

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.....	5
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO.....	13
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES POR URGENCIA, EXCLUSIVIDAD Y DESARME	21
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA INTERADMINISTRATIVA	28
PROCEDIMIENTO DE ACUERDO MARCO	33
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN MARCO DE LA EMERGENCIA COVID-19.....	37
PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y PRÓRROGA DE ORDEN DE COMPRA	42
PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	46
II. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	50
PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE BIENES	51
PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS	55
PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN Y PENALIZACIÓN.....	58
III. LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES	65
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES	66

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación de los distintos procedimientos formalizados en marco de la certificación bajo la norma ISO 9001:2015 durante los años 2020 y 2021 del proceso **“Adquisición de bienes y servicios, desde el requerimiento de la contratación hasta la liquidación y el pago al proveedor”** del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas.

La recopilación de los mencionados procedimientos sirve de instrumento sustantivo en el funcionamiento y en la mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en marco del mencionado proceso. Los mismos expresan de forma clara y coherente las gestiones operativas de las distintas áreas que participan del proceso certificado, poniendo en relieve tanto la planificación como el control operacional que fueron implementados a partir de la instalación de un sistema de gestión basado en estándares de calidad y en cumplimiento de la normativa vigente.

Con la publicación de este Manual, la Dirección General de Administración y Finanzas persigue comunicar internamente los procedimientos y por ende la gestión del proceso certificado para, con ello, afianzar un mecanismo de control de las actividades que lo conforman con la finalidad de garantizar los principios de la calidad, proveer bases documentales para auditar, promover el desarrollo administrativo y formar al personal en las características, métodos y requisitos del programa de calidad de este Organismo.

Es menester destacar que a los fines de dar continuidad al compromiso con la calidad, el presente Manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la reasignación de funciones y responsabilidades al interior de la Dirección General de Administración de Finanzas, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Rodrigo Sal Iturrería
Director General de Administración y Finanzas



I. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en dotar a las áreas intervinientes de una herramienta útil que las asista en forma práctica y didáctica en las distintas etapas del procedimiento de selección de proveedores del HOSPITAL NACIONAL PROF. ALEJANDRO POSADAS en marco de las Licitaciones públicas y privadas, en un todo de acuerdo a la normativa vigente, fomentando el empleo de los medios informáticos disponibles y cumpliendo con los plexos normativos aplicables.

2. ALCANCE

Se aplica a la selección en licitaciones públicas y privadas desde el inicio del trámite hasta el perfeccionamiento de la orden de compra y el resguardo de las actuaciones.

3. DEFINICIONES

PAC: Plan Anual de Contrataciones

ONTI: Oficina Nacional de Tecnología de la Información

OC: Orden de Compra

UR: Unidad Requirente

NO APLICA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora**.

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES

a) Tanto las licitaciones públicas y privadas que lleve a cabo este Organismo como la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, el correspondiente Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones aprobado por Disposición ONC N° 62/16, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y normativa modificatoria y complementaria.

b) Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las licitaciones en cuestión, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, son:

✓ Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación;

- ✓ Promoción de la concurrencia de interesados y competencia entre oferentes;
- ✓ Transparencia en los procedimientos;
- ✓ Publicidad y difusión de las actuaciones;
- ✓ Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos intervinientes;
- ✓ Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

c) Según lo previsto en el art. 4, inc. a del Decreto N° 1023/01, la presente norma aplica a los siguientes contratos:

✓ Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del ESTADO NACIONAL que celebre este Organismo, y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente, cuyo monto estimado de contratación supere la cantidad de UN MIL MÓDULOS (M 1.000), establecido el valor del mismo por el Decreto N° 820/2020 y sus futuras modificaciones.

d) La selección del cocontratante para la ejecución de los contratos contemplados en el Régimen establecido en el Decreto N° 1023/01 se hará por regla general mediante licitación pública. No obstante ello, si el monto estimado de la contratación se encuentra entre el valor de UN MIL MÓDULOS (M 1.000) y CINCO MIL MÓDULOS (M 5.000), puede tramitar como Licitación Privada. Si el mismo es mayor al valor de CINCO MIL MÓDULOS (M 5.000) se enmarca al procedimiento en Licitación Pública de acuerdo a lo establecido en el art. 27 del Decreto N° 1030/16.

e) De acuerdo a los arts. 40 y 41 del Decreto N° 1030/16, para ambos procedimientos de selección se deberá invitar a por lo menos CINCO (5) proveedores del rubro.

f) En virtud de las normas mencionadas precedentemente y del monto de la contratación o del objeto de la misma, el Departamento de Contrataciones podrá requerir documentación, efectuar validaciones sobre los oferentes/adjudicatarios ante otros organismos (AFIP, Tribunal de Tasaciones de la Nación, etc.) y efectuar publicaciones en diversos medios (Boletín Oficial de la Rep. Argentina) durante todo el transcurso del proceso licitatorio.

g) Se debe utilizar obligatoriamente el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales vigente aprobado por la ONC mediante Disposición N° 63/2016.

h) En base a la afinidad o conexidad con el objeto del rubro, el Departamento de Contrataciones podrá agrupar solicitudes para que sean procuradas mediante una única gestión, para lo cual se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes y/o servicios.

i) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE, por medio de la cual tramita la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional, y la plataforma COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Departamento de Contrataciones tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad Requirente

1. Detecta la necesidad de contratación. Deberá considerar la programación efectuada en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), sin perjuicio de lo cual se podrán iniciar requerimientos en base a necesidades no contempladas en él;
2. Confecciona las especificaciones técnicas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia y;
 - 2.1. De tramitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, remite las Especificaciones Técnicas mediante Comunicación Oficial a la ONTI para su dictamen de acuerdo a la Resolución 58/2020 de la Secretaría de Innovación Pública;

- 2.2. Si la ONTI formulara observaciones en su dictamen, se expide sobre las mismas.
- 2.3. Si el dictamen no tuviera observaciones o las mismas hubieran sido resueltas, continúa en el punto 3.
3. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director General del área. Excepcionalmente podrá ser aprobado por una Dirección de jerarquía inferior. Dicha Comunicación Oficial deberá contener la conformidad otorgada y los siguientes documentos:
- Especificaciones Técnicas, aclarando los certificados técnicos que debe presentar el oferente interesado, presentación y unidad de medida si se trata de insumos, y todo tipo de información relevante para la individualización del bien o servicio a adquirir (en formato Word).
 - Respaldo documental de la estimación del gasto,
 - La codificación (n° de catálogo) correspondiente a los insumos solicitados según la plataforma COMPR.AR (cuadro de renglones en formato Excel).
 - Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo.

Dirección General de Administración y Finanzas

4. De no formular objeciones, procede a autorizar la Comunicación Oficial del requerimiento recibido, para continuar con el trámite en el Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

5. Analiza el pedido y procede con la carga de la solicitud de contratación en el COMPR.AR. Una vez autorizada la solicitud por la Dirección General de Administración y Finanzas en la referida plataforma, encuadra el procedimiento de contratación a tramitar de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y su correspondiente Decreto Reglamentario;
6. Caratulado el expediente por el sistema, vincula todos los antecedentes en el mismo a través del módulo EE del sistema GDE;
7. Carga la información en el **R29 Seguimiento de contrataciones y R44 Registro de renglones adjudicados**, y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado. Completa ambos a medida que el proceso avanza;
8. Confecciona el Pliego de Bases y Condiciones Particulares considerando criterios y necesidades manifestadas por la Unidad Requirente de conformidad con lo establecido por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;
9. Firmado el Pliego, confecciona el proyecto de disposición de autorización de la contratación y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;
10. Firmado el proyecto de acto administrativo, remite las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 junto con el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Dirección Asuntos Jurídicos y Judiciales

11. Recibe el expediente por GDE;
12. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;
13. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

14. Recibe el expediente por GDE con el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales;
15. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado;
16. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo de autorización a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del anexo del Decreto N° 1030/16.
17. Firmado el acto administrativo de autorización por la autoridad competente, carga el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el acto administrativo en la plataforma COMPR.AR para la realización de la convocatoria a los posibles oferentes. Allí establece la fecha y hora de publicación en el Portal, la fecha y hora de realización del acto de apertura y la fecha límite de consultas al Pliego. Las consultas pueden realizarse hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha de apertura de ofertas, mientras que las respuestas deben brindarse hasta 48 hs. antes de la referida fecha.
- 17.1. Se comunica vía e-mail la convocatoria con fecha y hora de apertura, adjuntando el pliego de bases y condiciones particulares, a las cámaras de proveedores (UAPE-FEMAPE). En caso de ser una Licitación Pública se indica a las cámaras los días de publicación en el Boletín Oficial.
18. Publica la convocatoria con los datos del proceso y fecha de apertura por dos (2) días hábiles en el Boletín Oficial de la República Argentina si se trata de una Licitación Pública. El primer día de publicación en el Boletín debe coincidir con el día de publicación en la plataforma COMPR.AR;
19. En caso de que se trate de una Licitación Pública y que el monto de la Solicitud de Contratación supere el valor correspondiente a doce mil (12.000) módulos, analiza la contratación a los fines de determinar si corresponde la solicitud de Precio Testigo, Valor de Referencia o Valor Indicativo.
- 19.1 En caso de corresponder, informa la contratación a la SIGEN para su intervención;
20. En caso de haber recibido consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares dentro de los plazos estipulados, las responde con la asistencia de la Unidad Requirente si fuera necesario y, de corresponder:
- Genera una circular aclaratoria al Pliego de Bases y Condiciones Particulares a través de la plataforma COMPR.AR, que se notifica automáticamente a aquellos oferentes que hayan retirado el Pliego, y/o;
 - Genera una circular modificatoria al Pliego de Bases y Condiciones Particulares a través de la plataforma COMPR.AR, que remite para su suscripción a la autoridad competente prorrogando la fecha del acto de apertura, de manera tal que se cumplan la misma cantidad de días de publicación del llamado original. El sistema notifica en forma automática a todos los oferentes. En el caso de tratarse de una licitación pública, publica la circular modificatoria en el Boletín Oficial por un (1) día hábil.
21. En el día y hora establecidos para la realización del acto de apertura de ofertas, en forma automática y electrónica el sistema genera el acta de apertura de ofertas en la que consta todo lo actuado para conocimiento de los oferentes;
22. Producida la apertura:
- En caso de recibir más de una oferta, las actuaciones pasan a estado de vista por dos (2) días hábiles. Dentro del plazo, agrega la respuesta de la SIGEN en relación al Precio Testigo en caso de haberse solicitado, verifica la migración desde la plataforma COMPR.AR al expediente de los archivos correspondientes a las ofertas presentadas (caso contrario los vincula manualmente), o;
 - En caso de recibir una única oferta, agrega la respuesta de la SIGEN en relación al Precio Testigo en caso de haberse solicitado, verifica la migración desde la plataforma COMPR.AR al expediente de los archivos correspondientes a las ofertas presentadas (caso contrario los vincula manualmente), o;
 - Si no se hubiere presentado oferta alguna, continúa en punto 30.
- 22.1 Si el monto de la oferta así lo exigiera, controla el ingreso de la garantía de mantenimiento de oferta en la

plataforma COMPR.AR, ya sea que fuera constituida de forma electrónica o en soporte papel. Si fue correctamente presentada se le da custodia en el referido sistema y se registra en el **R42 Registro de garantías** sin número de ingreso en caso póliza y con un número de ingreso en caso de pagaré. En este último caso el proveedor tiene 48 hs. para presentar físicamente el documento en la UOC, el cual es posteriormente remitido al Departamento de Tesorería para su guarda.

22.1.1. Si no fuera posible realizar el cotejo de los datos de la póliza electrónica, intima al oferente a que presente, en el término de dos (2) días, la constancia pertinente a fin de acreditar que dicha póliza fue emitida en forma previa al acto de apertura de acuerdo a lo establecido en la Comunicación General ONC N° 03/2020. De ser necesario, intima nuevamente por igual plazo.

23. Incorpora al expediente un print de pantalla del estado de las garantías recibidas y/o ingresadas en la plataforma COMPR.AR, donde consta si fueron presentadas o no y si fueron puestas en custodia, y se remiten las actuaciones a la Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora

24. Recibe el expediente, analiza los aspectos formales de las ofertas presentadas, consulta la situación de los oferentes en el REPSAL y el estado registral, así como también la existencia de deudas tributarias y previsionales (AFIP) en la Plataforma COMPR.AR;

25. Evalúa la admisibilidad formal de cada una de las propuestas y verifica el cumplimiento de la documentación solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares e ingresada a través de la plataforma COMPR.AR.

- De no encontrar defectos, continúa en el punto 26;

- De encontrar defectos subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Art. 67 Decreto N° 1030/16) y siempre que se trate de ofertas admisibles, intima a los oferentes a que los subsanen mediante la solicitud de Documentación Complementaria realizada a través de la plataforma COMPR.AR. Recibida la respuesta continúa en el punto 26;

- Si encontrara defectos no subsanables de conformidad con la normativa vigente (Art. 66 Decreto N° 1030/16), procede a desestimar la oferta;

26. Remite las actuaciones a la Unidad Requirente para la elaboración de un informe técnico a los efectos de determinar si las ofertas cumplen técnica y económicamente. Ésta puede requerir a la Comisión Evaluadora que solicite documentación técnica adicional y/o una mejora de oferta en caso de que el precio cotizado supere el valor estimado;

27. Recibe el expediente y, de acuerdo a lo manifestado por la Unidad Requirente en el informe técnico procede según el caso concreto:

27.1 Si las ofertas presentadas no se ajustaran con lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, desestima las mismas;

27.2. Si las ofertas presentadas se ajustan a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, según sea el caso:

- Solicita mejora de oferta mediante la Plataforma COMPR.AR (en caso de corresponder, ya fuere de oficio o a pedido de la Unidad Requirente),

- Procede a aplicar el desempate de ofertas, sorteo y/o preferencias del caso, si hubiere igualdad de precios entre las mismas.

28. Elabora y publica el Dictamen de Evaluación a través de la plataforma de COMPR.AR, recomendando la pre-adjudicación o el fracaso del proceso según corresponda;

28.1. Recomienda la desestimación de las ofertas sí;

- las mismas no se ajustan a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares,

- los precios fueren elevados aun existiendo mejora de precios, o se excedieran en más de un 10% de lo dictaminado por SIGEN (Precio Testigo) y no hubiera justificación para la adjudicación en el caso de las licitaciones públicas,

- hubieren defectos insubsanables o en el caso de que fueren subsanables, el proveedor no los hubiere subsanado.

29. Comunica el Dictamen de Evaluación a todos los oferentes mediante su difusión en la plataforma COMPR.AR. A partir de dicha comunicación se abre un plazo de tres (3) días hábiles para impugnar:

29.1. **En caso de no formular impugnaciones**, remite las actuaciones al Departamento de Contrataciones.

29.2. **En caso de formular impugnaciones** (las cuales deben realizarse mediante la plataforma COMPR.AR), verifica con el Departamento de Contrataciones la presentación de la correspondiente garantía de impugnación.

29.2.1. De no presentarse la garantía, desestima la impugnación;

29.2.2. De presentarse la garantía, el Departamento de Contrataciones ejecuta las acciones correspondientes en relación a la garantía de impugnación de acuerdo a lo estipulado en el punto 22.1;

- En caso de que la impugnación versare sobre **aspectos técnicos**, solicita la intervención de la Unidad Requirente con el objeto de evaluarla;

- Si la Unidad Requirente da lugar a la impugnación, confecciona el informe técnico correspondiente y remite el mismo a la Comisión, la cual redacta el Informe de Impugnación y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento, consideración y firma en caso de conformidad;
- Si la Unidad Requirente no da lugar a la impugnación, confecciona el informe técnico correspondiente y remite el mismo a la Comisión, la cual confecciona el Informe de Impugnación y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento, consideración, firma en caso de conformidad y para la gestión de la ejecución de la garantía de impugnación.

- En caso de que la impugnación versare sobre **aspectos administrativos, económicos y/o jurídicos**:

- Confecciona el respectivo Informe de Impugnación, ya sea que le da lugar o no a la misma, y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento, consideración, firma en caso de conformidad. De requerirlo, previo a ello solicita la intervención del servicio permanente de asesoramiento jurídico.

Resuelta la impugnación, carga el Informe de Impugnación suscripto en la plataforma COMPR.AR y remite las actuaciones al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

30. Recibe el expediente y elabora el proyecto de acto administrativo de finalización del procedimiento según corresponda – adjudicación, sin efecto, fracasado, desierto y/o segundo llamado –, el cual remite, a su vez, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

30.1 En caso de haberse formulado impugnación gestiona la ejecución o devolución de la garantía según el caso y registra la acción en el **R42 Registro de garantías**.

