

Anexo II

Proceso

Documentado

Trámite Abreviado de

Contrataciones

Unidad Control de Gestión

Subgerencia Operativa de Procesos y Calidad



Instituto
Nacional
de Tecnología
Industrial



Ministerio de Economía
Argentina

Secretaría de Industria
y Desarrollo Productivo

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. UNIDAD ORGANIZATIVA DE APLICACIÓN	2
4. SUJETOS INTERVINIENTES	2
5. ACRÓNIMOS Y SIGLAS	2
6. DEFINICIONES	3
7. DETALLE DEL PROCESO	3
A. INICIO DE TRÁMITE	3
1. Cargar preventivo general de acuerdo a la distribución de cuota	3
2. Identificar la necesidad de adquisición de bienes o servicios	3
3. Analizar requisitos de TAC.....	3
4. Solicitar presupuestos y declaraciones juradas decreto N° 202/17	4
5. Solicitar caratulación de EE.....	4
6. Completar la Solicitud de TAC y Cuadro Comparativo TAC	4
7. Generar IFGRAs de los documentos y vincular al EE	5
8. Elaborar informe de pre-adjudicación (IF)	5
9. Elaborar preliminar de Orden de compra TAC	5
10. Analizar el EE.....	5
11. Remitir el EE a la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones	6
B. ANÁLISIS DEL PEDIDO DE TAC	6
12. Analizar y verificar el EE	6
13. Alta al proveedor	6
14. Solicitar la subsanación del EE	6
15. Subsanar y remitir el EE	6
16. Registro del compromiso presupuestario.....	7
17. Elaborar informe técnico de la Dirección de Compras y Contrataciones	7
18. Suscripción de la Orden de Compra TAC	7
19. Remitir el EE a la Unidad Habilitante.....	7
C. EJECUCIÓN DE LA COMPRA	7
21. Aceptación/conformidad por parte del proveedor	8
22. Recepcionar el bien/servicio, factura y firmar los Partes de recepción definitivo TAC	8
23. Generar informe administrativo (IF)	8
Una vez recibida y firmada la factura por la Unidad Habilitante y firmados los Partes de recepción definitivo TAC por la Unidad Solicitante, la primera da su conformidad al pago a través de la elaboración del Informe Administrativo (IF).	8
24. Pase del EE a la Dirección Técnica de Finanzas	8
25. Liquidar el trámite	8
26. Ejecutar el pago	8
27. Enviar el EE a guarda temporal.....	9
8. INDICADORES	9
9. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS INTERVINIENTES	9
10. DOCUMENTOS VINCULADOS	9
11. NORMATIVA DE REFERENCIA	9

1. OBJETIVO

El siguiente proceso fue diseñado para establecer los lineamientos administrativos necesarios para realizar compras de bienes o contrataciones de servicios mediante el Trámite Abreviado de Contrataciones (TAC).

2. ALCANCE

El proceso establece las herramientas informáticas, los documentos requeridos y sus formatos, los puntos de control y de registro, y las formas de comunicación para la realización adecuada del TAC.

3. UNIDAD ORGANIZATIVA DE APLICACIÓN

Son aquellas unidades que intervienen en la determinación de los lineamientos y criterios del presente proceso.

- Gerencia Operativa de Administración y Finanzas
- Subgerencia Operativa de Compras y Contrataciones
- Unidad Control de Gestión

4. SUJETOS INTERVINIENTES

Son aquellas unidades que participan activamente en alguna etapa del proceso.

- Subgerencia Operativa de Compras y Contrataciones
- Dirección Técnica de Compras y Contrataciones
- Dirección Técnica de Finanzas
- Departamento de Presupuestos
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Patrimonio y Suministros
- Dirección Operativa, Gerencias Operativas y las Subgerencias Operativas que cuenten con una asignación de cuota para TAC

5. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- DMGESyA: Departamento de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivos
- EE: Expediente Electrónico
- GDE: Gestión Documental Electrónica
- GEDO: Gestión Electrónica de Documentos Oficiales
- IF: Informe generado mediante el módulo GEDO de GDE

- IFGRA: Informe gráfico generado mediante el módulo GEDO de GDE
- INTI: Instituto Nacional de Tecnología Industrial
- TAC: Trámite Abreviado de Contrataciones

6. DEFINICIONES

Unidad Solicitante: Área que manifiesta la necesidad del bien o servicio y quien se encarga de la gestión de la compra o contratación.

