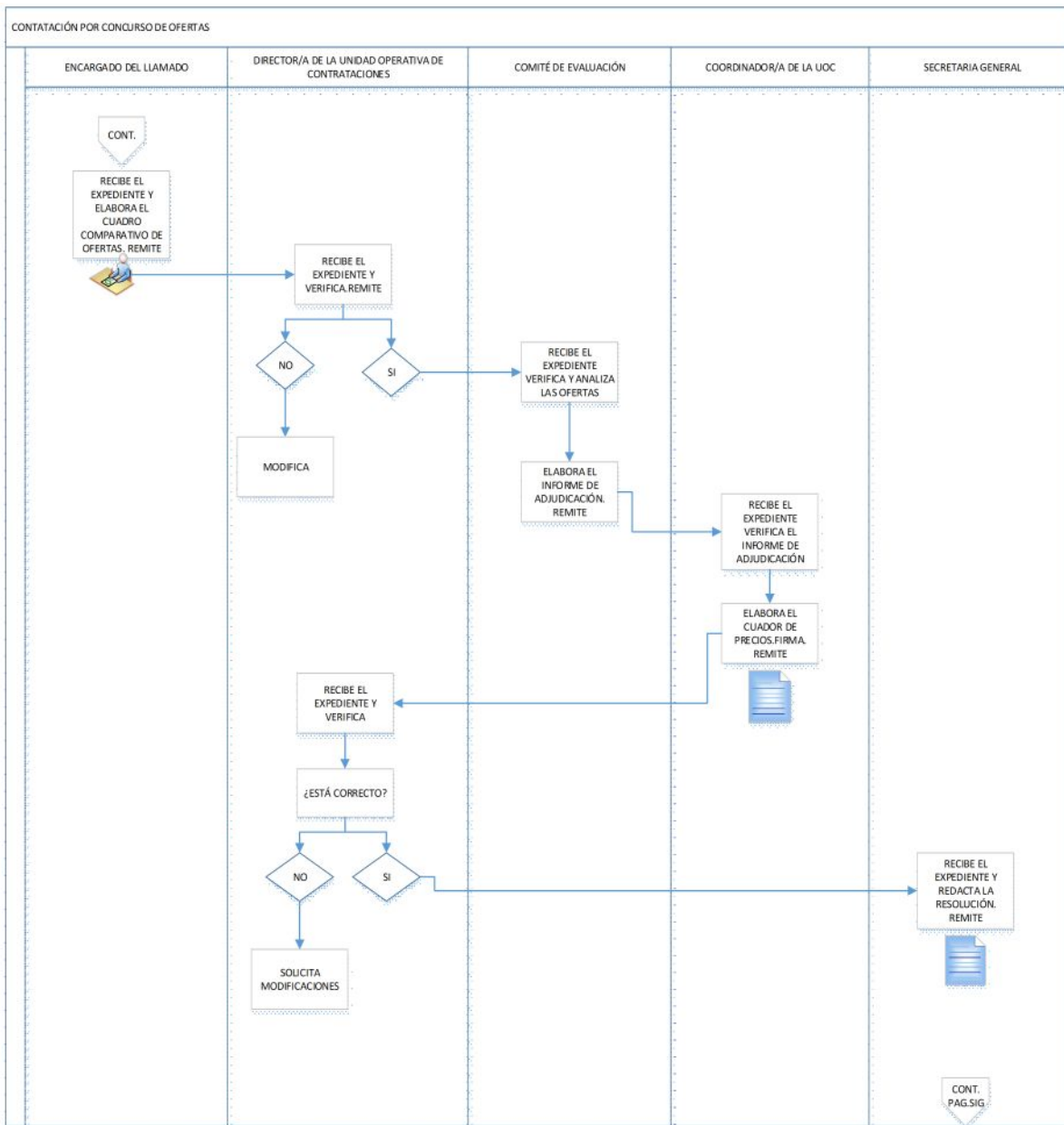


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS**

**Código:  
MP.CON.02**

**Flujograma de Procedimiento de Contratación por Concurso de Ofertas**



**ELABORADO POR:**

**APROBADO POR:**

**PAG.**



**R.P. Nº 3557/16**

**Fecha: 26 de diciembre de 2016**

165