31. Firmado el proyecto agrega un resumen de lo actuado en el expediente y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección Asuntos Jurídicos y Judiciales

32. Recibe el expediente por GDE;

33. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

34. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

35. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas o a ratificar lo actuado, de conformidad con la normativa vigente;

36. Eleva las actuaciones a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;

37. Suscripto el acto administrativo de finalización del procedimiento, notifica a los oferentes mediante correo electrónico. En caso de tratarse de una disposición de adjudicación, gestiona el/los documentos contractuales correspondientes;

37.1. Informa al Departamento de Contabilidad para la autorización de la afectación presupuestaria definitiva;

37.2. Vincula la Disposición de Adjudicación al proceso en la plataforma COMPR.AR generándose de forma automática la Orden de Compra. De tratarse de una Licitación Pública, procede a la publicación en el Boletín Oficial por un (1) día hábil;

37.3. Edita el documento contractual y comunica a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización junto con el expediente;

37.4. Gestionado el documento contractual e incorporado a las actuaciones carga la información de la orden de compra en el **R44 Registro de renglones adjudicados**;

38. Procede a notificar a las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de Recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio, en caso de corresponder, Dirección de Administración y Dirección General de Administración y Finanzas) mediante Comunicación Oficial la Disposición de finalización del procedimiento, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y la orden de compra emitida en la plataforma COMPR.AR si se tratara de una adjudicación;

39. De haber solicitado oportunamente la intervención de la SIGEN, y si éste hubiera brindado precio testigo o valor de referencia, informa a la referida Sindicatura las constancias de orden de compra y de adjudicación conforme la normativa vigente en la materia (Resolución N° 36-E/2017);

40. Si el monto de la orden de compra así lo exigiera, actúa según normativa vigente (Art. 77 Decreto N° 1030/16) y recibe la garantía de cumplimiento de contrato. Verifica los datos de la misma en la plataforma COMPR.AR y procede de acuerdo a lo estipulado desde el punto 22.1 registrando las acciones en el **R42 Registro de garantías**;

40.1. En caso de corresponder, reintegra las garantías de mantenimiento de oferta, registrando las acciones en el **R42 Registro de garantías**;

41. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, no se constituya la garantía de cumplimiento del contrato en el plazo establecido o fuera solicitada la rescisión de la orden de compra por incumplimiento del proveedor (y siempre que la Unidad Requirente lo solicitara): verifica si existe un segundo oferente en orden de mérito. De existir, y contando con su conformidad, le adjudica el proceso según corresponda y vuelve al punto 30. De no existir segundo oferente en orden de mérito, ejecuta las acciones para rescindir la orden de compra y/o declarar fracasado el procedimiento;

41.1 Inicia la gestión de ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato si así correspondiera.

42. Finalizado el contrato por cumplimiento de la prestación, recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la vincula al expediente del proceso y completa el checklist correspondiente a dicha información.

43. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R19 Check List Licitación Pública

R20 Check List Licitación Privada

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R29 Seguimiento de contrataciones

R42 Registro de garantías

R44 Registro de renglones adjudicados

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primera emisión	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con los registros R29 y R44	Director General AyF
02	25/08/21	Se actualiza el orden procedimental de la gestión. Se agrega análisis previo intervención de SIGEN (precio testigo). Se elimina la carga de las garantías en el libro de actas. Se incorpora un print de pantalla del estado de las garantías en la plataforma COMPR.AR. Se incorpora al expediente y al checklist del proceso correspondiente la nota recibida por la Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato.	Director General AyF
03	16/03/22	Se modifica la redacción y se reordenan los puntos del procedimiento. Se agrega la definición UR: Unidad Requirente en el punto 3, DEFINICIONES. Se agrega en el apartado CONSIDERACIONES GENERALES del punto 5), DESARROLLO el ítem e) sobre la cantidad mínima de invitaciones a proveedores a cursar. Se incorpora el requisito "Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR" como información a remitir por la UR para el inicio de la contratación en el punto 3, DESARROLLO. Se incorpora el punto 41.1 sobre la gestión de ejecución de garantías de cumplimiento del contrato.	Director General AyF



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS POR MONTO

P-04
Revisión 03
Fecha revisión:
16/03/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. REGISTROS ASOCIADOS

El presente procedimiento consiste en establecer la metodología a aplicar para la tramitación de las contrataciones directas por monto o compulsas abreviadas por monto.

2. ALCANCE

Se aplica a la selección desde el inicio del trámite hasta el perfeccionamiento de la orden de compra y el resguardo de las actuaciones, de todas las adquisiciones encuadradas en el referido tipo de contratación dentro del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas.

3. DEFINICIONES

PAC: Plan Anual de Contrataciones

ONTI: Oficina Nacional de Tecnología de la Información

OC: Orden de Compra

UR: Unidad Requirente

NO APLICA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DEFINICIONES

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Las contrataciones que lleve a cabo este Organismo y la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, el correspondiente Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones aprobado por Disposición ONC N° 62/16, el Decreto N° 820/2020, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y normativa modificatoria y complementaria.

b) Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, son:

- Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación;
- Promoción de la concurrencia de interesados y competencia entre oferentes;
- Transparencia en los procedimientos;
- Publicidad y difusión de las actuaciones;
- Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos intervinientes;
- Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

c) Según lo previsto en el art. 4, inc. a del Decreto N° 1023/01, la presente norma aplica a los siguientes contratos:

✓ Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del ESTADO NACIONAL que celebre este Organismo, y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente, cuyo monto estimado de contratación no supere la cantidad de UN MIL MÓDULOS (M 1.000), establecido el valor del mismo por el Decreto N° 820/2020 y sus futuras modificaciones.

d) La selección del cocontratante para la ejecución de los contratos contemplados en el Régimen establecido en el Decreto N° 1023/01 se hará por regla general mediante licitación pública. No obstante ello, si el mismo es menor al valor de MIL MÓDULOS (M 1.000) se puede tramitar el procedimiento en marco de una contratación directa por monto de acuerdo a lo establecido en el art. 27 del Decreto N° 1030/16.

d) De acuerdo al apartado a) del art. 44 del Decreto N° 1030/16, para el presente procedimiento de selección se deberá invitar a por lo menos TRES (3) proveedores del rubro.

e) De acuerdo a las normas mencionadas precedentemente, en virtud del monto de la contratación o del objeto de la misma, el Departamento de Contrataciones durante todo el transcurso del proceso de contratación, podrá requerir documentación, efectuar validaciones sobre los oferentes/adjudicatarios ante otros organismos (AFIP, Tribunal de Tasaciones de la Nación, etc.) y efectuar publicaciones en diversos medios (Boletín Oficial de la Rep. Argentina).

f) Se deberá utilizar obligatoriamente el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales vigente aprobado por la ONC mediante Disposición N° 63/2016.

g) En base a la afinidad o conexidad con el objeto del rubro, el Departamento de Contrataciones podrá agrupar solicitudes para que sean procuradas mediante una única gestión, para lo cual se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes y/o servicios.

h) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE, por medio de la cual tramitan la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional y el COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Dpto. tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad requirente

1. Detecta la necesidad de contratación. Deberá considerar la programación efectuada en Plan Anual de Contrataciones (PAC), sin perjuicio de lo cual se podrán iniciar requerimientos en base a necesidades no contempladas en él;

2. Confecciona las especificaciones técnicas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia y;

2.1. De tramitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, remite las Especificaciones Técnicas mediante Comunicación Oficial a la ONTI para su dictamen;

2.2. Si la ONTI formulara observaciones en su dictamen, se expide sobre las mismas.

2.3. Si el dictamen no tuviera observaciones o las mismas hubieran sido resueltas, continúa en el punto 3.

3. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director General del área. Excepcionalmente podrá ser aprobado por una Dirección de jerarquía inferior. Dicha Comunicación Oficial deberá contener el visto bueno y los siguientes documentos:

- Especificaciones Técnicas, aclarando los certificados técnicos que debe presentar el oferente interesado, presentación y unidad de medida si se trata de insumos, y todo tipo de información relevante para la individualización del bien o servicio a adquirir (en formato Word).

- Respaldo documental de la estimación del gasto,

- La codificación (n° de catálogo) correspondiente de los insumos solicitados, según la plataforma COMPR.AR (cuadro de renglones en formato Excel);

- Respaldo documental de la estimación del gasto;

Dirección General de Administración y Finanzas

4. De no formular objeciones, procede a autorizar la Comunicación Oficial remitida y autorizada por la Dirección del área, para continuar con el trámite en el Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

5. Analiza el pedido y procede con la carga de la solicitud de contratación en la plataforma COMPR.AR. Una vez autorizada la solicitud por la Dirección General de Administración y Finanzas en la referida plataforma, encuadra el procedimiento de contratación a tramitar de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y su correspondiente Decreto Reglamentario;

6. Caratulado el expediente por el sistema, vincula todos los antecedentes en el mismo a través del módulo EE del sistema GDE;

7. Carga la información en el **R29 Seguimiento de contrataciones** y **R44 Registro de renglones adjudicados**, y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado. Completa ambos a medida que el proceso avanza;

8. Confecciona el Pliego de Bases y Condiciones Particulares considerando criterios y necesidades manifestadas por la Unidad Requirente de conformidad con lo establecido por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

9. Firmado el Pliego, confecciona el proyecto de disposición de autorización de la contratación y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

10. Firmado el proyecto de acto administrativo, remite las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 junto con el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales

11. Recibe el expediente por GDE;
12. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;
13. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

14. Recibe el expediente por GDE con el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales;
15. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado;
16. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo de autorización a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16.
17. Firmado el acto administrativo de autorización por la autoridad competente, carga el Pliego de Bases y Condiciones particulares y el acto administrativo en la plataforma COMPR.AR para la realización de la convocatoria a los posibles oferentes. Allí establece fecha y hora de publicación en el Portal, la fecha y hora de realización del acto de apertura y la fecha límite de consultas al Pliego. Las consultas pueden realizarse hasta tres (3) días antes de la fecha de apertura de ofertas mientras que las respuestas deben brindarse hasta 48 hs. antes de la referida fecha.
 - 17.1 Se comunica vía e-mail la convocatoria con fecha y hora de apertura, adjuntando el pliego de bases y condiciones particulares, a las cámaras de proveedores (UAPE-FEMAPE).
 18. En caso de haber recibido consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares dentro de los plazos estipulados, las responde con la asistencia de la Unidad Requerente si fuera necesario y, de corresponder:
 - 18.1 Genera una circular aclaratoria del Pliego de Bases y Condiciones Particulares a través de la plataforma COMPR.AR, que se notifica automáticamente a aquellos oferentes que hayan retirado el Pliego;
 - 18.2 Genera una circular modificatoria al Pliego de Bases y Condiciones Particulares a través de la plataforma COMPR.AR, que remite para su suscripción a la autoridad competente prorrogando la fecha del acto de apertura, de manera tal que se cumpla la misma cantidad de días de publicación del llamado original. El sistema notifica en forma automática a todos los oferentes.
 19. En el día y hora establecidos para la realización del acto de apertura de ofertas, en forma automática y electrónica el sistema genera el acta de apertura de ofertas en la que consta todo lo actuado para conocimiento de los oferentes;
 20. Producida la apertura:
 - En caso de recibir más de una oferta, las actuaciones pasan a estado de vista por dos (2) días hábiles, o;
 - En caso de recibir una única oferta, verifica la migración desde la plataforma COMPR.AR al expediente de los archivos correspondientes a las ofertas presentadas (caso contrario los vincula manualmente), o;
 - Si no se hubiere presentado oferta alguna, continúa en punto 27.
 - 20.1 Si el monto de la oferta así lo exigiera, controla el ingreso de la garantía de mantenimiento de oferta en la plataforma COMPR.AR, ya sea que fuera constituida de forma electrónica o en soporte papel. Si fue correctamente presentada se le da custodia en el referido sistema y se registra en el **R42 Registro de garantías** sin número de ingreso en caso póliza y con un número de ingreso en caso de pagaré. En este último caso el proveedor tiene 48 hs. para presentar físicamente el documento en la UOC, el cual es posteriormente remitido al Departamento de Tesorería para su guarda.

20.1.1. Si no fuera posible realizar el cotejo de los datos de la póliza electrónica, intima al oferente a que presente, en el término de dos (2) días, la constancia pertinente a fin de acreditar que dicha póliza fue emitida en forma previa al acto de apertura de acuerdo a lo establecido en la Comunicación General ONC N° 03/2020. De ser necesario, intima nuevamente por igual plazo.

21. Incorpora al expediente un print de pantalla del estado de las garantías recibidas y/o ingresadas en la plataforma COMPR.AR, donde consta si fueron presentadas o no y si fueron puestas en custodia, y se remiten las actuaciones a la Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora

22. Recibe el expediente, analiza los aspectos formales de las ofertas presentadas, consulta la situación de los oferentes en el REPSAL y el estado registral así como también la existencia de deudas tributarias y previsionales (AFIP) en la plataforma COMPR.AR;

23. Evalúa la admisibilidad formal de cada una de las propuestas y verifica el cumplimiento de la documentación solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares e ingresada a través de la plataforma COMPR.AR.

- De no encontrar defectos, continúa en el punto 24;

- De encontrar defectos subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Art. 67 Decreto N° 1030/16) y siempre que se trate de ofertas admisibles, intima a los oferentes a que los subsanen mediante la solicitud de Documentación Complementaria realizada a través de la plataforma COMPR.AR. Recibida la respuesta continúa en el punto 24;

- Si encontrara defectos insubsanables de conformidad con la normativa vigente (Art. 66 Decreto N° 1030/16), procede a desestimar la oferta;

24. Remite las actuaciones a la Unidad Requirente para la elaboración de un informe técnico a los efectos de determinar si las ofertas cumplen técnica y económicamente. Esta puede requerir a la Comisión Evaluadora que solicite una mejora de oferta, en caso de que el precio cotizado supere el valor estimado, y/o documentación técnica adicional;

25. Recibe el expediente y de acuerdo a lo manifestado por la Unidad Requirente en el informe técnico, procede según el caso concreto:

25.1 Si las ofertas presentadas no se ajustaran con lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, desestima las mismas;

25.2 Si las ofertas presentadas se ajustan con lo solicitado en el pliego:

- Solicita mejora de oferta mediante la Plataforma COMPR.AR (en caso de corresponder),

- Procede a aplicar el desempate de ofertas, sorteo y/o preferencias del caso, si hubiere igualdad de precios entre las mismas,

26. Elabora y publica el Dictamen de Evaluación a través de la plataforma de COMPR.AR; recomendando la pre-adjudicación o el fracaso del proceso según corresponda;

26.1. Recomienda la desestimación de las ofertas sí;

- las mismas no se ajustan a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares,

- los precios fueren elevados aún existiendo mejora de precios y no hubiera justificación para la adjudicación,

- hubieren defectos insubsanables o en el caso de que fueren subsanables, el proveedor no los hubiere subsanado

27. Comunica el Dictamen de Evaluación a todos los oferentes mediante su difusión en la plataforma COMPR.AR. A partir de dicha comunicación los proveedores tienen un plazo de tres (3) días hábiles para impugnar:

27.1. **En caso de no formularse impugnaciones**, remite las actuaciones al Departamento de Contrataciones.

27.2. **En caso de formularse impugnaciones**, las cuales verifica con el Departamento de Contrataciones la presentación de la correspondiente garantía de impugnación

27.2.1. De no presentarse la garantía, desestima la impugnación.

27.2.2. De presentarse la garantía, el Departamento de Contrataciones ejecuta las acciones correspondientes en relación a la garantía de impugnación de acuerdo a lo estipulado en el punto 20.1;

- En caso de que la impugnación versare sobre **aspectos técnicos**, solicita la intervención de la Unidad Requirente con el objeto de evaluarla;

- Si la Unidad Requirente da lugar a la impugnación, confecciona el informe técnico correspondiente y remite el mismo a la Comisión, la cual redacta el Informe de Impugnación y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento, consideración y firma en caso de conformidad;
- Si la Unidad Requirente no da lugar a la impugnación, confecciona el informe técnico correspondiente y remite el mismo a la Comisión, la cual confecciona el Informe de Impugnación y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento, consideración, firma en caso de conformidad y para la gestión de la ejecución de la garantía de impugnación.

- En caso de que la impugnación versare sobre **aspectos administrativos, económicos y/o jurídicos**:

- Confecciona el respectivo Informe de Impugnación, ya sea que le da lugar o no a la misma, y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento, consideración, firma en caso de conformidad. De requerirlo, previo a ello solicita la intervención del servicio permanente de asesoramiento jurídico.