Unidad Habilitante: Es la Dirección Operativa, Gerencia Operativa o la Subgerencia Operativa de la que depende la Unidad Solicitante, que habilita, mediante su aprobación, la gestión de la compra o la contratación del servicio. Asimismo, es a quien se le imputa el gasto de la cuota asignada del TAC.

Bien inventariable: Comprende a los bienes muebles e intangibles adquiridos o recibidos en donación que tienen una vida útil superior a un año, que no se agotan en el primer uso y su incorporación al activo se realiza con el propósito de utilizarlo en su actividad principal.

7. DETALLE DEL PROCESO

A. INICIO DE TRÁMITE

1. Cargar preventivo general de acuerdo a la distribución de cuota

Para cada inicio de ejercicio, desde el Departamento de Presupuestos, se realiza la carga de un preventivo general de acuerdo a la distribución de cuota.

2. Identificar la necesidad de adquisición de bienes o servicios

Ante la necesidad de una Unidad Solicitante de llevar adelante un compra o contratación a través del TAC, esta deberá analizar si el bien que quiere adquirir es inventariable. Si este lo fuera, primero consultará al Departamento de Patrimonio y Suministros si el mismo cuenta con un stock que pueda satisfacer la necesidad. Si el bien a adquirir no fuera inventariable la Unidad Solicitante puede iniciar el análisis de requisitos para saber si la compra o contratación que quiere realizar puede ser canalizada a través del TAC, según normativa vigente.

NOTA: La consulta previa entrará en vigencia a partir del 01/10/2023.

3. Analizar requisitos de TAC

La Unidad Solicitante en su análisis debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Que no supere el monto límite.
- Que todos los ítems pertenezcan al mismo rubro.
- Que se haya verificado la disponibilidad de saldo de la cuota en el Registro Interno TAC.
- Que la causa invocada este debidamente justificada.

En los casos en los que la Unidad Solicitante quiera contratar o adquirir:

- Servicios de mantenimiento edilicio, refacciones, reparación o mantenimiento de rodados deberá tomar intervención previa la Subgerencia Operativa de Infraestructura y Servicios Generales (SOlySG) a los fines de asesorar y/o realizar las recomendaciones pertinentes.
- Equipos informáticos deberá tomar intervención previa la Subgerencia Operativa de Informática (SOI) a los fines de asesorar y/o realizar las recomendaciones pertinentes.

Las consultas previamente mencionadas podrán ser canalizadas vía correo electrónico o NOTA de GDE. Las respuestas a estas consultas deberán ser adjuntadas como IFGRAs al EE mediante el Módulo de GEDO del GDE. En los casos en los que las consultas técnicas a la SOlySG y/o la SOI no fueran respondidas dentro del lapso de 5 (cinco) días hábiles administrativos, la Unidad Solicitante podrá continuar la normal prosecución del trámite adjuntando la consulta no respondida al EE.

El trámite continuará su curso con la solicitud de presupuestos a los proveedores. En el caso en que el pedido de compras y contrataciones de servicios no cumpla con los requisitos del pedido de TAC no continuará el proceso.

4. Solicitar presupuestos y declaraciones juradas decreto N° 202/17

La Unidad Solicitante solicita como mínimo TRES (3) presupuestos a proveedores dedicados a la comercialización de tales bienes y/o servicios, conforme lo requiera la causa invocada.