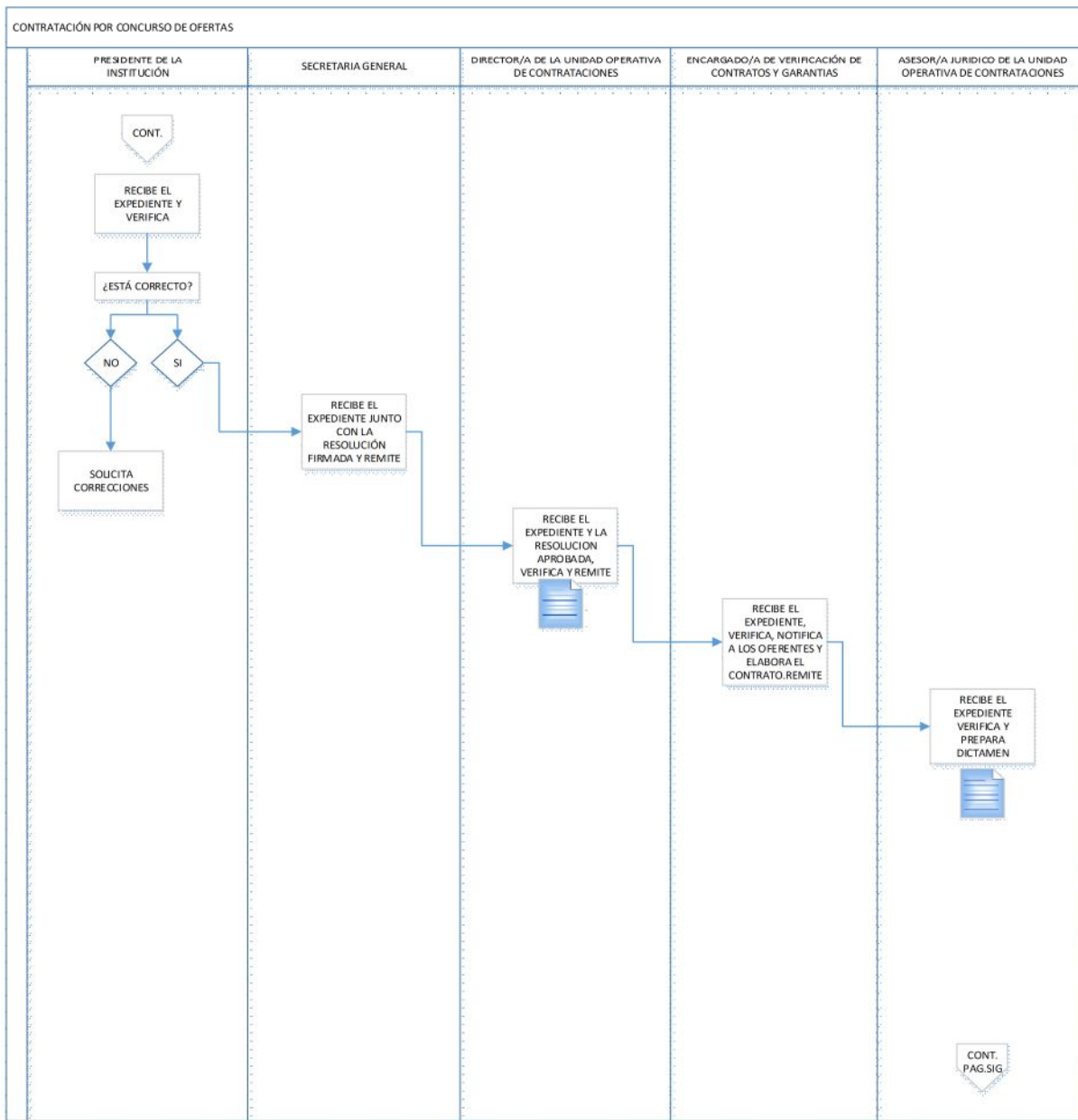


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS**

**Código:  
MP.CON.02**

**Flujograma de Procedimiento de Contratación por Concurso de Ofertas**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>166</p>



