

Trámite	<b>Contratación Directa - GCONDIR</b>		
Dueño	Administración		
Versión	Última revisión :		
	Confeccionó: . Betania Martinez/Damián Muñoz	Revisó: . Federico De Bernardin	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP –		
	<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><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> <p style="text-align: center;">Inicio ➡ <i>Aprobación del Pedido de suministro</i> Final ➡ <i>Contratación realizada</i></p> <p><b>1 ADMINISTRACION.</b> Al decidir dar curso por esta modalidad a un <b>EE de Pedido de Suministro</b>, inicia el trámite <b>GCONDIR – Contratación Directa</b> <i>Motivo: "Contratación ..... Para ....."</i> <b>Pide Caratulación y fusión del EE de Pedido de Suministro originante a la Mesa de la Repartición</b> <b>PASE A CONTABLE</b> .Motivo: " <i>preventivo y gestión de suministro</i>"</p> <p><b>2 CONTABLE</b> realiza el preventivo en SICOPRO, del cual obtiene el número y genera y vincula el documento <b>GPED - Gestión de Pedido</b> (Flia: Compras y Contrataciones) <i>Referencia: "Expdte : ..... Nro de preventivo : xxxx"</i> <i>Cuerpo: pdf generado en SAFIPRO</i> <i>Firmante: quien lo genera</i> <b>PASE A COMPRAS</b> Motivo: prosecución del trámite</p> <p><b>3 COMPRAS</b> genera y vincula la Solicitud de Provisión (SOPRO – Flia Compras y Contrataciones ) Se referencia el número de Expediente papel en la Solicitud <i>Referencia: "Expdte : ..... cotización proveedor ....."</i> <i>Cuerpo: digitalización de las cotizaciones</i> <i>Firmante: quien lo genera (a modo de fedatario)</i></p> <p>Se envían mail a proveedores para que envíen ofertas. (3 ó más) Se genera un archivo con de los e-mail enviados (como prueba de que fueron invitados) y se sube como <b>GEDO IFI – Informe</b> (importado) Flia: Informes</p> <p>Se espera la respuesta de los proveedores (5 días hábiles). A medida que llegan las respuestas, se generan documentos <b>COPRE – Cotización/Presupuesto</b> Flia: Docum Contable y Financiera. <b>PASE A SOLICITANTE</b> para evaluación de ofertas</p>		

- 4 SOLICITANTE evalúa la oferta y emite opinión sobre las mismas mediante un documento NONC – Nota No comunicable (Flia: Comunicaciones)

Referencia: "Expdte : ..... evaluación de ofertas ....."

Firmante: responsable de la repartición solicitante

**PASE A COMPRAS**

- 5 COMPRAS confecciona el Cuadro Comparativo (SAFIPRO) con las ofertas recibidas. Y se sube como **CCOF – Cuadro Comparativo de Ofertas** Flia: Compras y Contrataciones

**PASE a AUTORIDAD** para conocimiento y autorización

- 6 Se pueden solicitar intervenciones adicionales. **PASE A COMPRAS** con la observación que corresponda (Aprobado, Rechazado, etc)

- 7 COMPRAS Continúa el trámite de acuerdo a la observación de la AUTORIDAD

Si la contratación fue autorizada, incorpora:

- ✓ Constancia WEB de inscripción a Proveedores (CONST – Constancia)
- ✓ Cumplimiento fiscal de rentas (CONST – Constancia)
- ✓ Orden de Compra (SAFIPRO) – *Va al proveedor y se espera firmada* (ORCOM – Orden de Compra)
- ✓ Remito (REMIT – Remito)
- ✓ Factura (FACTU – Factura)

**PASE A AUDITORIA INTERNA**

- 8 Audita el expediente. Puede incorporar un informe de auditoría. **INFA** – Informe de auditoría (Flia: Informes)

**PASE A CONTABLE**

- 9 CONTABLE realiza la liquidación de la factura. Incorpora **OPAGS** - Orden de Pago (Flia: Docum contable y financiera) Firma: Coordinador Administrativo

