



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado
Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Modernización de Gestión
Dirección Provincial de Innovación de Gestión

Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas

ÍNDICE TEMÁTICO

1. INSTRUCCIONES	3
1.1. CODIFICACIÓN	3
1.2. ACTUALIZACIONES	3
2. CONTENIDO	3
3. ALCANCE	4
4. UNIDADES INVOLUCRADAS	4
5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	4
5.2 GRÁFICO DEL DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. ANEXOS	9
7.1 FORMULARIOS	9
7.2 NORMATIVA DE REFERENCIA.....	15
8. GLOSARIO	15

Código CD-00	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas
-------------------------------	---

1. Instrucciones

1.1. Codificación

Cada manual tiene un código identificador, compuesto de dos letras de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente, conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un punto: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 01.

1. Título

1.1 Subtítulo

Los formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el procedimiento y un número de dos cifras comenzando con 01. La excepción a esta norma es:

- Los formularios que se utilizan en más de un procedimiento. En tal caso, llevan dos letras de las palabras que conforman su denominación.

1.2. Actualizaciones

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números, el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afecten a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca, el número de página del total de páginas del manual.

2. Contenido

La finalidad de este procedimiento es gestionar la compra directa de bienes o contratación de servicios dentro de los montos estipulados por las normativas vigentes, en cada una de las Jurisdicciones de la Provincia.

El presente manual describe las tareas que se deben llevar a cabo en cada una de las áreas especificadas.

Incluye los siguientes anexos:

- Formularios
- Síntesis Normativa
- Glosario

3. Alcance

Este procedimiento se inicia cuando el Área Solicitante confecciona la Solicitud de Contratación con la documentación adjunta y finaliza cuando el Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) de la Jurisdicción correspondiente efectúa el pago.

Se aplica a las compras y contrataciones definidas en el artículo 116 inciso c) apartado 1 de la Ley 12.510. (Ley de Administración, Eficiencia y Control de Estado).

Este procedimiento no es exigible para las contrataciones realizadas por las Habilitaciones de cada una de las jurisdicciones, reglamentadas por el Decreto 2846/02.

En adelante nos referiremos indistintamente a compras de bienes o contrataciones de servicios utilizando el término "contrataciones".

El tiempo total estimado para la ejecución de este procedimiento es de 6 días hábiles.

4. Unidades involucradas

En el procedimiento intervienen las siguientes unidades:

- Área Solicitante.
- Subsecretaría de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa o autoridad con función equivalente.
- Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración).
- Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas.

5. Diagrama del Procedimiento

5.1 Descripción de la simbología del Diagrama del Procedimiento



Documento: Representa una notificación.



Tarea: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



Traslado: Muestra el movimiento físico de un documento.