La solicitud de presupuesto debe necesariamente contener:

- A. Casilla de correo electrónico oficial del INTI (con dominio @inti.gob.ar) que se tendrá por válida para recibir presupuestos, y a la que los proveedores deberán remitir los documentos especificados en el punto C.
- B. Especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- C. La indicación de que se deberá presentar, junto con el presupuesto, la declaración jurada del decreto N° 202/17.

5. Solicitar caratulación de EE

La Unidad Solicitante requiere al DMGESyA la caratulación de un EE mediante el módulo de EE de GDE. Asimismo, debe seleccionar el código de trámite GENE00258 (Procedimiento de compra de TAC). Una vez caratulado, el DMGESyA da pase del mismo a la Unidad Solicitante.

6. Completar la Solicitud de TAC y Cuadro Comparativo TAC

La Unidad Solicitante completa la Solicitud de TAC, contemplando la información que se lista a continuación:

- A. La Unidad Habilitante a la que se le hará la imputación presupuestaria.
- B. La Unidad Solicitante.
- C. Número de EE.

- D. Ítems y cantidades requeridos, su rubro y sus montos estimados.
- E. Fecha de solicitud.
- F. Fecha estimada de entrega.
- G. Especificaciones técnicas adjuntas.
- H. Justificación en caso de: Exclusividad, Especialidad, Desarme, Traslado o Examen Previo, Urgencia y/o Marca necesaria, conforme a lo establecido en el Reglamento Operativo de Trámite Abreviado de Contrataciones.
- I. N° de Inventario INTI: este campo aplica únicamente al mantenimiento o reparación de bienes de uso propiedad del INTI (rodados, maquinarias, computadoras, etc.).

Asimismo, la Unidad Solicitante completará el Cuadro Comparativo TAC.

NOTA: El punto H. y I. se completarán en caso de corresponder.

7. Generar IFGRAs de los documentos y vincular al EE

Mediante el Módulo de GEDO del GDE, la Unidad Solicitante realiza IFGRAs adjuntando los documentos de Solicitud de TAC, Cuadro Comparativo TAC, solicitudes de presupuestos, presupuestos, declaración jurada N° 202/17 y constancias de inscripción de AFIP. Según lo determina el formulario "Lista de comprobación de documentos". Por último, vincula los mismos y la Lista de comprobación de documentos al EE.

NOTA: Todos los documentos, ya sean recibidos o generados durante todo el trámite, serán vinculados cronológicamente y con la identificación precisa de cada documento.

8. Elaborar informe de pre-adjudicación (IF)

La Unidad Solicitante elabora un informe de pre-adjudicación (IF) mediante el módulo de GEDO del GDE teniendo en cuenta la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones. Luego vincula el informe de pre-adjudicación (IF) al EE.

9. Elaborar preliminar de Orden de compra TAC

La Unidad Solicitante elabora un preliminar de Orden de compra TAC. Por último, incorpora el mismo al EE como documento de trabajo y da pase de este a la Unidad Habilitante, para su análisis.

10. Analizar el EE

La Unidad Habilitante recibe el EE para su análisis. En caso de prestar conformidad, el proceso continúa su curso. En el caso contrario, la Unidad Habilitante rechaza la propuesta de TAC recibida y envía a guarda temporal el EE, dando como finalizado el proceso.

11. Remitir el EE a la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones

La Unidad Habilitante, luego de que se vincularan todos los documentos (IFGRA de la Solicitud de TAC, el Cuadro Comparativo TAC, de las solicitudes de presupuestos, de los presupuestos, de las DDJJ N°202/17, de las constancias de inscripción de AFIP, informe de pre-adjudicación (IF), preliminar de Orden de Compra TAC como documento de trabajo y la Lista de comprobación de documentos) al EE y cumplimentado con su aprobación, remite el EE a la repartición DTCYC#INTI, al sector de la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones dependiente de la Subgerencia Operativa de Compras y Contrataciones para el análisis del pedido realizado.

NOTA: Los presupuestos incluidos en el EE deberán contar con una vigencia mínima de 9 días hábiles administrativos, para el análisis de este por parte de la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones.