Resuelta la impugnación, carga el Informe de Impugnación suscripto en la plataforma COMPR.AR y remite las actuaciones al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

28. Recibe el expediente y elabora el proyecto de acto administrativo de finalización del procedimiento según corresponda – adjudicación, sin efecto, fracasado, desierto y/o segundo llamado –, el cual remite, a su vez, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

28.1 En caso de haberse formulado impugnación gestiona la ejecución o devolución de la garantía según el caso y registra la acción en el **R42 Registro de garantías**.

29. Firmado el proyecto mencionado precedentemente, agrega un resumen de lo actuado en el expediente y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección Asuntos Jurídicos y Judiciales

30. Recibe el expediente por GDE;

31. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

32. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

33. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas o a ratificar lo actuado, de conformidad con la norma vigente;
34. Eleva las actuaciones a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;
35. Suscripto el acto administrativo de finalización del procedimiento, notifica a los oferentes mediante correo electrónico. En caso de tratarse de una disposición de adjudicación, gestiona el/los documentos contractuales correspondientes;
- 35.1. Informa al Departamento de Contabilidad para la autorización de la afectación presupuestaria definitiva;
- 35.2. Vincula la Disposición de Adjudicación al proceso en la plataforma COMPR.AR generándose de forma automática la Orden de Compra;
- 35.3. Edita el documento contractual y comunica a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización junto con el expediente;
- 35.4. Gestionado el documento contractual e incorporado a las actuaciones carga la información de la orden de compra en el **R44 Registro de renglones adjudicados**;
36. Procede a notificar a las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de Recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio, en caso de corresponder, Dirección General de Administración y Finanzas) mediante Comunicación Oficial, la Disposición de finalización del procedimiento, el Pliego de Bases y condiciones Particulares y la orden de compra emitida en la plataforma COMPR.AR si se tratara de una adjudicación;
37. Reintegra las garantías de mantenimiento de oferta en caso de corresponder, registrando las acciones en el **R42 Registro de garantías**;
38. En caso que el proveedor rechace la orden de compra, no se constituya la garantía de cumplimiento del contrato en el plazo establecido o fuera solicitada la rescisión de la orden de compra por cumplimiento del proveedor (y siempre que la Unidad Requirente lo solicitara): verifica si existe un segundo oferente en orden de mérito. De existir, y contando con su conformidad, le adjudica el proceso según corresponda y vuelve al punto 28. De no existir segundo oferente en orden de mérito, ejecuta las acciones para rescindir la orden de compra y/o declarar fracasado el procedimiento;
39. Finalizado el contrato por cumplimiento de la prestación, recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la vincula al expediente del proceso y completa el checklist correspondiente a dicha información.
40. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora
R21 Check List Directa por Monto
R29 Seguimiento de contrataciones
R42 Registro de garantías
R44 Registro de renglones adjudicados

8. ANEXOS ASOCIADOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primera emisión	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con los registros R29 y R44	Director General AyF
02	25/08/21	Se actualiza el orden procedimental de la gestión. Se agrega justificación del pedido en caso de preverse en el PAC. Se elimina la carga de las garantías en el libro de actas. Se incorpora un print de pantalla del estado de las garantías en la plataforma COMPR.AR. Se incorpora al expediente y al checklist del proceso correspondiente la nota recibida por el Departamento de Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato.	Director General AyF
03	16/03/22	Se modifica la redacción y se reordenan los puntos del procedimiento. Se agrega la definición UR: Unidad Requirente en el punto 3, DEFINICIONES. Se agrega en el apartado CONSIDERACIONES GENERALES del punto 5), DESARROLLO el ítem d) sobre la cantidad mínima de invitaciones a proveedores a cursar. Se incorpora el requisito "Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo" como información a remitir por la UR para el inicio de la contratación en el punto 3, DESARROLLO.	Director General AyF

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en establecer la metodología a aplicar para la tramitación de las contrataciones por exclusividad, urgencia y desarme.

2. ALCANCE

Se aplica a la selección, desde el inicio del trámite hasta el perfeccionamiento de la orden de compra y el resguardo de las actuaciones, de todas las adquisiciones encuadradas en los referidos tipos de contrataciones dentro del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas.

3. DEFINICIONES

PAC: Plan Anual de Contrataciones

ONTI: Oficina Nacional de Tecnología de la Información

OC: Orden de Compra

UR: Unidad Requirente

NO APLICA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Las contrataciones que lleve a cabo este Organismo y la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, el correspondiente Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones aprobado por Disposición ONC N° 62/16, el Decreto N° 820/2020, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y normativa modificatoria y complementaria.

b) Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, son:

- Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación;
- Promoción de la concurrencia de interesados y competencia entre oferentes;
- Transparencia en los procedimientos;
- Publicidad y difusión de las actuaciones;
- Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos intervinientes;
- Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

c) Según lo previsto en el art. 4, inc. a del Decreto N° 1023/01, la presente norma aplicará a los siguientes contratos:

- Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del ESTADO NACIONAL que celebre este Organismo, y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente de acuerdo al encuadre correspondiente.

Asimismo, de acuerdo a las normas mencionadas precedentemente, en virtud del monto de la contratación o del objeto de la misma, el Departamento de Contrataciones durante todo el transcurso del proceso de contratación, podrá requerir documentación, efectuar validaciones sobre los oferentes/adjudicatarios ante otros organismos (AFIP, Tribunal de Tasaciones de la Nación, etc.) y efectuar publicaciones en diversos medios (Boletín Oficial de la Rep. Argentina).

d) El encuadre de la contratación estará dado en función de lo siguiente:

- **Por exclusividad:** cuando la venta del objeto de la contratación fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes.
- **Por urgencia:** cuando probadas razones de urgencia o emergencia que respondan acircunstancias objetivas impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno.
- **Por desarme:** cuando el objeto de la contratación trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación.

e) De acuerdo al apartado b) del art. 44 del Decreto N° 1030/16, se deberá invitar a por lo menos TRES (3) proveedores del rubro en el caso de las contrataciones **por urgencia**.

f) Se deberá utilizar obligatoriamente el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales vigente aprobado por la ONC mediante Disposición N° 63/2016.

g) En base a la afinidad o conexidad con el objeto del rubro, el Departamento de Contrataciones podrá agrupar solicitudes para que sean procuradas mediante una única gestión, para lo cual se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes y/o servicios.

h) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE, por medio de la cual tramitan la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional y el COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Dpto. tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad requirente

1. Detecta la necesidad de contratación. Deberá considerar la programación efectuada en Plan Anual de Contrataciones (PAC), sin perjuicio de lo cual se podrán iniciar requerimientos en base a necesidades no contempladas en él;
2. Confecciona las especificaciones técnicas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia y;
 - 2.1. De tramitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, remite las Especificaciones Técnicas mediante Comunicación Oficial a la ONTI para su dictamen de acuerdo a la Resolución 58/2020 de la Secretaría de Innovación Pública;
 - 2.2. Si la ONTI formulara observaciones en su dictamen, se expide sobre las mismas.
 - 2.3. Si el dictamen no tuviera observaciones o las mismas hubieran sido resueltas, continúa en el punto 3.
3. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director General del área. Excepcionalmente podrá ser aprobado por una Dirección de jerarquía inferior. Dicha Comunicación Oficial deberá contener la conformidad otorgada y los siguientes documentos:
 - Especificaciones Técnicas, aclarando los certificados técnicos que debe presentar el oferente interesado, presentación y unidad de medida si se trata de insumos, y todo tipo de información relevante para la individualización del bien o servicio a adquirir, justificando explícitamente el tipo de procedimiento (en formato Word).
 - Respaldo documental de la estimación del gasto,
 - La codificación (n° de catálogo) correspondiente de los insumos solicitados, según la Plataforma COMPR.AR (cuadro de renglones en formato Excel).
 - Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo.
 - Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR.

Dirección General de Administración y Finanzas

4. De no formular objeciones, procede a autorizar la Comunicación Oficial remitida y autorizada por la Dirección del área, para continuar con el trámite en el Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

5. Analiza el pedido y procede con la carga de la solicitud de contratación en la plataforma COMPR.AR. Una vez autorizada la solicitud por la Dirección General de Administración y Finanzas en la referida plataforma, encuadra el procedimiento de contratación a tramitar de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y su correspondiente Decreto Reglamentario;
6. Caratulado el expediente por el sistema, vincula todos los antecedentes en el expediente a través del módulo de expedientes electrónicos del sistema GDE;
7. Carga la información en el **R29 Seguimiento de contrataciones y R44 Registro de renglones adjudicados**, y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado y lo completa a medida que el proceso avanza;
8. Confecciona el Pliego de Bases y Condiciones Particulares considerando criterios y necesidades manifestadas por la Unidad Requiriente de conformidad con lo establecido por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

9. Firmado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, carga el mismo en la plataforma COMPR.AR para la realización de la convocatoria. En caso de tratarse de una contratación por exclusividad o por desarme, invita a un proveedor en particular (aquel indicado por la Unidad Requirente en la solicitud). En todos los casos, establece la fecha y hora de publicación en el Portal, la fecha y hora de realización del acto de apertura y la fecha límite de consultas al Pliego. Las consultas pueden realizarse hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha de apertura de ofertas, mientras que las respuestas deben brindarse hasta 24 hs. antes de la referida fecha.

Cabe destacar que al tratarse de Contrataciones Directas contempladas en los apartados 3 (exclusividad), 5 (urgencia) y 7 (desarme) del inciso d) del art. 25, no es obligatorio cumplir con las instancias previstas en los incisos a) y b) del art. 11 del Decreto Delegado N° 1023/01, es decir, con el dictado de un acto administrativo para la convocatoria y la elección del procedimiento de selección y para la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares;

9.1. Se comunica vía e-mail la convocatoria con fecha y hora de apertura, adjuntando el pliego de bases y condiciones particulares, a las cámaras de proveedores (UAPE-FEMAPE).

9.2 En caso de tratarse de una contratación directa por urgencia o desarme y que el monto de la Solicitud de Contratación supere el valor correspondiente a doce mil (12.000) módulos, analiza la contratación a los fines de determinar si corresponde la solicitud de Precio Testigo, Valor de Referencia o Valor Indicativo. De corresponder, informa la contratación a la SIGEN para su intervención;

10. En caso de haber recibido consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares dentro de los plazos estipulados, las responde con la asistencia de la Unidad Requirente si fuera necesario y, de corresponder:

- Genera una circular aclaratoria al Pliego de Bases y Condiciones Particulares a través de la plataforma COMPR.AR que se notifica automáticamente al oferente que haya descargado el Pliego, y/o;

- Genera una circular modificatoria al Pliego de Bases y Condiciones Particulares a través de la plataforma COMPR.AR, que remite para su suscripción a la autoridad competente. El sistema notifica en forma automática al/los oferente/s que haya descargado el Pliego; dicha circular se notifica a las cámaras (UAPE-FEMAPE).

11. En el día y hora establecidos para la realización del acto de apertura de ofertas, en forma automática y electrónica el sistema genera el acta de apertura de ofertas en la que consta todo lo actuado para conocimiento del oferente;

12. Producida la apertura, agrega la respuesta de la SIGEN en relación al Precio Testigo en caso de haberse solicitado (contrataciones directas por urgencia y desarme), verifica directamente que la oferta cumpla con los requisitos exigidos, consulta la situación de los oferentes en el REPSAL y verifica si poseen deudas tributarias y previsionales (AFIP) y el estado registral en la Plataforma COMPR.AR;

13. Determina la calidad de los oferentes y evalúa la admisibilidad formal y/o la conveniencia de cada una de las propuestas;

13.1. De no encontrar defectos, continúa en el punto 14;

13.2. De encontrar defectos subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y siempre que se trate de ofertas admisibles (Art. 67 Decreto N° 1030/16), intima a los oferentes a que los subsanen mediante la solicitud de Documentación Complementaria realizada a través de la plataforma COMPR.AR. Recibida la respuesta continúa en el punto 14;

13.3. Si encontrara defectos insubsanables de conformidad con la normativa vigente (Art. 66 Decreto N° 1030/16), procede a desestimar la oferta;

14. Remite las actuaciones a la Unidad Requirente para la elaboración de un informe técnico a los efectos de determinar si las ofertas cumplen técnica y económicamente. La referida unidad puede requerir al Departamento de Contrataciones que solicite una mejora de oferta, en caso de que el precio cotizado supere el valor estimado, y/o documentación técnica adicional;

15. Recibe el expediente y de acuerdo a lo manifestado por la Unidad Requirente en el Informe Técnico, procede según el caso concreto:

15.1. Si las ofertas presentadas no se ajustaran con lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, desestima las mismas;

15.2. Si las ofertas presentadas se ajustan con lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, según sea el caso:

- Solicita mejora de oferta mediante la Plataforma COMPR.AR (en caso de corresponder),

- Procede a aplicar el desempate de ofertas, sorteo y/o preferencias del caso, si hubiere igualdad de precios entre las mismas (contratación directa por urgencia).

15.3. Si los precios son elevados aun existiendo mejora de precios y no hubiera justificación para la adjudicación, o se excedieran en más de un 10% de lo dictaminado por SIGEN (Precio Testigo) y no hubiera justificación para la adjudicación en caso de las contrataciones directas por urgencia y desarme, si hubieren defectos insubsanables o en el caso de que fueren subsanables, el proveedor no los hubiere subsanado, desestima y fracasa;

16. Emite un informe en el cual recomienda la disposición a adoptar para concluir el procedimiento (preadjudicación o fracaso según corresponda). Ello, en tanto en este tipo de contrataciones no es obligatorio cumplir con el período de vista, la confección del cuadro comparativo y la intervención de la Comisión Evaluadora;

17. Eleva el referido informe de recomendación a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización y firma;

18. Firmado dicho informe se recomienda la oferta a través de la plataforma COMPR.AR, elabora el proyecto de acto administrativo de finalización del procedimiento según corresponda – adjudicación, sin efecto, fracasado, desierto y/o segundo llamado –, el cual remite, a su vez, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

19. Firmado el proyecto de acto administrativo agrega un resumen de lo actuado en el expediente, remite por GDE las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección Asuntos Jurídicos y Judiciales

20. Recibe el expediente por GDE;

21. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

22. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

23. En caso de existir observaciones a lo actuado, procederá a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado de conformidad con la normativa vigente;

24. Eleva las actuaciones a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;

25. Suscripto el acto administrativo de finalización del procedimiento, notifica a los oferentes mediante correo electrónico. En caso de tratarse de una disposición de adjudicación, gestiona el/los documentos contractuales correspondientes;

25.1 Informa al Departamento de Contabilidad para la autorización de la afectación presupuestaria definitiva;

25.2 Vincula la Disposición de Adjudicación al proceso en la plataforma COMPR.AR generándose de forma automática la Orden de Compra.

25.3 Edita el documento contractual y comunica a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización junto con el expediente;

25.4 Gestionado el documento contractual, incorpora a las actuaciones tanto las constancias de difusión del acto administrativo de finalización del procedimiento como órdenes de compra generadas y carga la información de la orden de compra en el **R44 Registro de renglones adjudicados**;

26. Procede a notificar las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de Recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio en caso de corresponder, Dirección de Administración, Dirección General de Administración y Finanzas) mediante Comunicación Oficial, la Disposición de finalización del procedimiento y la orden de compra emitida en la plataforma COMPR.AR si se tratara de una adjudicación;

26.1. En el caso de las contrataciones directas por urgencia, de haber solicitado oportunamente la intervención de la SIGEN, y si éste hubiera brindado precio testigo o valor de referencia, informa a la referida Sindicatura las constancias de orden de compra y de adjudicación conforme la normativa vigente en la materia (Resolución Nº 36-E/2017);

27. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, ejecuta las acciones para rescindir la orden de compra y/o declarar fracasado el procedimiento. Previo a esto último y únicamente en el caso de las contrataciones por urgencia, verifica si existe un segundo oferente en orden de mérito: de existir, le adjudica el llamado y vuelve al punto 18;

28. Recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la vincula al expediente correspondiente al proceso y completa el checklist correspondiente a dicha información;

29. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R22 Check List Urgencia

R23 Check List Exclusividad

R26 Check List Desarme

R29 Seguimiento de contrataciones

R42 Registro de garantías

R44 Registro de renglones adjudicados

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
----------	-------	---------	----------

00	30/07/20	Primera emisión.	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con los registros R29 y R44.	Director General AyF
02	25/08/21	Se actualiza el orden procedimental de la gestión. Se elimina la carga de las garantías en el libro de actas. Se incorpora un print de pantalla del estado de las garantías en la plataforma COMPR.AR. Se incorpora al expediente y al checklist del proceso correspondiente la nota recibida por el Departamento de Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato.	Director General AyF
03	16/03/22	Se modifica la redacción y se reordenan los puntos del procedimiento. Se agrega la definición UR: Unidad Requirente en el punto 3, DEFINICIONES. Se agrega en el apartado CONSIDERACIONES GENERALES del punto 5), DESARROLLO, el ítem e) sobre la cantidad mínima de invitaciones a proveedores a cursar. Se incorpora el requisito "Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo" como información a remitir por la UR para el inicio de la contratación en el punto 3, DESARROLLO.	Director General AyF

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en establecer la metodología a aplicar para las contrataciones directas interadministrativas que se celebran entre este Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas y las jurisdicciones y entidades del Estado Nacional o con organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado (en cuyo caso, deberán tener por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud).