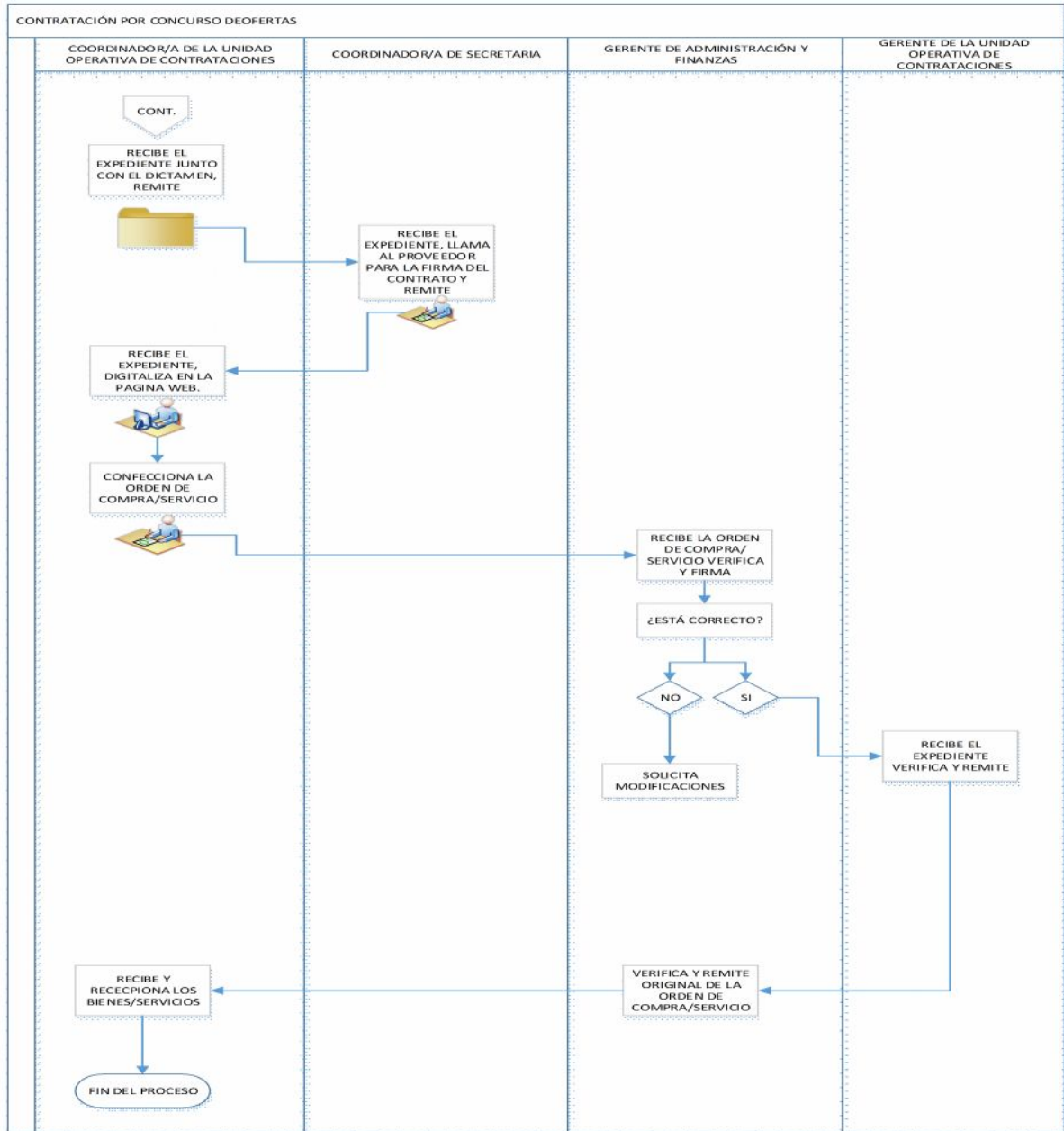


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS**

**Código:  
MP.CON.02**

**Flujograma de Procedimiento de Contratación por Concurso de Ofertas**



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	167