B. ANÁLISIS DEL PEDIDO DE TAC

12. Analizar y verificar el EE

La Dirección Técnica de Compras y Contrataciones recibe el EE para el análisis documental del trámite, su correcta confección y verifica si el proveedor se encuentra registrado en el sistema contable vigente.

13. Alta al proveedor

En aquellos casos en los que se verifique que el proveedor no se encuentre registrado, la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones le dará de alta en el sistema contable vigente.

14. Solicitar la subsanación del EE

En el caso en que el EE no esté correctamente confeccionado, la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones solicita la subsanación enviando el mismo a la Unidad Solicitante, ya que esta es la encargada de la gestión del TAC. En caso de que el EE este bien confeccionado, se remitirá al Depto. de Presupuestos, continuando el proceso en el punto 16.

15. Subsanar y remitir el EE

La Unidad Solicitante subsana el EE y lo remite a la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones para efectuar un nuevo análisis de este y, de corresponder, dar continuidad al trámite. La Unidad Solicitante deberá procurar que los presupuestos tengan como mínimo 9 días de vigencia al enviar el EE subsanado para su nueva revisión.

16. Registro del compromiso presupuestario

El Departamento de Presupuestos, dependiente de la Subgerencia Operativa de Administración y Finanzas, realiza el registro del compromiso presupuestario sujeto al saldo disponible de la asignación para la Unidad Habilitante. Luego se remiten las actuaciones nuevamente a la Dirección Técnica de Compras y Contrataciones para la prosecución del trámite.

17. Elaborar informe técnico de la Dirección de Compras y Contrataciones

La Dirección Técnica de Compras y Contrataciones elabora un informe técnico, el cual no tendrá carácter vinculante, y que proporciona a la autoridad competente los fundamentos para la adjudicación mediante la suscripción de la Orden de compra TAC, debiendo para ello tener en cuenta la opinión de la Unidad Solicitante y el precio cotizado. Dicho informe técnico se adjuntará al EE mediante el módulo de GEDO del GDE.

18. Suscripción de la Orden de Compra TAC

La Dirección Técnica de Compras y Contrataciones procede a la gestión interna de la firma de la Orden de Compra TAC por parte de la Subgerencia Operativa de Compras y Contrataciones. Asimismo, efectúa la carga de la misma en el sistema definido para tal fin. Por último, vincula la misma al EE.

19. Remitir el EE a la Unidad Habilitante

La Dirección Técnica de Compras y Contrataciones remite el EE con las actuaciones a la Unidad Habilitante para la prosecución del trámite.

NOTA: La realización de lo establecido entre los puntos “12. Análisis y verificación del EE” y “19. Remitir el EE a la Unidad Habilitante” inclusive, debe cumplimentarse en un plazo no superior a 7 días hábiles administrativos.

C. EJECUCIÓN DE LA COMPRA

20. Enviar la Orden de Compra TAC al proveedor seleccionado

La Unidad Habilitante recepciona el EE y da el pase de este a la Unidad Solicitante, ya que esta es la que mantiene comunicación con el proveedor. La Unidad Solicitante procede a la notificación por correo electrónico de la Orden de Compra TAC al proveedor seleccionado. La casilla de correo electrónico oficial del INTI (con dominio @inti.gob.ar) a través de la cual se realiza la comunicación de la Orden de Compra TAC debe ser la misma dirección mediante la que se solicitaron los presupuestos.

NOTA: La Unidad Solicitante, al informar la Orden de Compra TAC al proveedor, deberá solicitar que además de acusar recibo manifieste su conformidad.

21. Aceptación/conformidad por parte del proveedor

El proveedor perfecciona la Orden de Compra TAC, mediante la confirmación de su recepción y manifiesto de conformidad, remitida al correo electrónico oficial mencionado en el punto anterior. El proveedor realiza la entrega del bien o la prestación del servicio según los requisitos establecidos en la Orden de Compra TAC a la Unidad Solicitante.

