

Trámite	Contratación Directa - GCONDIRE		
Dueño	Administración		
Versión	Ultima revisión : sin revisión		
	Confeccionó: .Betania Martinez/Damián Muñoz	Revisó: . Federico De Bernardin	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP –		
Descripción	<p>Para contratación de bienes ó servicios que cumplan con los requisitos para esta modalidad establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos y sus reglamentarias El trámite se inicia en Administración como consecuencia de un trámite previo que es el Pedido de Suministro.</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➡ <i>Aprobación del Pedido de suministro</i> Final ➡ <i>Contratación realizada</i></p>		
	<p>1 ADMINISTRACION. Al decidir dar curso por esta modalidad a un EE de Pedido de Suministro, inicia el trámite GCONDIRE – Contratación Directa <i>Motivo: "Contratación Para"</i> Pide Caratulación y fusión del EE de Pedido de Suministro a la Mesa de la Repartición PASE A CONTABLE .Motivo: " <i>preventivo y gestión de suministro</i>"</p> <p>2 CONTABLE realiza el preventivo en SICOPRO, del cual obtiene el número y genera y vincula el documento Gestión de Pedido <i>Referencia:</i> "Expdte : Nro de preventivo : xxxx" <i>Cuerpo:</i> pdf generado en SAFIPRO <i>Firmante:</i> quien lo genera PASE A COMPRAS Motivo: prosecución del trámite</p> <p>3 COMPRAS genera y vincula la Solicitud de Provisión (SPRO – Flia SAFIPRO) <i>Referencia:</i> "Expdte : cotización proveedor" <i>Cuerpo:</i> digitalización de las cotizaciones <i>Firmante:</i> quien lo genera (a modo de fedatario)</p> <p>Se espera la respuesta de los proveedores (5 días hábiles). A medida que llegan las respuestas, se genera un documento OFRTA – Oferta Flia: Compras y Contrataciones. De los proveedores que NO contestan, se genera un archivo con copia de los e-mail enviados (como prueba de que fueron invitados) y se sube como GEDO IFI – Informe (importado) Flia: Informes Una vez cumplidos los plazos, si no hubo cotizaciones Si hay cotizaciones, PASE A SOLICITANTE para evaluación de ofertas</p> <p>4 SOLICITANTE evalúa la oferta y emite opinión sobre las mismas mediante un documento NONC – Nota No comunicable <i>Referencia:</i> "Expdte : evaluaciónd e ofertas" <i>Firmante:</i> responsable de la repartición solicitante PASE A COMPRAS En que momento se hace la norma legal????</p> <p>5 COMPRAS confecciona el Cuadro Comparativo (SAFIPRO) con las ofertas recibidas. Y se sube como informe???? Se incorpora también los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Cumplimiento fiscal (Rentas) ✓ Certificado de proveedor habilitado (Proveedores) ✓ Orden de compra SAFIPRO (se envía al proveedor) ✓ Si se trata de un bien de capital se tiene que incluir el Proyecto de Norma legal <p><i>CASO DE CONTINUAR CON TRÁMITE DE COMPRA ó CONTRATACIÓN: Contable iniciará el EE con la modalidad correspondiente, y, pedirá la fusión de este EE al mismo</i></p>		

Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	Aplicativos: <ul style="list-style-type: none">✓ SAFIPRO✓ SICOPRO
Documentos Habilitados	
Flujograma	

Instructivo de uso	
Notas	