2. ALCANCE

Se aplica a la selección, desde el inicio del trámite hasta el perfeccionamiento de la orden de compra y el resguardo de las actuaciones.

3. DEFINICIONES

PAC: Plan Anual de Contrataciones

ONTI: Oficina Nacional de Tecnología de la Información

OC: Orden de Compra

UR: Unidad Requirente

NO APLICA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora**.

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Las contrataciones que lleve a cabo este organismo y la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, el correspondiente Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones aprobado por Disposición ONC N° 62/16, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y normativa modificatoria y complementaria.

b) Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, son:

- Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación;
- Transparencia en los procedimientos;
- Publicidad y difusión de las actuaciones;
- Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos intervinientes;
- Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

c) Según lo previsto por el Decreto N° 1023/01 Art. 4 Inc. a) y su Decreto Reglamentario vigente, la presente norma se aplicará a los siguientes contratos:

- Compra, suministros, servicios o consultoría que celebre este Organismo con otras jurisdicciones y entidades del ESTADO NACIONAL, organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado (en cuyo caso, deberán tener por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud).

d) De acuerdo a lo establecido en el art. 22 del Decreto N° 1030/16, en este tipo de contratación estará expresamente prohibida la subcontratación del objeto del contrato.

e) Se deberá utilizar obligatoriamente el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales vigente aprobado por la ONC mediante Disposición N° 63/2016.

f) En base a la afinidad o conexidad con el objeto del rubro, el Departamento de Contrataciones podrá agrupar solicitudes para que sean procuradas mediante una única gestión, para lo cual se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes y/o servicios.

g) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE, por medio de la cual tramitan la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional y el COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Dpto. tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad requirente

1. Detecta la necesidad de contratación. Deberá considerar la programación efectuada en Plan Anual de Contrataciones (PAC), sin perjuicio de lo cual se podrán iniciar requerimientos en base a necesidades no contempladas en él;

2. Confecciona las especificaciones técnicas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia;

2.1 De tramitar la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, remite las Especificaciones Técnicas y la Comunicación Oficial para su Dictamen a la ONTI, de acuerdo a la Resolución 58/2020 de la Secretaría de Innovación Pública;

2.2. Si el Dictamen de la ONTI tuviera observaciones, el mismo se remitirá al área requirente para que se expida sobre las mismas.

2.3. Si el Dictamen no tiene observaciones, continúa en el punto 3;

3. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director del área. Dicha Comunicación Oficial deberá contener la conformidad otorgada y los siguientes documentos:

- Especificaciones Técnicas aclarando los certificados técnicos que debe presentar el cocontratante, presentación y unidad de medida si se trata de insumos, y todo tipo de información relevante para la individualización del bien o servicio a adquirir (en formato Word).
- Acreditar que el cocontratante se trata de una jurisdicción o Entidad del Estado Nacional, Provincial o Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, o de una empresa o sociedad en la que tenga participación mayoritaria el Estado,
- Respaldo documental de la estimación del gasto,
- La codificación (n° de catálogo) correspondiente de los insumos solicitados, según la plataforma COMPR.AR, (cuadro de renglones en formato Excel).
- Oferente con el que se suscribe el convenio, según el rubro e inscripto en la plataforma COMPR.AR.
- Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo.

Dirección General de Administración y Finanzas

4. De no formular objeciones, procede a autorizar la Comunicación Oficial remitida y autorizada por la Dirección del área, para continuar con el trámite en el Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

5. Caratulado el expediente por el sistema, vincula todos los antecedentes en el mismo a través del módulo EE del sistema GDE; y elabora el Proyecto de convenio de acuerdo a las especificaciones técnicas presentadas por el área requirente y lo envía para su consideración mediante Comunicación Oficial;
- 5.1. De formular observaciones, procede a revisar las mismas y a adaptar el proyecto a lo indicado;
- 5.2. Carga la información en el **R29 Seguimiento de contrataciones y R44 Registro de renglones adjudicados**, y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado. Completa ambos a medida que el proceso avanza;
6. Contando con la conformidad de la Unidad Requirente, remite el Proyecto de convenio a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación;
7. Aprobado el Proyecto por la mencionada Dirección, gestiona la comunicación con el cocontratante con la finalidad de consensuar el Convenio a suscribir. En esta instancia se intercambian opiniones y/o consultas sobre la letra del mismo;
8. Consensuado el mismo entre las partes, se envía el Proyecto de Convenio para la suscripción del cocontratante. Una vez firmado, se elevan las actuaciones a consideración de la superioridad para la posterior suscripción del Convenio;
9. Suscripto el mismo, carga el Convenio suscripto en la plataforma COMPR.AR para la realización de la convocatoria correspondiente estableciendo fecha y hora del acto de apertura;
10. Aplica el Convenio como Pliego de Bases y Condiciones Particulares, considerando criterios y necesidades establecidos por la Unidad Requirente correspondiente;
11. Adjunta todos los antecedentes en el expediente a través del módulo EE del sistema GDE;
12. En el día y hora establecidos para la realización del acto de apertura de ofertas, en forma automática y electrónica el sistema genera el acta de apertura de ofertas, en la que consta todo lo actuado;
13. Producida la apertura, verifica la migración desde la plataforma COMPR.AR al expediente de los archivos correspondientes a la oferta presentada (caso contrario los vincula manualmente) y remite las actuaciones a la Unidad Requirente para la elaboración de un informe técnico a los efectos de determinar si la oferta cumple técnica y económicamente;

14. Recibe el expediente y de acuerdo a lo manifestado por la Unidad Requirente en el Informe Técnico, procede según el caso concreto:

14.1. Si la oferta presentada no se ajustara con lo solicitado en el Convenio o los montos establecidos en el mismo, desestima la misma;

15. Emite un informe en el cual recomienda la disposición a adoptar para concluir el procedimiento (adjudicación o fracaso). Ello atento que, al tratarse de un tipo de Contratación Directa contemplada en el artículo 25, inciso d) apart. 8, no es obligatorio cumplir con el período de vista, la confección del cuadro comparativo de ofertas y la intervención de la Comisión Evaluadora;

16. Eleva el referido informe de recomendación a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización y firma;

17. Firmado el informe de recomendación, elabora el proyecto de acto administrativo de finalización del procedimiento que corresponda – adjudicación, fracaso, sin efecto, o desierto – y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para la firma;

18. Firmado el proyecto mencionado precedentemente, agrega un resumen de lo actuado en el expediente y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección Asuntos Jurídicos y Judiciales

19. Recibe el expediente por GDE;

20. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

21. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

22. En caso de existir observaciones a lo actuado, procederá a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado de conformidad con la normativa vigente;

23. Eleva las actuaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;

24. Suscripto el acto administrativo de finalización del procedimiento, procede a publicar el mismo en la plataforma COMPR.AR y, en caso de tratarse de una disposición de adjudicación, procede a generar el documento contractual correspondiente. Asimismo, procede a efectuar las demás publicaciones exigidas por la normativa vigente de acuerdo al procedimiento de selección;

25. Informa al Departamento de Contabilidad para la autorización de la afectación presupuestaria definitiva;

26. Vincula la Disposición de Adjudicación al proceso en la plataforma COMPR.AR generándose de forma automática la Orden de Compra;

27. Gestionado el documento contractual, incorpora a las actuaciones GDE las constancias de difusión del acto administrativo de finalización del procedimiento, órdenes de compra generadas en la plataforma COMPR.AR;

27.1. Carga la información de la orden de compra en el **R44 Registro de renglones adjudicados**;

28. Procede a notificar las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio, si corresponde, Dirección General de Administración y Finanzas), mediante Comunicación Oficial, la orden de compra emitida en la plataforma COMPR.AR, la Disposición de adjudicación y el Convenio suscripto;

29. Se recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la que se adjunta al expediente correspondiente al proceso;

29.1. Se completa el checklist correspondiente a dicha información.

30. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R24 CheckList Interadministrativa

R29 Seguimiento de contrataciones

R44 Registro de renglones adjudicados

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIO

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primer emisión	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con los registros R29 y R44	Director General AyF
02	25/08/21	Se actualiza el orden procedimental de la gestión. Se agrega análisis previo intervención de SIGEN (precio testigo). Se incorpora al expediente y al checklist del proceso correspondiente la nota recibida por el Departamento de Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato	Director General AyF
03	16/03/22	Se modifica la redacción y se reordenan los puntos del procedimiento. Se agrega la definición UR: Unidad Requirente en el punto 3, DEFINICIONES. Se incorpora el requisito "Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo" como información a remitir por la UR para el inicio de la contratación en el punto 3, DESARROLLO.	Director General AyF

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en establecer la metodología a aplicar para la tramitación de las contrataciones a través de acuerdos marco.

2. ALCANCE

Se aplica desde la selección desde el inicio del trámite hasta el perfeccionamiento de la orden de compra y el resguardo de las actuaciones, de todas las adquisiciones encuadradas en el referido tipo de contratación dentro del Hospital Nacional Dr. Alejandro Posadas.

3. DEFINICIONES

PAC: Plan Anual de Contrataciones

OC: Orden de Compra

UR: Unidad Requirente

ONC: Oficina Nacional de Contrataciones

NO APLICA: Se utiliza en los checklist de compras y contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Las contrataciones que lleve a cabo este Organismo y la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, el correspondiente Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones aprobado por Disposición ONC N° 62/16, el Decreto N° 820/2020, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y normativa modificatoria y complementaria.

b) Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, serán:

- Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación;

- Promoción de la concurrencia de interesados y competencia entre oferentes;
- Transparencia en los procedimientos;
- Publicidad y difusión de las actuaciones;
- Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos intervinientes;
- Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

c) Según lo previsto por el Decreto N° 1030/16 Art. 25 Inc f), la presente norma se aplicará a la contratación de bienes y servicios por los cuales exista un Acuerdo Marco vigente.

El Acuerdo Marco es una modalidad de contratación electrónica mediante la cual la ONC, en forma centralizada y mediante Licitaciones Públicas, selecciona proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las reparticiones gubernamentales en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Estos Acuerdos se traducen en un catálogo electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, el precio unitario y la cantidad disponible por proveedor adjudicado para cada ítem que forme parte del catálogo. De esta forma los proveedores garantizan un stock mínimo y las distintas reparticiones del Gobierno realizan las compras de los bienes y servicios disponibles en dichos acuerdos en forma directa.

d) El Organismo responsable de generar los Acuerdos Marco es la Oficina Nacional de Contrataciones.

e) Se deberá utilizar obligatoriamente el Pliego de Bases y Condiciones Particulares aprobado por la ONC.

f) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE, por medio de la cual tramitan la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional y el COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Dpto. tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad requirente

1. Detecta la necesidad de contratación. Deberá considerar la programación efectuada en Plan Anual de Contrataciones (PAC), sin perjuicio de lo cual se podrán iniciar requerimientos en base a necesidades no contempladas en él;
2. Confecciona las especificaciones técnicas de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia;
3. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director General del área. Excepcionalmente podrá ser aprobado por una Dirección de jerarquía inferior. Dicha Comunicación Oficial deberá contener embebidos los siguientes documentos (firmados en forma individual por el módulo GEDO):
 - Especificaciones Técnicas aclarando los certificados técnicos que debe presentar el cocontratante, presentación y unidad de medida si se trata de insumos, y todo tipo de información relevante para la individualización del bien o servicio a adquirir (en formato Word).
 - Acuerdo marco existente,
 - Respaldo documental de la estimación del gasto,
 - La codificación (n° de catálogo) correspondiente de los insumos solicitados, según la plataforma COMPR.AR, (cuadro de renglones en formato Excel).
 - Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo.

Dirección General de Administración y Finanzas

4. Procede a autorizar la Comunicación Oficial remitida y autorizada por la Dirección General, para continuar con el trámite en el Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

5. Analiza el pedido y, de no encontrar errores, encuadra el pedido de contratación a tramitar en el Acuerdo Marco seleccionado;

6. Caratulado el expediente por el sistema, vincula todos los antecedentes en el mismo a través del módulo EE del sistema GDE;

7. Carga la información en el **R29 Seguimiento de contrataciones** y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado. Completa ambos a medida que el proceso avanza;

8. Elabora el proyecto de acto administrativo de adjudicación en referencia al proveedor seleccionado por el Acuerdo Marco y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para la firma;

9. Firmado el proyecto mencionado precedentemente, agrega un resumen de lo actuado en el expediente y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales

10. Recibe el expediente por GDE;

11. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

12. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

13. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado;

14. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo de autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;

15. Suscripto el acto administrativo, procede a publicar el mismo en la plataforma COMPR.AR y a la realización del documento contractual;

16. Informa al Departamento de Contabilidad para la autorización de la afectación presupuestaria definitiva;

17. Realizada la afectación presupuestaria correspondiente, el documento contractual queda disponible para ser autorizado por la autoridad competente desde la plataforma COMPR.AR;

18. Gestionado el documento contractual, incorpora a las actuaciones tanto las constancias de difusión del acto administrativo de adjudicación como órdenes de compra generadas;

18.1. Carga la información de la orden de compra en el **R44 Registro de renglones adjudicados**;

19. Procede a notificar las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de Recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio, en caso de corresponder, Dirección de Administración y Dirección General de Administración y Finanzas) mediante Comunicación Oficial, la orden de compra emitida en la plataforma COMPR.AR y la Disposición de adjudicación;

20. En caso que el proveedor rechace la orden de compra se deberá informar a la O.N.C. y adjudicar la contratación a otro proveedor que integre el Acuerdo Marco. De no existir, ejecuta las acciones para declarar fracasado el procedimiento rescindiendo la orden de compra;

21. Se recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la que se adjunta al expediente correspondiente al proceso.

21.1. Se completa el checklist correspondiente a dicha información.

22. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R25 Check List Acuerdo Marco

R29 Seguimiento de contrataciones

R44 Registro de renglones adjudicados

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primera emisión	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con los registros R29 y R44	Director General AyF
02	25/08/21	Se actualiza el orden procedimental de la gestión. Se incorpora al expediente y al check list del proceso correspondiente la nota recibida por el Departamento de Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato.	Director General AyF
03	16/03/22	Se modifica la redacción y se reordenan los puntos del procedimiento. Se agrega la definición UR: Unidad Requirente en el punto 3, DEFINICIONES. Se incorpora el requisito "Identificación del pedido de contratación en el PAC de la UR o justificación en caso de no encontrarse previsto en el mismo" como información a remitir por la UR para el inicio de la contratación en el punto 3, DESARROLLO. Se incorpora el punto 27.1 sobre la gestión de ejecución de garantías de cumplimiento del contrato.	Director General AyF

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en establecer la metodología a aplicar para la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios en el marco de la emergencia COVID-19.

2. ALCANCE

Se aplica a la selección, desde el inicio del trámite hasta el perfeccionamiento de la orden de compra y el resguardo de las actuaciones, de todas las adquisiciones encuadradas en el referido tipo de contratación dentro del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas.

3. DEFINICIONES

ONTI: Oficina Nacional de Tecnología de la Información

OC: Orden de Compra

NO APLICA: Se utiliza en los check list de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los check list de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Las contrataciones que lleve a cabo este Organismo y la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en los D.N.U. N° 260/20 y 287/20, Decisión Administrativa de J.G.M. N° 409/20 y las Disposiciones O.N.C. N° 48/20, 53/20 y 55/20, y normativa modificatoria y complementaria.

b) Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, serán:

- Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación;
- Promoción de la concurrencia de interesados y competencia entre oferentes;
- Transparencia en los procedimientos;
- Publicidad y difusión de las actuaciones;

- Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos intervinientes;
- Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

c) Según lo previsto por la Decisión Administrativa N° 409/20, Art. 2, la presente norma se aplica a las contrataciones de bienes y servicios requeridos en el marco de la emergencia dispuesta por el Decreto N° 260/20, lo cual deberá ser debidamente fundado en el expediente de la contratación.

d) Se debe aplicar a este tipo de procedimientos el Anexo I del artículo 9° del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16 y el Anexo al artículo 35 inciso b) del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1344/07, sus normas modificatorias y complementarias (con excepción de los topes establecidos para los titulares de las jurisdicciones) los cuales fijan valores de módulos y autoridades competentes para autorizar gastos.

e) En base a la afinidad o conexidad con el objeto del rubro, el Departamento de Contrataciones podrá agrupar solicitudes para que sean procuradas mediante una única gestión, para lo cual se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes y/o servicios.

f) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad Requirente

1. Detecta la necesidad de contratación;
2. Confecciona las especificaciones técnicas y la fundamentación del requerimiento;
3. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director del área.