22. Recepcionar el bien/servicio, factura y firmar los Partes de recepción definitivo TAC

La Unidad Solicitante luego de recibir el bien/servicio en su totalidad, con su correspondiente factura, tendrá un plazo de TRES (3) días hábiles administrativos para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra TAC.

La Unidad Solicitante firma el Parte de recepción definitivo TAC.

23. Generar informe administrativo (IF)

Una vez recibida y firmada la factura por la Unidad Habilitante y firmados los Partes de recepción definitivo TAC por la Unidad Solicitante, la primera da su conformidad al pago a través de la elaboración del Informe Administrativo (IF).

24. Pase del EE a la Dirección Técnica de Finanzas

La Unidad Habilitante, habiendo elaborado el Informe Administrativo (IF), remite el EE con las actuaciones a la Dirección Técnica de Finanzas/Departamento de Contabilidad Centros, solicitando que se proceda a la liquidación y pago de la factura correspondiente. Para esto el mismo controlará que la Orden de Compra y la Factura coincidan, así como también, la validez fiscal de los comprobantes presentados.

25. Liquidar el trámite

La Dirección Técnica de Finanzas realiza la liquidación correspondiente al trámite y la vincula al EE. Luego, en el caso de que los bienes que se vayan a adquirir sean inventariables, comunica vía CCOO al Departamento de Patrimonio y Suministro para el registro del bien. Por último, realiza el pase del EE al Departamento de Tesorería para ejecutar el pago al proveedor

26. Ejecutar el pago

Una vez que el Departamento de Tesorería recepciona el EE que contiene:

- el Parte de recepción definitivo TAC firmado por la Unidad Solicitante con la conformidad de la Unidad Habilitante,
- la factura firmada por la Unidad Habilitante y
- la Orden de pago emitida,

este procederá a ejecutar el pago, vincular el comprobante de pago al EE y a su registro. El Departamento de Tesorería deberá notificar a los proveedores acerca del pago realizado como así también de las retenciones impositivas, si las hubiere.

27. Enviar el EE a guarda temporal

La Unidad Habilitante, recibido el EE, envía el mismo a su guarda temporal dando cierre al trámite.

8. INDICADORES

Indicador N°1: (Cantidad de actuaciones con tiempo ≤ 7 días en GOAyF / Cantidad de actuaciones totales) x 100

Indicador N°2: (Cantidad de actuaciones subsanadas / Cantidad de actuaciones totales) x 100

Indicador N°3: (Cantidad de días promedio de las actuaciones en GOAyF)

9. SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS INTERVINIENTES

- Gestión Documental Electrónica (GDE)
- Sistema informático contable vigente

10. DOCUMENTOS VINCULADOS

Tipo	Nombre del Documento	Soporte	Responsable de archivo	Ubicación	Tiempo de retención
Registro	Lista de comprobación de documentos	Digital	Unidad Solicitante	Módulo de EE de GDE	Permanente
Registro	Solicitud de TAC	Digital	Unidad Solicitante	Módulo de EE de GDE	Permanente
Registro	Cuadro Comparativo TAC	Digital	Unidad Solicitante	Módulo de EE de GDE	Permanente
Registro	Orden de compra TAC	Digital	Dirección Técnica de Compras y Contrataciones	Sistema informático vigente y módulo de EE de GDE	Permanente
Registro	Registro interno TAC	Digital	Unidad Solicitante	Dependencia de la Unidad Habilitante	Permanente
Registro	Parte de recepción definitivo TAC	Digital	Unidad Solicitante	Módulo de EE de GDE	Permanente

11. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 25.506 - Firma digital.
- Decreto N° 561/2016 - Apruébese la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).



- Disposición de Presidencia N° 338/2016 - Apruébese la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica –GDE– como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos aplicable a todas las actuaciones y expedientes del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL.
- Resolución de Consejo Directivo N° 13/2018 - Apruébese el Régimen de contrataciones de bienes, servicios y obras del reglamento administrativo para los centros de investigación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO II Proceso documentado TAC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.