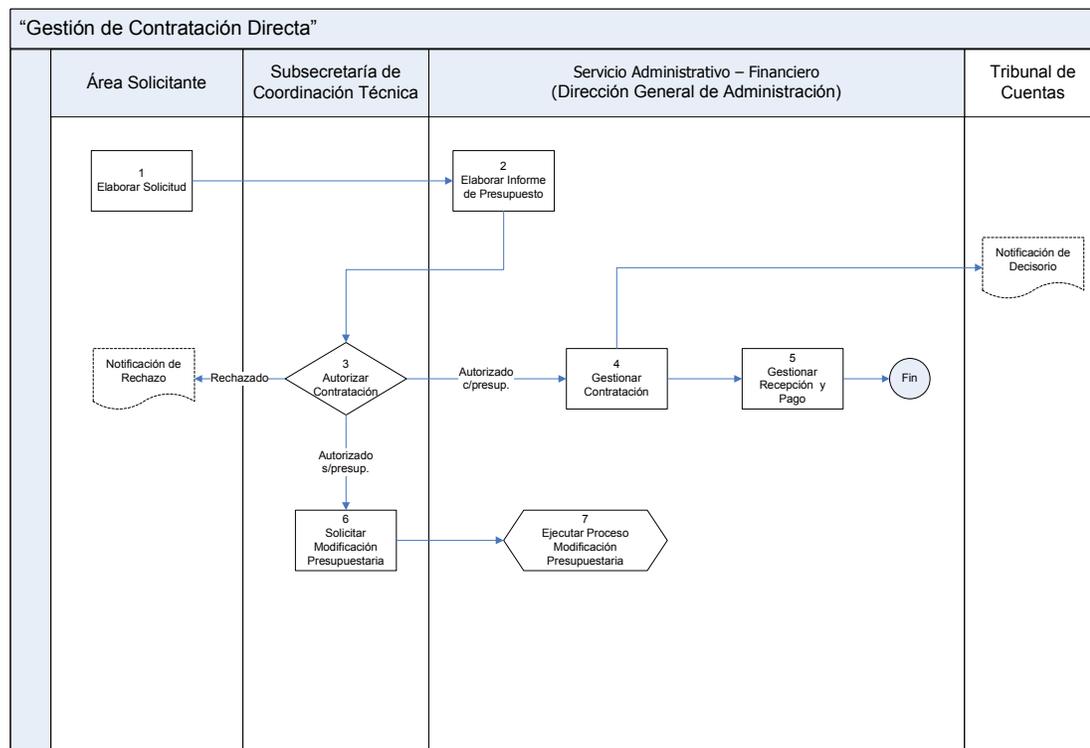


Decisión: Representa una actividad del procedimiento con diferentes caminos de acción que pueden surgir ante una circunstancia planteada.



Procedimiento externo: Indica el inicio de un procedimiento externo.

5.2 Gráfico del Diagrama del Procedimiento



Código CD-00	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas
-------------------------------	---

6. Descripción del Procedimiento

Área Solicitante

Elaborar Solicitud (Referencia: Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento).

- La Jurisdicción Solicitante confecciona la documentación para la gestión de la compra o contratación.
 - Formulario CD-01: "Solicitud de Contratación Directa".
 - En caso de tratarse de elementos informáticos deberá:
 - Indicar "ver ficha técnica" en el campo Especificación del detalle correspondiente y adjuntar la especificación técnica publicada por la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.
 - De tratarse de un elemento cuya ficha técnica no se encuentre publicada la misma deberá ser elaborada y provista por la Sectorial de Informática de la Jurisdicción.
 - En caso de tratarse de Programas o Software que requieran una excepción a la Ley 12.360: "Utilización del Software Libre en los tres Poderes del Estado Provincial", deberá adjuntar la autorización pertinente de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.
 - En caso de tratarse de otros elementos que requieren especificaciones técnicas, deberá realizar la consulta al área pertinente.
- La Jurisdicción Solicitante crea el expediente y lo envía al Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) de la Jurisdicción.

Tiempo específico de trabajo: 2 horas.

Tiempo de tarea promedio: 1 día hábil.

Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)

Elaborar Informe de Presupuesto (Referencia: Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento).

- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) verifica que el Formulario CD-01: "Solicitud de Contratación Directa" esté confeccionado correctamente:
 - Que todos los campos estén completos.
 - En caso de tratarse de una compra de elementos informáticos, que se adjunte el anexo correspondiente con la ficha técnica elaborada por la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.
 - En caso de tratarse de elementos informáticos que requieran una excepción a la Ley 12.360: "Utilización del Software Libre en los tres Poderes del Estado Provincial", que se adjunte la autorización pertinente de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.

Código CD-00	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas
-------------------------------	---

- Si la documentación presentada está incompleta, devuelve la documentación al solicitante indicando los datos que debe completar.
- Si la documentación está completa, el Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) elabora el Informe de Presupuesto y lo anexa al expediente.
- Envía el expediente a la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa para su evaluación.

Tiempo específico de trabajo: 1 hora.
Tiempo de tarea promedio: 1 día hábil.

Subsecretaría de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa o equivalente funcional

Autorizar Contratación (Referencia: Tarea 3 del Diagrama de Procedimiento).

- El Subsecretario de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa de la Jurisdicción evalúa el pedido considerando el informe presupuestario emitido por el Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración).
- Si autoriza la contratación y hay presupuesto suficiente para cubrirla, envía el expediente al Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) para su cumplimentación.
- Si autoriza la contratación y no hay presupuesto suficiente para cubrirla, continúa en **Tarea N° 6 "Solicitar Modificación Presupuestaria"**.
- Si no autoriza la contratación, envía el formulario CD-05 "Notificación de Rechazo" al área solicitante y envía el expediente a archivar.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos.
Tiempo de tarea promedio: 1 día hábil.

Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)

Gestionar Contratación (Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento).

- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) efectúa la imputación preventiva en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF).

Código CD-00	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas
-------------------------------	---

- Realiza el pedido de presupuestos a los tres proveedores sugeridos por el solicitante.
 - Los presupuestos pueden solicitarse por teléfono, correo electrónico, fax u otros medios similares cuando no superen determinado monto. Dicho monto será equivalente al máximo valor que están autorizados a invertir las Habilitaciones, independientemente de que el trámite no se efectúe a través de las mismas. Al momento de solicitar los presupuestos se le informará al proveedor que transcurridos cinco días hábiles desde la presentación de la oferta sin que exista pronunciamiento expreso de la administración, se considerará que no ha sido objeto de adjudicación.
Las ofertas se registrarán directamente sobre el Formulario CD-03: "Evaluación de Propuestas y Adjudicación".
 - Si la suma de la contratación supera el monto equivalente al máximo valor que están autorizados a invertir las Habilitaciones, independientemente de que el trámite no se efectúe a través de las mismas, elabora el Formulario CD-02: "Solicitud de Presupuesto" y lo envía a los proveedores.
- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) realiza la evaluación de ofertas y confecciona el Formulario CD-03: "Evaluación de ofertas y adjudicación", conjuntamente con un representante del Área Solicitante. En caso de tratarse de compras de elementos informáticos, se deberá contar además con la participación de la Sectorial Informática de la Jurisdicción. Las ofertas recibidas por fax, correo electrónico o presupuestos formales deberán adjuntarse al expediente.
- El Director del Servicio Administrativo - Financiero (Director General de Administración) confecciona la Disposición de Adjudicación correspondiente y se envía una copia del acto administrativo a la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas, conforme a lo normado en la Resolución N° 007/06 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) confecciona el formulario CD-04: "Orden de Provisión" y se lo remite al proveedor solicitándole el certificado negativo del registro de Deudores Alimentarios Morosos y las constancias de inscripciones impositivas correspondientes.

Tiempo específico de trabajo: 4 horas.

Tiempo de tarea promedio: 1 día hábil.

Gestionar Recepción y Pago. (Referencia: Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento)

- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) recibe del Área Solicitante:
 - La factura del proveedor con la firma de conformidad del mismo al dorso.
 - El Certificado de Recepción Definitiva (Decreto 2808/79), firmado por el Solicitante. Además, en caso de tratarse de elementos informáticos, deberá estar firmado por un representante de la Sectorial de Informática de la Jurisdicción.
- Realiza la imputación del devengado correspondiente en el Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera.

Código CD-00	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas
-------------------------------	---

- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) realiza el pedido de transferencia de fondos correspondiente a la Secretaría de Hacienda.
- Liquida, registra en el SIPAF y realiza el pago al proveedor al vencimiento de la factura. Archiva el expediente.

Tiempo específico de trabajo: 1 hora.
Tiempo de tarea promedio: 2 días hábiles.

Subsecretaría de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa o equivalente funcional

Solicitar Modificación Presupuestaria. (Referencia: Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento)

- El Subsecretario de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa de la Jurisdicción autoriza la solicitud de modificación presupuestaria al Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) jurisdiccional.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos.
Tiempo de tarea promedio: 1 día hábil.

Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)

Ejecutar Procedimiento Modificación Presupuestaria (Referencia: Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).

- El Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración) ejecuta el procedimiento de Modificación Presupuestaria.
- Continúa con la **Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento: Gestionar Compra.**

7. Anexos

7.1 Formularios

 Provincia de Santa Fe	SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA	CD-01		
Fecha: 01/01/2008 Destinatario: Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa del Ministerio.... (o su equivalente funcional) Área Solicitante:				
Compra de bienes (*)				
Renglón	Cantidad	Detalle	Especificación	Costo Estimado
I				
II				
III				
Costo total estimado:				
Contratación de servicios				
Renglón	Detalle			Costo Estimado
I				
II				
III				
Costo total estimado:				
Fundamentación del pedido:				
Nómina de tres proveedores propuestos				
Nombre del proveedor	Dirección	Teléfono	e-mail	
..... Firma y sello Área Solicitante	 Firma y sello Autoridad Superior		
(*) Nota: En caso de tratarse de equipamiento informático, adjuntar la especificación técnica publicada por la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.				