Dirección General de Administración y Finanzas

4. De no formular objeciones, procede a autorizar la Comunicación Oficial remitida y autorizada por la Dirección del área, para continuar con el trámite en el Departamento de Contrataciones definiendo el tipo de encuadre de contratación por emergencia (Procedimiento de contratación en marco de la emergencia COVID-19 o Contratación Directa por Emergencia).

Departamento de Contrataciones

5. Analiza el pedido y continúa con la gestión:
 - 5.1. Carga la información en el **R29 Seguimiento de compras y contrataciones** y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado. Completa ambos a medida que el proceso avanza;
 - 5.2. Si tramita como **Contratación en marco de la emergencia COVID-19** (Disposición ONC 48/2020), caratula el expediente a través del módulo de expedientes electrónicos del sistema GDE consignando como objeto "Contratación por emergencia COVID-19 N° XXX/AÑO" siguiendo el orden correlativo que conste en el Libro de Actas correspondiente dentro del Departamento, y:
 - 5.2.1. Consulta la nómina de proveedores del rubro correspondiente a los bienes y servicios a adquirir en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) asociado al Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Pública Nacional (COMPR.AR) que se encuentren en estado inscripto,
 - 5.2.2. De acuerdo a la urgencia de la contratación manifestada por el área requirente, define la fecha límite para la recepción de ofertas;
 - 5.2.3. Confecciona la invitación a ofertar considerando criterios y necesidades establecidos por el área técnica correspondiente de conformidad con lo establecido en la Disposición N° 48/20 de la O.N.C.,

5.2.4. De ser el monto aproximado de la contratación igual o superior al establecido en la Resolución N° 36-E/2017, requiere a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), mediante el Sistema de Precios Testigo Web de SIGEN, precios testigo o valores de referencia de los bienes y servicios a adquirir,

5.2.5. Envía las invitaciones a los proveedores seleccionados de acuerdo a lo establecido en el apartado b) del punto 3) del Anexo de la Disposición N° 48/20. A tal fin considera válido el domicilio electrónico especial declarado en el SIPRO asociado a COMPRAR,

5.3. Si tramita como **Contratación Directa por Emergencia** (Disposición ONC 55/2020), caratula el expediente en la plataforma COMPR.AR consignando como objeto de la misma "COMPULSA - COVID-19 N° XXX OBJETO",

5.3.1. De acuerdo a la urgencia de la contratación manifestada por el área requirente, define la fecha límite para la recepción de ofertas en el COMPR.AR, desde donde se envían automáticamente correos electrónicos a todos los proveedores incorporados al Sistema de Información de Proveedores según su rubro, clase u objeto de la contratación,

6. Vencido el plazo límite para la presentación de ofertas, agrega al expediente las que se hubieren presentado, la respuesta de la SIGEN en relación al Precio Testigo en caso de haberse solicitado, verifica la presentación de garantías de oferta en caso de haber sido solicitadas en la invitación y elabora el acta detallando lo actuado la cual deberá ser firmada por el titular de la U.O.C. y la U.A.I.;

6.1. En caso de recibir como garantía de mantenimiento de oferta un pagaré, carga los datos del mismo en el libro de garantías asignándole un número de ingreso y en el **R42 Registro de garantías** y lo entrega en mano en el Departamento de Tesorería para su guarda.

6.2. De recibir como garantía de mantenimiento de oferta una póliza electrónica, procede a darle la custodia en la plataforma COMPR.AR y la carga en el **R42 Registro de garantías**;

7. El titular de la U.O.C. suscribe el acta;

8. Remite las actuaciones a la U.A.I. para su conocimiento y posterior suscripción del acta.

Unidad de Auditoría Interna

9. Recibe el expediente, toma conocimiento de lo actuado y suscribe el acta;

10. Devuelve las actuaciones al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

11. Analiza los aspectos formales de las ofertas presentadas, y:

11.1. De no encontrar defectos, continúa en punto 12,

11.2. Si fuere necesario, requiere mejora de precios a la oferta más conveniente,

11.3. Si se hubiera solicitado precio testigo a SIGEN y la oferta preseleccionada superara el precio informado por la mencionada por encima del DIEZ POR CIENTO (10%), propulsa un mecanismo formal de mejora de precios a los efectos de alinear la mejor oferta con los valores que se informan,

11.4. Solicita documentación respaldatoria si esta no se hubiera presentado junto con la oferta;

12. Remite las actuaciones a la Unidad Requirente para su conocimiento en relación a las ofertas presentadas y para la elaboración de un informe técnico;

13. Devueltas las actuaciones, el titular de la U.O.C. emite informe de recomendación en relación a la resolución a adoptar para concluir el procedimiento;

14. Formula proyecto de acto administrativo de finalización de procedimiento que corresponda – adjudicación, fracaso, sin efecto y/o desierto – y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

15. Firmado el proyecto de acto administrativo, lo agrega al expediente y remite las actuaciones Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales

- 16. Recibe el expediente por GDE;
- 17. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;
- 18. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

- 19. En caso de existir observaciones a lo actuado, procederá a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado de conformidad con la normativa vigente;
- 20. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo de autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva;
- 21. Firmado el acto administrativo, y en caso de tratarse de una disposición de adjudicación, procede a generar el documento contractual correspondiente y notifica tanto al adjudicatario por correo electrónico como a las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de Recepción, Departamento de Contabilidad, Departamento de Patrimonio, si corresponde, Dirección General de Administración y Finanzas) mediante Comunicación Oficial;
- 22. Asimismo, procede a efectuar las demás publicaciones exigidas por la normativa vigente de acuerdo al procedimiento de selección:
 - 22.1. Envía el acto administrativo al Boletín Oficial de la República Argentina.
 - 22.2. Carga la información del procedimiento en el módulo de publicaciones de la plataforma COMPR.AR,
- 23. Carga la orden de compra, las constancias de publicaciones y notificaciones y las garantías recibidas (en caso de existir) a las actuaciones;
- 24. En caso que el proveedor rechace la orden de compra, no integrara la garantía de cumplimiento del contrato en el plazo fijado en caso de corresponder o fuera solicitada la rescisión de la orden de compra por incumplimiento del proveedor (y siempre que la Unidad Requirente lo solicitara), verifica si existe un segundo oferente en orden de mérito. De existir, le adjudica el llamado y se vuelve al punto 14. De no existir segundo oferente en orden de mérito, ejecuta las acciones para rescindir la orden de compra;
- 25. Recibe/libera las garantías que correspondan, procediendo según normativa vigente;
 - 25.1. En caso de recibir como garantía de cumplimiento de contrato un pagaré, carga los datos del mismo en el libro de garantías asignándole un número de ingreso y en el **R42 Registro de garantías** y lo entrega en mano en el Departamento de Tesorería para su guarda;
 - 25.2. De recibir como garantía de cumplimiento de contrato una póliza electrónica, procede a darle la custodia en la plataforma COMPR.AR y la carga en el Registro de garantías del Departamento;
- 26. Se recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la que se adjunta al expediente correspondiente al proceso.
 - 26.1. Se completa el check list correspondiente a dicha información.
- 27. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

Elaboración: Dirección de Administración	Revisión: Dirección General de Administración y Finanzas	Aprobación: Comité de Control de Procesos
--	--	---

7. REGISTROS ASOCIADOS

R27 Check List COVID

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R29 Seguimiento de contrataciones

R42 Registro de garantías

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primera emisión	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con el registro R29	Director General AyF
02	25/08/21	Se incorpora al expediente y al checklist del proceso correspondiente la nota recibida por el Departamento de Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato.	Director General AyF



PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y PRÓRROGA DE ORDEN DE COMPRA

P-06
Revisión 03
Fecha revisión:
16/03/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en dotar a las áreas intervinientes de una herramienta útil que las asista en forma práctica y didáctica en las distintas etapas del procedimiento de selección de proveedores del HOSPITAL NACIONAL DR. ALEJANDRO POSADAS en marco de todos los procesos, en un todo de acuerdo a la normativa vigente, fomentando el empleo de los medios informáticos disponibles y cumpliendo con los plexos normativos aplicables.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los procesos desde la solicitud de la Unidad Requirente hasta el perfeccionamiento de la Orden de Compra y el resguardo de las actuaciones.

3. DEFINICIONES

OC: Orden de Compra

NO APLICA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada no corresponda a la contratación en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los checklist de contrataciones para los casos en que la constancia solicitada aplica al procedimiento de contratación y no se encuentra en las actuaciones de la contratación. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Tanto las ampliaciones, disminuciones y/ o prórrogas de todos los procesos que lleve a cabo este Organismo como la presente norma se encuentran enmarcadas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y normativa modificatoria y complementaria.

b) El aumento o la disminución hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%) del monto total de la contratación constituye una facultad unilateral de este Organismo de acuerdo lo establecido en el inciso b) del artículo 12 del Decreto N° 1023/01.

Tanto las ampliaciones como las disminuciones se tramitan a solicitud de la Unidad Requirente sin requerir la conformidad del cocontratante. No obstante ello, se debe solicitar la conformidad del cocontratante cuando se requiere tramitar una ampliación o disminución que excede el VEINTE POR CIENTO (20%), la cual a su vez no puede superar el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato.

Elaboración: Dirección de Administración

Revisión: Dirección General de
Administración y Finanzas

Aprobación: Comité de Control de Procesos



PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y PRÓRROGA DE ORDEN DE COMPRA

P-06
Revisión 03
Fecha revisión:
16/03/2022

Los aumentos o las disminuciones pueden incidir sobre uno, varios o el total de los renglones de la Orden de Compra o contrato. Pueden tener lugar en oportunidad de dictarse el acto de adjudicación o durante la ejecución del contrato, incluida la prórroga en su caso o, como máximo, hasta TRES (3) meses después de cumplido el plazo del contrato. A su vez, tramitan sin variar las condiciones y los precios unitarios adjudicados y con la adecuación de los plazos respectivos.

c) La opción de ejercer prórroga constituye una facultad de este Organismo, de acuerdo lo establecido en el inciso g) del artículo 12 del Decreto Nº 1023/01, siempre que se hubiera previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y se ejerciera en aquellos contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.

La misma procede por única vez, por un plazo igual o menor al del contrato inicial y siempre que no se hubiera hecho uso de la prerrogativa de ampliar la contratación en más de un VEINTE POR CIENTO (20%) de la totalidad del contrato. Debe realizarse en las condiciones pactadas originalmente y debe tener lugar antes del vencimiento del plazo originario del contrato.

d) Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE, por medio de la cual tramitan la totalidad de las actuaciones de la APN y el COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Dpto. tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad Requirente

1. Detecta la necesidad de solicitar la ampliación, disminución y/o prórroga de un proceso, ante un insumo o servicio que tiene una licitación en ejecución;
2. Verifica la vigencia del contrato y el tiempo que tiene para hacer uso del proceso que necesita solicitar;
3. Confecciona la solicitud. En caso de tratarse de una ampliación o disminución específica la cantidad a ampliar o disminuir considerando que el porcentaje solicitado no puede exceder el 35%. En caso de tratarse de una prórroga, detalla si es por igual o menor período del proceso original;
4. Eleva el requerimiento formal a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante Comunicación Oficial firmada por el Director del área.

Dirección General de Administración y Finanzas

5. De no formular objeciones, autoriza y remite la Comunicación Oficial con el requerimiento recibido al Departamento de Contrataciones para la prosecución del trámite.

Departamento de Contrataciones

6. Analiza el pedido y procede a gestionar la tramitación en la plataforma COMPR.AR;
 - 6.1 En el caso de ampliar o disminuir hasta el VEINTE POR CIENTO (20%) continúa en el punto 7;
 - 6.2 En el caso de ampliar o disminuir más del VEINTE POR CIENTO (20%) y hasta el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%), solicita la conformidad al adjudicatario;
 - 6.2.1 En el caso de que el adjudicatario acepta, se pasa al punto 7;
 - 6.2.2 En el caso de rechazarlo, gestiona la ampliación o disminución por el 20%;
 - 6.3. Carga la información en el **R29 Seguimiento de contrataciones** y **R44 Registro de renglones adjudicados** y confecciona el checklist correspondiente al proceso iniciado completa a medida que el proceso avanza;
7. Confecciona el proyecto de disposición de autorización y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;

Elaboración: Dirección de Administración

Revisión: Dirección General de
Administración y Finanzas

Aprobación: Comité de Control de Procesos



**PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN Y
PRÓRROGA DE ORDEN DE COMPRA**

P-06
Revisión 03
Fecha revisión:
16/03/2022

8. Firmado el proyecto mencionado precedentemente, agrega un resumen de lo actuado en el expediente y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección Asuntos Jurídicos y judiciales

9. Recibe el expediente por GDE;
10. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;
11. Remite el expediente al Departamento Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

12. Recibe el expediente por GDE con el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales;
13. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado de conformidad con la normativa vigente;
14. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo de autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;
15. Firmado el acto administrativo de autorización por la autoridad competente, procede a la carga del mismo en la plataforma COMPR.AR;
16. Notifica al adjudicatario la Disposición firmada mediante correo electrónico y procede a generar el documento contractual correspondiente;
17. Informa al Departamento de Contabilidad para la autorización de la afectación presupuestaria;
18. Vincula la Disposición ampliación, disminución y/o prórroga al proceso en la plataforma COMPR.AR y se genera de forma automática la Orden de Compra;
19. Gestionado el documento contractual, incorpora a las actuaciones tanto las constancias de difusión del acto administrativo de ampliación, disminución y/o prórroga como así también las órdenes de compras generadas;
- 19.1. Carga la información de la orden de compra en el **R44 Registro de renglones adjudicados**;
20. Procede a notificar a las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Liquidación de Gastos, Comisión de Recepción, Departamento de Patrimonio, de corresponder, Departamento de Contabilidad, Dirección de Administración y Dirección General de Administración y Finanzas), mediante Comunicación Oficial, la Disposición de ampliación, disminución y/o prórroga y la orden de compra emitida en la plataforma COMPR.AR;
21. Se recibe del Departamento de Comisión de Recepción la nota de cumplimiento de contrato, la que se adjunta al expediente correspondiente al proceso;
- 21.1. En caso de corresponder reintegra las garantías respectivas, registrando las acciones en el **R42 Registro de garantías**;
- 21.2. Se completa el checklist correspondiente a dicha información.
22. Con todo lo actuado se envía el expediente al buzón grupal del Departamento.

6. REFERENCIAS

Elaboración: Dirección de Administración

*Revisión: Dirección General de
Administración y Finanzas*

Aprobación: Comité de Control de Procesos

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R19 Check List Licitación Pública

R20 Check List Licitación Privada

R21 Check List Directa por monto

R22 Check List Urgencia

R23 Check List Exclusividad

R24 Check list Interadministrativa

R25 Check List Acuerdo Marco

R26 Check List Desarme

R27 Check List COVID

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R29 Seguimiento de contrataciones

R44 Registro de renglones adjudicados

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primera emisión	Director General AyF
01	18/11/20	Se agrega la metodología implementada con los registros R29 y R44	Director General AyF
02	25/08/21	Se actualiza el orden procedimental de la gestión. Se incorpora al expediente y al checklist del proceso correspondiente la nota recibida por el Departamento de Comisión de Recepción de cumplimiento de contrato.	Director General AyF

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer una metodología para la coordinación y la planificación sobre la confección del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Se aplica desde el relevamiento de los proyectos de compras previstos para el ejercicio en curso solicitado a las áreas requirentes mediante CCOO, hasta la publicación de las etapas correspondientes al Plan anual de Compras (PAC) en el portal COMPR.AR.

3. DEFINICIONES

P.A.C: Plan anual de contrataciones

U.O.C.: Unidad Operativa de Compras

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento, sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el jefe del Departamento de Contrataciones y la Dirección de Administración.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

El P.A.C. es la proyección de las adquisiciones de bienes y servicios que se van a realizar durante el Ejercicio en curso. Es la información que se presenta consolidada con la finalidad de reflejar en términos operativos y económicos las acciones llevadas a cabo por el Departamento de Contrataciones del HOSPITAL NACIONAL PROF. ALEJANDRO POSADAS, teniendo en cuenta su integración al presupuesto, al sistema contable y financiero y al plan de acción institucional, siendo además una herramienta de gestión administrativa que permite el uso racional y estratégico de los recursos públicos, facilitando la proyección de las contrataciones y su impacto financiero.