El Área Contable genera PDF de la Orden de Pago lo sube a través del módulo GEDO, confecciona la lista de firmantes, en primer lugar firma el Director del Área Contable, y en segundo lugar el Coordinador Administrativo o el Director General de Administración. Cuando el Coordinador Administrativo recibe la Orden de Pago para firmar, efectúa la búsqueda del Expediente correspondiente y lo visualiza; tomando la decisión de **Firmar** o **No Firmar** la Orden de Pago. Si Firma la Orden de Pago, el Área Contable recibe la confirmación de Firma. Una vez firmada el área Contable busca la Orden de Pago vincula al EE.

**PASE A TESORERIA**

- 10 TESORERIA Cuando se efectiviza el pago, se incorporan los comprobantes de pago (SICOPRO). Solicita la liquidación de la factura a través de SAFIPRO. Una vez liberados los fondos, efectúa el pago al proveedor e incorpora los siguientes documentos:

- *Libranza*
- *Recibo*
- *Transferencia*
- *Retenciones*
- *en algunos casos es solo el sello de banco.*

Puede usar : *LIB* – Libramiento , *COMPR* – Comprobante, *CONST* – Constancia

<p>Aplicativos y Fuentes Auténticas</p>	<p><b>Aplicativos:</b> ✓ SAFIPRO ✓ SICOPRO</p>																																																																							
<p>Documentos Habilitados</p>	<p>GPED- Gestión de pedido SOPRO-Solicitud Provisión COPRE-Cotiz/Presup CCOF-Cuadro Comparativo INFA-Informe Auditoria ORCOM-Orden de Compra OPAGS –Orden de Pago SICOPRO LIB-Libramiento</p>	<p>FACTU – REMIT – CONST – COMPR –  DICTA – DICTI (Dictámenes legales) DIT (Dictamen Técnico)  Complementarios: NONC – IF- IFI – IFGRA ANT (Antecedentes)</p>																																																																						
<p>Flujograma</p>	<p>Administración – Contratación Directa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Requirente</th> <th style="width: 15%;">Autorizador</th> <th style="width: 15%;">Compras</th> <th style="width: 15%;">Contable</th> <th style="width: 15%;">Tesorería</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Inicia EE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Preventiva/ Gestión de Pedido</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Solicitud de Provisión</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Envía mail pidiendo presupuesto a proveedores</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Recibe cotizaciones</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Incorpora observaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Cuadro Comparativo de Ofertas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autoriza</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Incorpora documentación- Emite Orden de Compra</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recepción de suministro y comprobantes</td> <td></td> <td>Recepción comprobantes</td> <td>Orden de Pago</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Libramiento</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Control</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>		Requirente	Autorizador	Compras	Contable	Tesorería			Inicia EE						Preventiva/ Gestión de Pedido				Solicitud de Provisión					Envía mail pidiendo presupuesto a proveedores					Recibe cotizaciones			Incorpora observaciones							Cuadro Comparativo de Ofertas				Autoriza						Incorpora documentación- Emite Orden de Compra			Recepción de suministro y comprobantes		Recepción comprobantes	Orden de Pago						Libramiento					Control					○
Requirente	Autorizador	Compras	Contable	Tesorería																																																																				
		Inicia EE																																																																						
			Preventiva/ Gestión de Pedido																																																																					
		Solicitud de Provisión																																																																						
		Envía mail pidiendo presupuesto a proveedores																																																																						
		Recibe cotizaciones																																																																						
Incorpora observaciones																																																																								
		Cuadro Comparativo de Ofertas																																																																						
	Autoriza																																																																							
		Incorpora documentación- Emite Orden de Compra																																																																						
Recepción de suministro y comprobantes		Recepción comprobantes	Orden de Pago																																																																					
				Libramiento																																																																				
				Control																																																																				
				○																																																																				
<p>Instructivo de uso</p>																																																																								
<p>Notas</p>																																																																								