 Provincia de Santa Fe	SOLICITUD DE PRESUPUESTO	CD-02
Santa Fe,		
Expediente N° Ref:		
<p>Sres.:</p> <p style="text-align: center;">Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud./s a los fines de solicitarles cotización para los siguientes ítems:</p>		
Compra de bienes		
Renglón	Cantidad	Detalle
I		
II		
III		
Contratación de servicios		
Renglón	Detalle	
I		
II		
III		
<p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los precios cotizados deberán incluir I.V.A. y estar expresados en Pesos. ▪ Detallar plazo de entrega y validez de la oferta. ▪ En caso de servicios especificar plazo de contratación. ▪ En caso de bienes indicar garantía del producto y características del servicio de post venta. ▪ Trascorridos cinco días hábiles desde la presentación de la oferta sin que exista pronunciamiento expreso de la administración, se considerará que no ha sido objeto de adjudicación. <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Atentamente.</p>		
<p>.....</p> <p>Firma y sello Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)</p>		

 Provincia de Santa Fe	EVALUACION DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION	CD-03	
		Santa Fe,	
Expediente N° Ref:			
Comparación de propuestas			
Renglón I:			
Nombre del proveedor	Importe	Cumple técnicamente (SI/NO)	Seleccionado (indicar con una X)
Renglón II:			
Nombre del proveedor	Importe	Cumple técnicamente (SI/NO)	Seleccionado (indicar con una X)
Renglón III:			
Nombre del proveedor	Importe	Cumple técnicamente (SI/NO)	Seleccionado (indicar con una X)
Aclaraciones:			
..... Firma y sello Área Solicitante	 Firma y sello Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)	

 Provincia de Santa Fe	ORDEN DE PROVISION	CD-04
Santa Fe,		
Expediente N° Ref: Orden de Provisión N°:		
Sres.:		
De acuerdo a los términos de su oferta en presupuesto de fecha y aprobado por Disposición N° sírvase entregar libre de todo gasto el/los renglón/es que se detallan a continuación.		
Orden de Provisión		
Renglón	Cantidad	Descripción
I		
II		
III		
Aclaraciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los precios están expresados en Pesos, I.V.A. incluido. ▪ Especificar plazo y forma de pago. ▪ La factura debe citar el número de la presente orden de provisión. ▪ Entregar en: ▪ Facturar a nombre de: ▪ Deberá presentar el Certificado Negativo de Deudores Alimentarios Morosos. 		
Atentamente.		
..... Firma y sello Servicio Administrativo - Financiero (Dirección General de Administración)		

 Provincia de Santa Fe	NOTIFICACION DE RECHAZO	CD-05
		Santa Fe,
		Expediente N° Ref:
A Ministerio de de la Provincia de Santa Fe		
Por la presente se le informa que no se autoriza la Contratación Directa que se tramita por expediente N° .		
Atentamente.		
..... Firma y sello Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa (o equivalente funcional)		

Código CD-00	Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas
-------------------------------	--

7.2 Normativa de Referencia

- Norma legal de aprobación del presente Manual de Procedimiento.
- Decreto 3704/06. "Reglamenta parcialmente Ley Nº 12.510 Administración, Eficiencia y Control de Estado en su título I".
- Resolución Nº 007/06 del Tribunal de Cuentas de la Provincia. "Reglamentación Ley 12.510 sobre Análisis de Legalidad".
- Ley 12.510/05 "Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado". Artículos 116, 127 y 128.
- Decreto 3226/05.
- Decreto 1820/05. Aprueba la reglamentación de la Ley 12.360.
- Ley 12.360/04. Utilización del Software Libre en los tres Poderes del Estado Provincial.
- Decreto 2808/79. Reglamento para la Recepción y Control de Mercaderías y Servicios.

8. Glosario

Procedimiento: Conjunto de actividades que se enlazan o encadenan entre sí para satisfacer a uno de los componentes de la demanda del medio ambiente que llegan a la organización.

Tarea: Cada una de las acciones que convenientemente vinculadas constituyen un procedimiento.

Tiempo específico de trabajo: Tiempo directo para llevar a cabo una tarea.

Tiempo de tarea promedio: Media de tiempo transcurrido entre la recepción de la gestión en un puesto de trabajo hasta su envío a la siguiente tarea.