Para su formulación es menester efectuar un relevamiento orientado al objetivo fundamental de optimizar la gestión de las contrataciones mediante el uso eficaz de las herramientas disponibles, motivo por el cual la consolidación de la información y una adecuada previsión de las actividades programables representan un elemento facilitador para la verificación y análisis del efecto económico en los Presupuestos Anuales Operativos, junto al oportuno abastecimiento de las distintas reparticiones del Organismo, con la finalidad de lograr su adecuado funcionamiento.

El P.A.C. consta de tres etapas, donde la UOC debe informar:

- **Programado:** Proyectos de adquisición previstos para el ejercicio en curso.
- **Ajustes/edición:** Se realizan correcciones al P.A.C. en función de las modificaciones en el crédito presupuestario, asignación de cuota presupuestaria o en los datos de los procedimientos ingresados en la etapa anterior.
- **Ejecutado:** Esta sección reúne la información de las contrataciones ejecutadas en relación a la programación y ajustes realizados.

Los sistemas utilizados para este procedimiento por el Departamento de Contrataciones son GDE (por medio de la cual tramitan la totalidad de las actuaciones de la APN) y el COMPR.AR, herramienta que gestiona los procesos de

contratación encuadrados en el Régimen de Contrataciones Públicas del Estado. Cada agente del Dpto. tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Dirección General de Administración y Finanzas

1. Realiza la solicitud a las Unidades Requirentes mediante CCOO – Nota (GDE) para completar el registro con la programación de las contrataciones para el siguiente ejercicio, considerando las excepciones (ampliaciones – disminuciones – prórrogas – acuerdos marco), el formato diseñado a sus efectos y la tabulación del contenido adecuado a lo requerido por la plataforma COMPR.AR, estableciendo asimismo un plazo para la presentación de información;
2. Recepciona la información remitida por las distintas Unidades Requirentes;
3. Analiza la misma y remite las CCOO – Nota (GDE) al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

4. Recibe la información, caratula un expediente en GDE en el cual agrega las constancias de todo el proceso y procede a ingresar lo programado en la plataforma COMPR.AR;
5. Informa a la Dirección General de Administración y Finanzas la finalización de la carga de información de lo programado para la autorización de la publicación en la plataforma COMPR.AR por parte de la Dirección Nacional Ejecutiva.

Dirección Nacional Ejecutiva

6. El Autorizador accede a una vista previa de todo el Plan: lo programado con los correspondientes datos de Nombre, Procedimiento de Selección, Trimestre y Monto total; la posibilidad de previsualizar los productos/servicios de cada Proyecto, objeto de gasto, cantidad y monto total, y por último el Monto total del PAC.
7. Autoriza el P.A.C. programado en la plataforma COMPR.AR. Automáticamente el sistema publica el mismo con fecha y número GEDO correspondiente al documento electrónico y genera un documento con formato PLIEG donde constan todos los procesos cargados.

Departamento de Contrataciones

8. En la etapa de edición, realiza los ajustes necesarios al P.A.C. por los períodos correspondientes:
 - 8.1. Correcciones y/o modificaciones: cuando se hubieren realizado cambios en relación a los proyectos ingresados en la etapa Programado;
 - 8.2. Eliminación: cuando se hubiese suspendido alguna contratación de bienes o servicios;
 - 8.3. Procedimientos nuevos: cuando los hubiere conforme las pautas establecidas por la plataforma COMPR.AR;
9. Informa a la Dirección General de Administración y Finanzas la finalización de la carga de información de lo editado para la autorización de la publicación en la plataforma COMPR.AR por parte de la Dirección Nacional Ejecutiva.

Dirección Nacional Ejecutiva

10. El Autorizador accede a una vista previa de todo el Plan: la edición de lo programado y los ajustes realizados con los correspondientes datos de Nombre, Procedimiento de Selección, Trimestre y Monto total; la posibilidad de

previsualizar los productos/servicios de cada Proyecto, objeto de gasto, cantidad y monto total, y por último el Monto total del PAC.

11. Autoriza el P.A.C. editado en la plataforma COMPR.AR. Automáticamente el sistema publica el mismo con fecha y número GEDO correspondiente al documento electrónico y genera un documento con formato PLIEG donde constan todos los procesos cargados.

Departamento de Contrataciones

12. En la etapa de ejecución P.A.C.incorpora la información de las contrataciones ejecutadas en relación a la programación y ajustes realizados;

13. Informa a la Dirección General de Administración y Finanzas la finalización de la carga de información de lo ejecutado para la autorización de la publicación en la plataforma COMPR.AR por parte de la Dirección Nacional Ejecutiva;

Dirección Nacional Ejecutiva

14. El Autorizador accede a una vista previa de todo el Plan: lo programado, los ajustes realizados y lo ejecutado con los correspondientes datos de Nombre, Procedimiento de Selección, Trimestre y Monto total; la posibilidad de previsualizar los productos/servicios de cada Proyecto, objeto de gasto, cantidad y monto total, y por último el Monto total del P.A.C.;

15. Autoriza el P.A.C. en la plataforma COMPR.AR. Automáticamente el sistema publica el mismo con fecha y número GEDO correspondiente al documento electrónico y genera un documento con formato PLIEG donde constan todos los procesos cargados.

6. REFERENCIAS

Manual de Gestión de Calidad

Presupuesto General de la Administración Nacional. Distribución: A partir de su aprobación y por Decisión Administrativa N° 6/2018, se establecen los plazos de presentación de las secciones correspondientes al Plan Anual de Contrataciones.

Marco normativo: El sustento legal para la confección del P.A.C. responde a las consideraciones establecidas en el Decreto N° 1023/01, Decreto N° 1030/16, Anexo I Manual de Procedimiento de la Disposición ONC N° 62/16, Disposición ONC 5E/2018, Resolución SIGEN N° E-36/2017, Comunicaciones Generales ONC N° 92/18, 94/18 y 98/18.

Herramienta electrónica para la generación del P.A.C.: Es el portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR), sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional, según Manual.

7. REGISTROS ASOCIADOS

Expediente electrónico con información emitida por las Unidades Requirentes.

Plataforma COMPR.AR

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS



**PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE
CONTRATACIONES**

P-03
Revisión 01
Fecha revisión:
25/08/2021

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	30/07/20	Primera emisión	Director General AyF
01	25/08/21	Se informan los sistemas utilizados en los procedimientos del Departamento de Contrataciones de bienes y servicios en GDE.	Director General AyF

Elaboración: Dirección de Administración

*Revisión: Dirección General de
Administración y Finanzas*

Aprobación: Comité de Control de Procesos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**M-03
Revisión 00
Fecha revisión:
16/03/2022**

II. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE BIENES

P-10
Revisión 04
Fecha revision:
11/03/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en establecer las distintas etapas que deberán llevar a cabo las áreas intervinientes en el circuito de recepción de bienes.

2. ALCANCE

Se aplica desde la notificación de la emisión de la Orden de compra de bienes, cuya adquisición hubiera tramitado en marco del Régimen de Contrataciones establecido en el Decreto 1023/2001, hasta la recepción de los mismos.

3. DEFINICIONES

NO APLICA: Se utiliza en los registros de la Comisión de Recepción para los casos en que el dato o la constancia solicitada no corresponda a la recepción en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los registros de la Comisión de Recepción para los casos en que el dato o la constancia solicitada aplica a la recepción en cuestión y no se encuentra en las actuaciones o en los mismos registros. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora**.

ACTA DE INTERVENCIÓN (AI): Documento por medio del cual se deja constancia de la recepción con carácter provisional de los bienes, quedando los recibos o remitos que se firmen sujetos a la conformidad de la recepción.

ACTA DE RECHAZO (AR): Documento por medio del cual se deja constancia del rechazo de los bienes/servicios.

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (AD): Documento por el cual se deja constancia de la conformidad a la recepción definitiva de los bienes.

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento. Sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por el responsable de la Comisión de Recepción y la Dirección de Asistencia Técnica.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES

a) El presente circuito será aplicable a la recepción de aquellos bienes cuya adquisición se hubiera tramitado en marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional establecido en el Decreto N° 1023/2001.

b) Tanto la recepción de bienes que se efectuara en el marco mencionado precedentemente como la presente norma se encuentran reguladas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la

Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y la Disposición del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas N° 282/20 y su reglamento.

c) Cuando los bienes a recibir correspondan a bienes de uso, se dará intervención al Departamento de Patrimonio.

d) Salvo casos excepcionales, la recepción de bienes se gestiona por orden de llegada, dando una prioridad de atención.

e) La Unidad Requirente del bien (siempre acompañado por personal técnico) es la que debe conformar la recepción del mismo.

f) La Unidad Requirente podrá durante todo el plazo de la contratación comunicar fehacientemente (mediante GDE) a la Comisión de Recepción la disconformidad de los bienes recibidos.

g) El sistema utilizado para este procedimiento por la Comisión de Recepción es el GDE, por medio del cual tramita la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional. Cada agente de la Comisión tiene acceso mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad Requirente

1. Recibe la Comunicación Oficial por medio de la cual el Departamento de Contrataciones notifica la Disposición de adjudicación, la Orden de Compra o Convenio de adquisición de un bien, el pliego de bases y condiciones particulares correspondiente y procede a gestionar la recepción del mismo;

Comisión de Recepción

2. Ante la comunicación del ingreso de bienes por parte de la Unidad Requirente, un integrante de la Comisión de Recepción se presenta con un Acta de Intervención y un Acta de Rechazo en el lugar de recepción de los bienes conjuntamente con un representante técnico de la Unidad Requirente y un integrante del Departamento de Patrimonio en caso de corresponder;

3. Verifica y contabiliza la mercadería recibida con la finalidad de que en el acto se controle la calidad y la cantidad de la misma y se informe si se ajusta a las especificaciones técnicas, controlándose según tipo de contratación.

4. En el acto, se completa el Acta correspondiente (de Intervención o de Rechazo) con las partes firmantes presentes (Comisión de Recepción, proveedor, Unidad Requirente, usuario [parte técnica que acompaña a la Unidad Requirente] y Departamento de Patrimonio en caso de corresponder);

5. Firmada el Acta respectiva, entrega las copias pertinentes a cada uno de los involucrados;

6. Registra la misma en el Libro de Actas de Intervención o en el Libro de Actas de Rechazo, los cuales son rubricados anualmente por la UAI, en donde se demuestra la correlatividad de las Actas realizadas por la Comisión.

7. Digitaliza la documentación, la guarda en los archivos correspondientes, carga la información en el **R39 Registro Parte Diario y Seguimiento** y actualiza saldos.

7.1. En caso que los bienes fueran rechazados en el momento de la entrega o durante el plazo de la contratación por la Unidad Requirente (la cual debe comunicar a la Comisión de Recepción su disconformidad con respecto a los bienes recibidos mediante Comunicación Oficial), además de elaborar el Acta de Rechazo respectiva y, si correspondiera, denotificar la misma al proveedor vía mail intimando a que cumplimente la prestación correspondiente, carga la información en el **R49 Registro de rechazos** y, de corresponder, elabora una no conformidad en el **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora**.

- Si, habiendo sido intimado, el proveedor cumple, recepciona conforme lo estipulado del punto 2 al 7 y emite constancia del punto 4. A su vez, si el cumplimiento se efectuara fuera de los plazos originalmente pactados, la Comisión de Recepción aplica las multas correspondientes según el **P09 Procedimiento de rescisión y penalidades**.

- Si, habiendo sido intimado, el proveedor no cumple, la Unidad Requirente y/o la Comisión de Recepción deben informar a la Dirección General de Administración y Finanzas para la tramitación de la rescisión del contrato de acuerdo a lo establecido en el **P09 Procedimiento de rescisión y penalidades**.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

Libro de Actas de Intervención

Libro de Actas de Rechazo

Libro de Actas Definitivas

Libro de Actas de Seguridad

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R39 Registro Parte Diario y Seguimiento

R40 Registro de Actas Definitivas

R41 Registro de deuda

R49 Registro de rechazos

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	15/10/20	Primera emisión	Director General AyF
01	17/11/20	Se agrega metodología implementada de los R49, R50 y definiciones de AI, AR y AD	Director General AyF
02	01/05/21	Se actualiza procedimiento de acuerdo al P17	Director General AyF
03	04/10/21	Se elimina el uso del R50 por quedar obsoleto. Se elimina el uso de las minutas. Se modifica el plazo que tiene la UR para manifestar la no	Director General AyF



PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE BIENES

P-10
Revisión 04
Fecha revision:
11/03/2022

		conformidad de los bienes recibidos.	
04	11/03/22	Se amplía el apartado 4 RESPONSABILIDADES . Se modifica el acápite d) de las CONSIDERACIONES del apartado 5 DESARROLLO Se elimina el desarrollo de la etapa de convalidación dado que incorpora al P17 Procedimiento de liquidación y pago a proveedores	Director General AyF



PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS

P-09
Revisión 04
Fecha revisión:
11/03/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente procedimiento consiste en establecer que deberán llevar a cabo las áreas intervinientes en las distintas etapas de certificación, conformidad y recepción de los servicios.

2. ALCANCE

Se aplica desde la notificación de la fecha de comienzo de la prestación del servicio, cuya contratación hubiera tramitado en marco del Régimen de Contrataciones establecido en el Decreto 1023/2001, hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva otorgada por la Comisión de Recepción.

3. DEFINICIONES

NO APLICA: Se utiliza en los registros de la Comisión de Recepción para los casos en que el dato o la constancia solicitada no corresponda a la recepción en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los registros de la Comisión de Recepción para los casos en que el dato o la constancia solicitada aplica a la recepción en cuestión y no se encuentra en las actuaciones o en los mismos registros. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

ACTA DE INTERVENCIÓN (AI): Documento por medio del cual se deja constancia de la recepción con carácter provisional de los servicios, quedando los recibos o remitos que se firmen sujetos a la conformidad de la recepción.

ACTA DE RECHAZO (AR): Documento por medio del cual se deja constancia del rechazo de los servicios.

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (AD): Documento por el cual se deja constancia de la conformidad a la recepción definitiva de los servicios.

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES

a) El presente circuito será aplicable a la recepción de aquellos servicios cuya adquisición hubiera tramitado en marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional establecido en el Decreto N° 1023/2001.

b) Tanto la recepción de servicios que se efectuara en el marco mencionado precedentemente como la presente norma se encuentran reguladas por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, la

Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, su Decreto Reglamentario N° 1759/72 y la Disposición del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas N° 282/20 y su reglamento.

c) A fines de determinar si corresponde prestar conformidad o no un servicio, la Unidad Requirente debe tener presente las siguientes cuestiones:

- Cumplimiento de fechas y horas de provisión del servicio,
- Cantidad de personal afectado a la prestación,
- Calidad general del servicio prestado.

d) El sistema utilizado para este procedimiento por la Comisión de Recepción es el GDE, por medio del cual tramita la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional. Cada agente de la Comisión tiene acceso mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

Unidad Requirente

1. Recibe la Comunicación Oficial por medio de la cual el Departamento de Contrataciones notifica la Disposición de adjudicación de contratación del servicio, la Orden de Compra y/o Convenio y el pliego correspondiente, y procede a gestionar el comienzo de la prestación del mismo;

2. Recibe el servicio prestado y conforma de acuerdo a lo establecido en el pliego de bases y condiciones particulares para cada caso:

2.1. **En caso de prestar conformidad al servicio**, firma la constancia de prestación efectiva, da copia al proveedor para que éste lo adjunte con la factura del servicio y entrega la constancia a la Comisión de Recepción.

2.2. **En caso de no prestar conformidad al servicio**, ya sea que se trate de un servicio esporádico (de prestación única) o de un servicio de tracto sucesivo (y el proveedor no de cumplimiento en algún momento del período), tiene un plazo máximo de diez (10) días hábiles para informar la situación a la Comisión de Recepción.

2.2.1. La **Comisión de Recepción** elabora el Acta de Rechazo correspondiente, notifica la misma al proveedor vía mail intimando a que cumplimente la prestación de los servicios rechazados y la registra en el **Libro de Actas de Rechazo**, en el **R39 Registro Parte Diario y Seguimiento** y en el **R49 Registro de rechazos**. De corresponder, elabora una no conformidad en el **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora**.

- Si, habiendo sido intimado, el proveedor cumple, emite constancia del punto 3. En este caso, si el cumplimiento se efectuara fuera de los plazos de originalmente pactados, la Comisión de Recepción aplica las multas correspondientes según el **P09 Procedimiento de rescisión y penalidades**.
- Si, habiendo sido intimado, el proveedor no cumple, la Unidad Requirente y/o la Comisión de Recepción deben informar a la Dirección General de Administración y Finanzas para la tramitación de la rescisión del contrato de acuerdo a lo establecido en el **P09 Procedimiento de rescisión y penalidades**.

Comisión de Recepción

3. Recibida la constancia, realiza el Acta de Intervención, la cual firma conjuntamente con un representante de la Unidad Requirente y el proveedor, y reparte las copias pertinentes a cada uno de los involucrados;

4. Registra el Acta emitida en el **Libro de Actas de Intervención**, el cual es rubricado anualmente por la UAI, en donde se demuestra la correlatividad de las Actas de Intervención realizadas por la Comisión;



PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS

P-09
Revisión 04
Fecha revisión:
11/03/2022

5. Digitaliza la documentación, la guarda en los archivos correspondientes y carga la información en el **R39 Registro Parte Diario y Seguimiento** y actualiza saldos.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

Libro de Actas de Intervención

Libro de Actas de Rechazo

Libro de Actas Definitivas

R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora

R39 Registro Parte Diario y Seguimiento

R40 Registro de Actas Definitivas

R41 Registro de deuda

R49 Registro de rechazos

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	15/10/20	Primera emisión.	Director General AyF
01	17/11/20	Se agrega metodología implementada de los R18, R49, R50 y definiciones de AI, AR y AD.	Director General AyF
02	01/05/2021	Se actualiza procedimiento de acuerdo al P17.	Director General AyF
03	04/10/2021	Se elimina el uso del R50 por quedar obsoleto. Se elimina el uso de las minutas.	Director General AyF
04	11/03/2022	Se amplía el apartado 4 RESPONSABILIDADES . Se modifica el acápite d) de las CONSIDERACIONES del apartado 5 DESARROLLO Se elimina el desarrollo de la etapa de convalidación dado que incorpora al P17 Procedimiento de liquidación y pago a proveedores	Director General AyF



PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN Y PENALIZACIÓN

P-09
Revisión 03
Fecha revisión:
11/03/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento sobre los pasos a seguir ante una disconformidad detectada por la Unidad Requirente, originada por desvíos y/o incumplimientos de los proveedores.

2. ALCANCE

Se aplica desde el momento del perfeccionamiento del contrato hasta la finalización del mismo, realizando un seguimiento de los contratos de bienes y servicios que se ejecuten en este Organismo.

3. DEFINICIONES

NO APLICA: Se utiliza en los registros de la Comisión de Recepción para los casos en que el dato o la constancia solicitada no corresponda a la recepción en cuestión.

NO PRESENTA: Se utiliza en los registros de la Comisión de Recepción para los casos en que el dato o la constancia solicitada aplica a la recepción en cuestión y no se encuentra en las actuaciones o en los mismos registros. Estos casos se dejan asentados en el registro **R18 Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora.**

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Los procedimientos de rescisión y penalización que lleve a cabo este Organismo y la presente norma se encuentran enmarcados por los lineamientos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por Decreto N° 1023/01, su Decreto Reglamentario N° 1030/16, la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1759/72, y normativa modificatoria y complementaria.

b) Las penalidades se aplicarán tanto a los oferentes como a los cocontratantes cuando incumplieren sus obligaciones. Asimismo, no podrán imponerse después de transcurrido el plazo de DOS (2) años contados desde la fecha en que se hubiere configurado el hecho que diere lugar a su aplicación cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentado por el interesado y aceptado por este Organismo, o de actos o incumplimientos de autoridades públicas nacionales o de este Hospital Nacional, de tal gravedad que coloquen al cocontratante en una situación de razonable imposibilidad de cumplimiento de sus obligaciones.

c) La **rescisión** podrá ser:

- De común acuerdo, según art. 97 del Decreto N° 1030/16 ("La jurisdicción o entidad contratante podrá rescindir el contrato de común acuerdo con el proveedor cuando el interés público comprometido al momento de realizar la contratación hubiese variado y el cocontratante prestare su conformidad").

- Por incumplimiento del proveedor, de acuerdo al art. 98 del Decreto N1030/16 ("Si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes del plazo fijado para su cumplimiento, o si vencido el plazo de cumplimiento original del contrato, de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que hubiera realizado la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que los bienes hubiesen sido prestados o entregados los servicios de conformidad, la jurisdicción contratante deberá declarar rescindido el contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, salvo en aquellos casos en que optara por la aceptación de la prestación en forma extemporánea de acuerdo a lo previsto en el artículo 93 del presente reglamento. Si el cocontratante no integra la garantía de cumplimiento del contrato en el plazo fijado en el artículo 77 del presente reglamento, la unidad operativa de contrataciones lo deberá intimar para que la presente, otorgándole un nuevo plazo igual que el original, y en caso en que no la integre en dicho plazo se rescinde el contrato y se debe intimar al pago del importe equivalente al valor de la mencionada garantía").

En ambos casos la Unidad Requirente debe informar al Departamento de Contrataciones y a la Comisión de Recepción para la gestión formal de la rescisión.

La Comisión de Recepción deberá intimar al proveedor otorgándole un plazo de quince (15) días corridos para la entrega o prestación del servicio.

Cumplido el mismo sin la efectiva entrega de bienes o de la prestación del servicio, informa a la Dirección General de Administración y Finanzas para su intervención.

d) El proveedor puede solicitar una extensión al plazo de cumplimiento del contrato previo vencimiento del mismo, el cual, en caso de ser aceptado por la Unidad Requirente y la Dirección General de Administración y Finanzas, lo exime de la rescisión del contrato, no así de la aplicación de penalidades.

e) Las **penalidades** se clasifican en:

i. **Pérdida de la garantía** de mantenimiento de la oferta o de cumplimiento del contrato.

ii. **Multa por mora** en el cumplimiento de las obligaciones.

iii. **Rescisión** por culpa del adjudicatario.

f) La Unidad Requirente tiene la obligación de informar a la Comisión de Recepción mediante Comunicación Oficial cualquier cambio que se efectúe en relación a la entrega de los bienes y servicios.

g) El proveedor es eximido de la aplicación de penalidades cuando el incumplimiento al plazo estipulado por contrato:

- Responde a una necesidad de la Unidad Requirente, el cual debe informarse a la Comisión de Recepción previa configuración del vencimiento;

- Es causado por caso fortuito/hecho de príncipe/fuerza mayor, lo cual debe ser notificado por el proveedor al Organismo acreditando las circunstancias con documentación respaldatoria. De acuerdo a lo establecido en el art. 94 del Decreto N° 1030/16, tal acontecimiento debe ser notificado dentro de los diez (10) días de producido hasta diez (10) de cesado.

En ningún caso podrán aplicarse penalidades transcurridos dos (2) años contados desde la fecha en que se hubiere configurado el hecho que diere lugar a la aplicación.

d) El sistema utilizado para este procedimiento por las áreas intervinientes es el GDE, por medio del cual tramita la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional. Cada agente de la Comisión tiene acceso mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

<i>Elaboración: Dirección de Administración</i>	<i>Revisión: Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<i>Aprobación: Comité de Control de Procesos</i>
---	---	--

Rescisión

Unidad Requirente/Comisión de Recepción/Departamento de Contrataciones

1. El procedimiento se inicia según el caso:

1.1. Si se trata de un **incumplimiento contractual**, la Unidad Requirente y/o la Comisión de Recepción informan el incumplimiento de la prestación por parte del proveedor a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante Comunicación Oficial, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente.

1.2. Si se trata de una **rescisión de común acuerdo** con el proveedor, la Unidad Requirente informa la situación a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante Comunicación Oficial, adjuntando la conformidad del cocontratante.

1.3. Si el cocontratante **integró la garantía de cumplimiento del contrato** luego de las intimaciones cursadas por el Departamento de Contrataciones, el mismo informa a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante Comunicación Oficial, adjuntando las intimaciones efectuadas.

Dirección General de Administración y Finanzas

2. Analiza el pedido, autoriza la tramitación y remite al Departamento de Contrataciones para la gestión de la rescisión.

Departamento de Contrataciones

3. Confecciona el proyecto de Disposición de rescisión y lo eleva a la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas;

4. Firmado el proyecto, gira las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para su dictamen.

Dirección de Asuntos Jurídicos

5. Recibe el expediente por GDE;

6. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

7. Remite al Departamento de Contrataciones.

Departamento de Contrataciones

8. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado de conformidad con la normativa vigente;

9. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo a la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma por parte de la Dirección Nacional Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;

10. Firmado el acto administrativo por la autoridad competente, carga la información en el COMPR.AR y, de corresponder, en el **R36 Registro de proveedores con multas y rescisiones**, notifica al proveedor y a las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamentos de Liquidación de Gastos y Contabilidad, Direcciones de Asistencia Técnica, Administración y Finanzas, y Dirección General de Administración y Finanzas) mediante Comunicación Oficial;

11. Con todo lo actuado remite las actuaciones a su guarda temporal.

Aplicación de Multas:

Comisión de Recepción

1. Recibe la Comunicación Oficial por medio de la cual el Departamento de Contrataciones notifica la Disposición de adjudicación, la Orden de Compra o Convenio de adquisición de un bien, el pliego de bases y condiciones particulares correspondiente y carga la información en el **R37 Registro de Vencimientos**;
2. Dentro de los diez (10) días hábiles antes del vencimiento de cada Orden de Compra, notifica a las Unidades Requirentes de plazo próximo a vencer, solicitando que notifiquen la necesidad de extender el plazo decumplimiento del contrato en caso de existir y advirtiéndolo, asimismo, que cumplido el vencimiento del mismo se aplican las multas correspondientes;
 - 2.1. Si la Unidad Requirente se expide solicitando una extensión al plazo de cumplimiento o ratificando la fecha estipulada por contrato, carga la información en el **R37 Registro de Vencimientos**;
 - 2.2. Si vencido el plazo previsto para el cumplimiento contractual la Unidad Requirente no hubiese respondido, procede a intimar al proveedor por correo electrónico para que en el plazo de quince (15) días corridos cumpla con el contrato;
- Si el proveedor cumple en el plazo otorgado en la intimación, tramita la correspondiente multa por mora en la entrega;
- Vencido el plazo otorgado en la intimación sin que se hubiera efectuado la entrega del bien o la prestación del servicio y sin que la Unidad Requirente solicitara la rescisión, informa mediante Comunicación Oficial a la Dirección General de Administración y Finanzas de acuerdo al procedimiento de **Rescisión**;
3. Al finalizar cada mes, evalúa el estado de los plazos de entrega de cada uno de los bienes y servicios en dicho período. En caso de que la fecha de recepción de bienes y/o servicios fuera posterior al vencimiento (y no existiera la justificación de la Unidad Requirente prevista en el punto 2.1.):
 - 3.1. Verifica los incumplimientos, calcula los días exactos de retraso y la penalidad a aplicar y carga la información en el **R38 Registro de penalidades mensual**;
4. Dentro de un plazo de quince (15) días corridos, caratula un expediente en GDE en el que tramitarán las multas del mes en cuestión. En el mismo incorpora como mínimo:
 - a. Informe con los incumplimientos detectados,
 - b. Órdenes de compra,
 - c. Remitos,
 - d. Acta que corresponda (de Intervención, de Recepción Definitiva y/o de rechazo).
5. Agrega a las actuaciones tanto las Comunicaciones Oficiales remitidas a las Unidades Requirentes (Punto 2) como las respuestas de las mismas;
6. Confecciona el proyecto de acto administrativo en el que se incluye como Anexo un cuadro que detalla las penalidades a aplicar a cada proveedor, y lo eleva a la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma;
7. Firmado el proyecto de acto administrativo, remite las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales para la intervención de su competencia en virtud de lo establecido por el artículo 7° de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549.

Dirección de Asuntos Jurídicos

8. Recibe el expediente por GDE;
9. Elabora el dictamen y lo agrega al expediente;

10. Remite a la Comisión de Recepción.

Comisión de Recepción

11. En caso de existir observaciones a lo actuado, procede a subsanar las mismas en consecuencia o a ratificar lo actuado;

12. Eleva las actuaciones junto con el acto administrativo a la Dirección General de Administración y Finanzas para la posterior firma de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el anexo al artículo 9° del Decreto N° 1030/16;

13. Firmado el acto administrativo de autorización, procede a notificar mediante Comunicación Oficial a las distintas áreas del Organismo (Unidad Requirente, Departamento de Contrataciones, Departamento de Liquidación de Gastos, Dirección de Asistencia Técnica, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Dirección General de Administración y Finanzas) y al proveedor correspondiente a través del correo electrónico declarado en la plataforma COMPR.AR o, en su defecto, aquel declarado en la presentación de la oferta de contratación, y agrega la constancia a las actuaciones;

13.1. Recibida la notificación, el **Departamento de Contrataciones** procede a cargar el acto administrativo en la plataforma COMPR.AR e incorpora la información de las penalidades aprobadas al **R36 Registro de proveedores con multas y rescisiones**;

14. Gira las actuaciones al Departamento de Liquidación de Gastos.

Departamento de Liquidación de Gastos

15. Recibe las actuaciones, verifica el **R41 Registro de deuda** y procede a gestionar la liquidación de las penalidades de acuerdo al caso concreto;

- En caso de disponer de facturas pendientes de pago del proveedor penalizado, aplica el descuento correspondiente de la multa a la misma;

- En caso de no disponer de facturas pendientes de pago, tramita la intimación correspondiente (ver punto 17.2);

16. Elabora un informe en el que detalla el estado de cada una de las multas aprobadas por la Disposición explicitando si fueron liquidadas a través de facturas pendientes al cobro o si continúan pendientes de liquidación;

17. Agrega todo lo actuado al expediente y:

17.1. En caso de haberse liquidado la totalidad de las multas, remite las actuaciones a la Comisión de Recepción para su guarda temporal;

17.2. En caso de no existir facturas al cobro, remite las actuaciones al Departamento de Tesorería incorporando información sobre los proveedores (razón social, cuit, teléfono, correo electrónico), para que continúe el trámite;

Departamento de Tesorería

18. Recibe las actuaciones y procede a intimar vía mail a los proveedores que correspondan a depositar dentro de los cinco (5) días hábiles de notificados, los importes correspondientes en la cuenta del Organismo. A tales fines remite los datos bancarios del Organismo para que se realicen los depósitos;

19. Agrega las constancias de notificación a las actuaciones;

20. Cumplidos los cinco (5) días hábiles:

- En el caso de recibir el pago por parte del proveedor correspondiente dentro del plazo estipulado, adjunta el comprobante al expediente. Si no quedaran depósitos por recibir en marco de las actuaciones respectivas, las remite a la Comisión de Recepción para su guarda temporal;
- En el caso de no haber recibido el pago correspondiente dentro del plazo estipulado, gira las actuaciones a la Dirección de Finanzas informando la falta de pago de la penalidad y las garantías en custodia presentadas por el proveedor penalizado en caso de existir.

Dirección de Finanzas

21. Recibe las actuaciones y analiza según el caso concreto:

- 21.1. De existir garantías en custodia en el Departamento de Tesorería, inicia el respectivo trámite de ejecución;
- 21.2 De no existir garantías en custodia en el Departamento de Tesorería, gira las actuaciones a la **Dirección de Administración** a los fines de que informe si existen garantías en custodia en el Departamento de Compras y Contrataciones. De existir, inicia el respectivo trámite ejecución;
- 21.3. En el caso que no hubiera garantías en custodia, considera los montos de las multas y los plazos de vencimiento con la finalidad de enviar las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para proceder con las acciones judiciales correspondientes para obtener el resarcimiento.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Judiciales

22. Recibe las actuaciones y procede a realizar los trámites pertinentes para ejecutar judicialmente al proveedor penalizado.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

- R18** Seguimiento de No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora
- R36** Registro de proveedores con multas y rescisiones
- R37** Registro de vencimientos
- R38** Registro de penalidades
- R41** Registro de deuda
- R42** Registro de Garantías
- Libro de Actas de presentación de garantías de pagarés del Departamento de Contrataciones.

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	15/10/20	Primera emisión	Director



PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN Y PENALIZACIÓN

P-09
Revisión 03
Fecha revisión:
11/03/2022

			General AyF
01	17/11/20	Se agrega metodología implementada de los R18, R49, R50 y definiciones de AI, AR y AD	Director General AyF
02	04/10/21	Se establece la gestión de una sola intimación al proveedor por el plazo de 15 días en caso de incumplimiento.	Director General AyF
03	11/03/2022	Se amplía el apartado 4 RESPONSABILIDADES . Se modifica el acápite d) de las CONSIDERACIONES del apartado 5 DESARROLLO Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las modificaciones efectuadas en al P17 Procedimiento de liquidación y pago a proveedores.	Director General AyF



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

M-03
Revisión 00
Fecha revisión:
16/03/2022

III. LIQUIDACIÓN Y PAGO A PROVEEDORES

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales del Hospital Nacional Prof. Alejandro Posadas. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Institución, salvo expresa autorización escrita de la Dirección Nacional Ejecutiva.

1. OBJETIVO

El presente documento consiste en definir el procedimiento que deberán llevar a cabo las áreas intervinientes en las distintas etapas del circuito de **Liquidación y pago a Proveedores**.

2. ALCANCE

Se aplica desde la recepción del comprobante a liquidar emitido por el proveedor hasta el control del área Rendición de Cuentas del Departamento de Contabilidad.

Quedan exceptuadas las liquidaciones por pago contado, los pagos por estudios realizados a pacientes, los pagos realizados por Servicios Básicos y los gastos de capacitaciones y otros cursos de formación que se dictan fuera del Hospital.

3. DEFINICIONES

NO APLICA: Se utiliza en los registros para los casos en que el dato solicitado no corresponda al proceso en cuestión. Estos casos se dejan asentados en el registro.

Comprobante a liquidar: Factura, Nota de crédito, Nota de débito

Actuación Administrativa: Orden de compra, solicitud de provisión y nota de solicitud firmada por Director General o superior.

Subsanación de expediente: Asignación de una tarea al proveedor donde se le solicita que incorpore nuevamente un documento.

Pago contado: Aquellas operaciones que por cuestiones de necesidad y urgencia y ante la imposibilidad de ser obtenidas mediante pago a plazo, son realizadas a través de cheques o transferencias contra entrega del bien y/o servicio.

FACGS: Acrónimo con el que se denomina a las facturas de gastos luego de ser cargada en el sistema e-SIDIF.

FACFR: Acrónimo con el que se denomina a las factura de gastos del Fondo Rotatorio luego de ser cargada en el sistema e-SIDIF.

PRE: Acrónimo con el que se denomina a las Orden de Pago emitida a través del sistema e-SIDIF.

FR: Acrónimo con el que se denomina a las liquidaciones de Fondo Rotatorio emitidas a través del sistema e-SIDIF.

PG: Acrónimo con el que se denomina a los pagos realizados por Cuenta Única del Tesoro (CUT) emitidos a través del sistema e-SIDIF.

TRB: Acrónimo con el que se denomina a los pagos realizados por transferencias emitidas a través de Interbanking.

PE: Acrónimo con el que se denomina a los pagos realizados por débito automático en cuenta bancaria.

CHE: Acrónimo con el que se denomina a los pagos realizados por cheque.

DO: Acrónimo con el que se denomina a aquellos documentos que se consideran obligatorios para la aceptación del trámite de Liquidación de comprobantes.

DNO: Acrónimo con el que se denomina a aquellos documentos que se consideran no obligatorios para la aceptación del trámite de Liquidación de comprobantes.

PV: Acrónimo con el que se denomina al documento Providencia, emitido por el Sistema GEDO y utilizado para generar la indicación de pago al Departamento de Tesorería.

4. RESPONSABILIDADES

Se detallan dentro del procedimiento. Sin perjuicio de ello, el mismo se encuentra supervisado en todo momento por los jefes/responsables de cada Departamento y las Direcciones de Asistencia Técnica y Finanzas.

5. DESARROLLO

CONSIDERACIONES GENERALES

a) El presente circuito será aplicable a la presentación de comprobantes por parte de un proveedor para la liquidación correspondiente a una prestación de servicios o entrega de bienes.

b) El Departamento de Mesa de Entradas es quien lleva el control de la documentación ingresada por parte del Proveedor.

c) El Departamento de Liquidación de Gastos es quien lleva el Registro R41 - REGISTRO DE DEUDA del proceso de Liquidación. Coordina y controla el proceso de convalidación y la documentación necesaria.

d) La recepción de expedientes con comprobantes a liquidar de Proveedores se registran en el R41 por orden de recepción.

e) La Unidad Solicitante que solicita el bien y/o el servicio debe conformar la recepción del mismo.

f) Los sistemas utilizados para este procedimiento por los distintos Departamentos son GDE, por medio de la cual tramita la totalidad de las actuaciones de la Administración Pública Nacional; eSidif, que es el sistema de la Administración Pública Nacional para realizar las liquidaciones y pagos; Interbanking y la plataforma de pago del Banco Nación para efectuar, también, pagos; y el SIAP de A.F.I.P. para generar las retenciones. Cada agente tiene acceso a ambos mediante un usuario y contraseña personal.

DETALLE DEL PROCESO:

MESA DE ENTRADAS

1. Recibe el expediente a través del sistema GDE iniciado por el proveedor. Analiza que el mismo contenga los documentos definidos como "Documentos Obligatorios" (DO) y los "Documentos No Obligatorios" (DNO).

Se definen como **DO:** Comprobante a liquidar, remitos, Actuación Administrativa e Intervención de la Comisión de Recepción.

Se definen como **DNO:** Constancia de CBU.

1.1 En caso de no contener algún **DO**, se realiza la **subsanción** del mismo solicitando se vincule el DO faltante. Para esta acción se le otorga al proveedor un plazo de 15 días corridos.

1.1.1 En caso de que el proveedor no cumpla con la tarea, se cancela la misma y se remite el expediente a la **Guarda Temporal** notificando al proveedor e informando a la Dirección de Finanzas.

1.2 En caso de que el proveedor cumpla con la tarea, se analiza el documento presentado.

1.2.1 Si el DO es aceptado, se vincula al expediente y se continúa con su tramitación.

1.2.2 Si el DO presentado no es aceptado, se inicia nuevamente el proceso de subsanación del punto 1.1 hasta tanto realice la subsanación correspondiente en el periodo de tiempo definido.

Si el Expediente presentado contiene los DO correctamente, se remite al Departamento de Liquidación de Gastos para su continuidad.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

2. Recibe el expediente a través del sistema GDE. Carga la información en el **R41 - REGISTRO DE DEUDA**, indicando la siguiente información:

- a. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Se informa el número completo del expediente.
- b. **FECHA DE CARÁTULA:** Se informa la fecha de caratulación del expediente.
- c. **PROVEEDOR (RAZÓN SOCIAL):** Se informa la razón social completa de la persona física o jurídica, según corresponda.
- d. **CUIT:** Se informa el número de cuit (sin guiones)
- e. **REMITO:** Se indica: SI/NO/NO APLICA
- f. **ACTA INTERVENCIÓN:** Se indica: SI/NO/NO APLICA
- g. **ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Se indica: SI/NO/NO APLICA
- h. **CONVALIDACIÓN :** Se indica: SI/NO/NO APLICA
- i. **ACTA DEFINITIVA:** Se indica: SI/NO/NO APLICA
- j. **TIPO DE PROCESO:** Se indica si es: Fondo Rotatorio, Servicios Básicos, Orden de Compra, Reconocimientos de Gastos, Reconocimientos de gastos Modulares u Orden de Compra Abierta (OCA)
- k. **N° PROCESO:** Se indica el número de proceso. Para el caso de Reconocimiento de Gasto, se indica NO APLICA.
- l. **TIPO COMPROBANTE:** Se indica el tipo de comprobante a liquidar (Factura, Nota de Crédito y/o Nota de Débito)
- m. **N° COMPROBANTE:** Se indica el número completo del comprobante a liquidar.
- n. **IMPORTE:** Se indica el importe en el siguiente formato 0,00 (con “coma” y 2 decimales)
- o. **INCISO:** Se indica el inciso al que corresponde el comprobante a liquidar definidos en:
2: Bienes de Consumo
3: Servicios
4: Bienes de Uso
- p. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Se indica Fuente 11, 12 o “ASIGNAR” según corresponda.
- q. **UNIDAD SOLICITANTE:** Se asigna la Unidad Solicitante del Bien y/o Servicio.

El expediente ingresado es asignado a un agente del Departamento, quien tendrá a su cargo la tarea de la liquidación del comprobante. El agente asignado adquiere el Expediente y controla la documentación obrante en el mismo y controla la información volcada en el **R41 - REGISTRO DE DEUDA**.

2.1 Si la documentación obrante en el Expediente está incompleta o presenta un error, se realiza una tarea de **subsanación** solicitando se vincule el DO faltante. (Ver Proceso de subsanación Punto 1.1).

2.2 Si la DO está completa, el Agente coteja la documentación con la información volcada al **R41 - REGISTRO DE DEUDA** y realiza la carga en forma preliminar del comprobante a liquidar en el Sistema e-SIDIF. Finalizada las tareas mencionadas, remite el expediente a la Comisión de Recepción para iniciar el proceso de convalidación del mismo.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

3. Recibe expediente y analiza la documentación, verificando tanto los saldos como los plazos de entrega de los renglones de la contratación y continúa el trámite obrante en el mismo.

3.1 Si observa alguna discrepancia, remite el expediente al **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS** solicitando las aclaraciones correspondientes.

3.2 De no encontrar discrepancias, agrega todas las constancias existentes en relación a la entrega y remite el expediente a la **UNIDAD SOLICITANTE** para su convalidación.

UNIDAD SOLICITANTE

4. Recibe expediente, controla la documentación obrante en el mismo:
a. Remito/s para convalidar las cantidades
b. Acta de Intervención (en caso de corresponder) para verificar que la recepción haya sido en presencia de un miembro del Servicio.

4.1 En caso de disconformidad, remite el expediente a la **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, solicitando se amplíe la información.

4.2 En caso de prestar conformidad remite el Expediente a la **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** incorporando la convalidación correspondiente.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

5. Recibe el Expediente, analiza la intervención de la **UNIDAD SOLICITANTE**:

5.1 Si no fue convalidado, incorpora la documentación necesaria y remite nuevamente el Expediente a la **UNIDAD SOLICITANTE** para su convalidación.

5.2. Si fue convalidado emite el Acta de Recepción Definitiva, la cual es firmada por los integrantes titulares y/o suplentes de la Comisión, la registra en el **R40 Registro de Actas Definitivas**, en el **R39 Registro Parte Diario y Seguimiento** y en Libro de Actas Definitivas rubricado y agrega el Acta referida a las actuaciones.

Acto seguido, remite el Expediente al **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS**.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

6. Verifica que conste en el Expediente la Convalidación de la **UNIDAD SOLICITANTE** y la correspondiente Acta de Recepción Definitiva.

Controla lo registrado en el **R41 - REGISTRO DE DEUDA** de forma de asegurarse de que el mismo está completo y refleja la información obrante en el Expediente.

El agente a cargo del expediente realiza la Providencia (Ver Anexo I) en el Sistema GDE donde informa que el mismo se encuentra Completo. A continuación, interviene en el **R41 - REGISTRO DE DEUDA** indicando que el Expediente ya se encuentra completo y disponible para su liquidación.

Con la indicación de la Dirección de Finanzas, a través del **R41 - REGISTRO DE DEUDA**, se ordena la liquidación del comprobante en cuestión.

7. El Agente a cargo del Expediente, analiza el saldo presupuestario disponible.

7.1. En caso de NO contar con saldo, se informa en la columna "Otros Comentarios" del **R41 - REGISTRO DE DEUDA** y se informa a la Dirección de Finanzas para analizar los pasos a seguir.

7.2. En caso de contar con Saldo, procede al punto 8.

8. El Agente ingresa el comprobante en forma definitiva en el Sistema e-SIDIF obteniendo un número de **FACGS** o **FACFR**, según corresponda, y remite el expediente al **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** informando en el concepto del pase el número de **FACGS** o **FACFR** con el formato N°/Año

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

9. Recibe el Expediente, controla que consten en el mismo las intervenciones necesarias del **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS** y genera la Orden de Pago **PRE** o **FR**, según corresponda, en el Sistema e-SIDIF.

A través de e-SIDIF se envía una tarea de doble firma a la Dirección General de Administración y Finanzas y al Director Nacional Ejecutivo.

10. Firmada la Orden de Pago por las autoridades correspondientes, se remite el Expediente al **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** informando en el concepto del pase del Expediente el número de PRE o FR, según corresponda, con el formato N°/Año.

Se informa el número de PRE o FR, según corresponda, asociado al Expediente en el **R41 - REGISTRO DE DEUDA**.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

11. Recibe el Expediente, controla que el mismo cuente con el el número de PRE o FR, según corresponda, y con la Intervención del **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS** (PV).

11.1 Si no cuenta con alguno de los documentos mencionados, se devuelve el Expediente al **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** para que complete el mismo.

11.2 Si cuenta con los documentos mencionados, se mantiene a la espera de la orden de la Dirección de Finanzas para su pago.

12. La Dirección de Finanzas autoriza el pago mediante documento **PV** generado en el Sistema GDE y lo remite al Departamento de Tesorería para la realización del pago.

13. Con la indicación de la Dirección de finanzas, el agente a cargo, realiza el pago. Cumplidas las acciones, remite el expediente al **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, Sector Rendición de Cuentas, informando en el concepto del pase del Expediente el acrónimo correspondiente al tipo de pago y el número asignado al pago con el formato: Acrónimo N°/Año.

Se informa el número y tipo de pago asociado al Expediente en el **R41 - REGISTRO DE DEUDA**.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

14. Recibe el expediente y controla que toda la documentación necesaria se encuentre en el expediente.

14.1 En caso de detectar la falta de un documento obligatorio, lo solicita al Departamento correspondiente otorgando un plazo de 72 hs. hábiles y registra una No Conformidad en el R18.

14.2 En caso de que esté completo, se envía a la **GUARDA TEMPORAL**.

6. REFERENCIAS

M01 Manual de Gestión de Calidad

7. REGISTROS ASOCIADOS

R41 Registro de deuda.

R39 Registro Parte Diario y Seguimiento

R40 Registro de Actas Definitivas

8. ANEXOS

1- Intervención del Departamento de Liquidación de Gastos.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle	Modificó
00	01/05/21	<ul style="list-style-type: none"> Primera emisión 	Director General AyF
01	03/05/21	<ul style="list-style-type: none"> Se exceptúan las liquidaciones por pago contado, los pagos por estudios realizados a pacientes, los pagos por Servicios Básicos y los gastos de capacitaciones y otros cursos de formación que se dictan fuera del Hospital. Se incorpora al R41 el control de plazos del Proceso de Liquidación. 	Director General AyF
02	03/05/21	<ul style="list-style-type: none"> El Dpto de Mesa de Entradas debe notificar por correo electrónico a la Dirección de Finanzas cuando envíe un expediente a la Guarda Temporal. Se incorpora al R41 el control de plazos del Proceso de Liquidación. 	Director General AyF
03	10/05/21	<ul style="list-style-type: none"> El Dpto de Liquidación de Gastos debe informar en el concepto del pase del Expediente al Dpto de Contabilidad el N° FACGS y/o FACFR con formato N° / AÑO. El Dpto de Contabilidad debe informar en el concepto del pase del Expediente al Dpto de Tesorería el N° FR y/o PRE con formato N° / AÑO. El Dpto de Tesorería controla previo al pago que el Expediente contenga la PV "Expediente Completo" de Dpto de Liquidación de Gastos y el N° de FR y/o PRE que informa el Dpto de Contabilidad. El Dpto. de Tesorería debe informar en el concepto del pase del Expediente al Dpto de Contabilidad el acrónimo del tipo de pago con formato N° / AÑO En el Anexo I se modifica el orden de los documentos a controlar. Se incorpora la convalidación por parte de la Unidad Solicitante de los expedientes que contienen comprobantes a liquidar de Fondo Rotatorio. 	Director General AyF
04	11/03/22	<ul style="list-style-type: none"> Se amplía el apartado 4 RESPONSABILIDADES. Se incorpora el punto 5.2. del procedimiento en el que se detallan los registros de la Comisión de Recepción 	Director General AyF

Anexo I

Intervención del Departamento de Liquidación de Gastos.

Referencia: Expediente Completo.

El Departamento de Liquidación de Gastos, ha controlado y verificado la correspondencia entre los bienes/servicios entregados, la cantidad de unidades, los precios unitarios y totales, conforme se detalla en los remitos, actas de recepción y facturas vinculados a las actuaciones, los que guardan debida equivalencia y resultan correctos en forma y contenido.

Documentación evaluada:

- Factura a orden N°:
- Remito a orden N°:
- Acta de Intervención de CR a orden N°:
- Actuación Administrativa a orden N°:
- Convalidación del Servicio a orden N°:
- Acta Definitiva de CR a orden N°:

Por lo expuesto, se manifiesta que el presente expediente se encuentra COMPLETO para su liquidación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Manual de procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 72 pagina/s.