

CONTRATACIÓN DIRECTA Y MENOR CUANTIA

AUTORIDAD SUPERIOR	UNIDAD REQUERENTE (U.R.)	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (S.A.F.)		DESCRIPCIÓN
		ADMINISTRACIÓN	CONTRATACIONES	
	<p><b>1.-</b> -Pedido escrito -Costo Estimativo -Antecedentes</p> <p><b>2.-</b> -Carátula -Expediente</p>			<p><b>1).</b>- Al iniciarse toda contratación, deberán cumplirse con los siguientes requisitos: a) Formular el pedido por escrito al S.A.F., estableciendo la especie, calidad conforme a la terminología calificativa usual en el comercio y cantidad del objeto motivo de la contratación, determinando además si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados, etc.; en caso de urgencia, emergencia o caso fortuito, deberá fundarse la elección del procedimiento. b) Estimar su costo, valiéndose de todas las herramientas a su alcance incluidos los presupuestos obtenidos a través de recursos informáticos(<b>ver Punto 3 Circular D.G.S.C. Nº 01/14</b>); c) Determinar los plazos o términos que regirán el cumplimiento del contrato d) Suministrar todo otro antecedente que supongan de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y que permita fijar con precisión la imputación del gasto. Si se tratara de elementos destinados a sustituir a otros informarán además sobre el estado y valor de éstos, las causas que originan la reposición o sustitución y, subsidiariamente, el empleo que pudiera dársele o las reparaciones necesarias para proseguir utilizándolos. (<b>Ver artículo 22º inciso 1 puntos a, b c y d Decreto F.E.P. 2350/13 y Puntos 1 y 2 Circular D.G.S.C. Nº 01/14</b>).</p> <p><b>2).</b>-Caratula del trámite y formación del expediente por el organismo requirente y/o S.A.F.</p> <p><b>3).</b>- Con la autorización expresa, directa y exclusiva de la autoridad competente (<b>según montos expresados en el art. 2 Res MH y FP Nº 54/2020</b>). En caso de contrataciones directas por urgencia, emergencia o fuerza mayor, deberá dictarse acto administrativo por la máxima autoridad del organismo contratante (<b>art. 13 inc. c, apartado 3, de Ley 9341 reglamentada por Decreto 2350/14</b>)</p> <p><b>4).</b>- Para establecer el P.O.B., el S.A.F. tendrá en cuenta el valor del bien o servicio brindado por el Sistema de Contratación y/o a través de un valor ponderado que surja del cotejo de los precios de dichos bienes y servicios en plaza o de otras plazas de extrañas jurisdicciones. (<b>ver artículo 22º inciso 3 Decreto F.E.P. 2350/13 y Punto 3 Circular D.G.S.C. Nº 01/14</b>)</p> <p><b>5).</b>- Efectuar el registro preventivo del gasto y confeccionar la planilla de cantidades y características de los bienes y servicios objeto de la misma conforme al Pliego Simplificado Anexo II (<b>art. 13 Inc. C Apartados 3, 6, 14, 16, 17 Ley 9.341</b>)</p>
<b>3.-</b> Autorización			<b>4.-</b> P.O.B.	
		<b>5.-</b> -Registro Preventivo del Gasto -Planilla de Cantidades y Características -Especificaciones Técnicas		

AUTORIDAD SUPERIOR	UNIDAD REQUERENTE (U.R.)	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (S.A.F.)		DESCRIPCIÓN
		ADMINISTRACIÓN	CONTRATACIONES	
		<p>6.- Invitación y Pliego</p>	<p>7.- Publicidad en sitio web</p>	<p>6).-Se invita a participar de la contratación a un (01) proveedor del rubro en los casos del art. 13 Inciso d) y c) Apartado 3. En el caso de las contrataciones del art. 13 Inciso C) Apartado 1, deberá invitarse a 3 (tres) proveedores del ramo (<b>art. 13 inc. C in fine Ley 9341. Decreto F.E.P. Nº 2350/13 y Ley 9.573</b>). Adjuntar Formulario de Invitación a cotizar aprobado como <b>Anexo I por la Disposición DGSC Nº 004/14</b> y Planilla de Características, Cantidades y Condiciones Particulares (<b>Anexo II Disposición D.G.S.C. Nº 04/14</b>) (<b>ver artículos 23º y 24º Ley 9341 y Decreto F.E.P. 2350/13</b>).</p> <p>7).-Publicar en el sitio <b>compras.larioja.gov.ar</b> conforme las pautas indicadas en el Anexo I de la Disposición D.G.S.C Nº 050/17 (<b>Ver Circular D.G.S.C. Nº 02/18</b>)</p> <p>8) Informe Técnico que determine si se cumplen o no con las especificaciones requeridas y establecidas (<b>ver arts. 32 a 42º Ley 9341 y Decreto F.E.P. Nº 2350/13</b>) si las características de la contratación así lo requieren.</p> <p>9).- Se dicta el Acto Administrativo de adjudicación, que deberá ser notificado a todos los interesados (<b>Ver Punto 12 de Circular D.G.S.C. Nº 02/14</b>) El contrato se perfecciona con la adjudicación efectuada por la autoridad competente, conforme al monto de la contratación, dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas. La contratación se perfecciona mediante la resolución de adjudicación o suscripción de un contrato, el que se firmará con posterioridad a la constitución de garantía de cumplimiento (<b>ver artículos 43º, 44º, 46º y 47º Ley 9341, Decreto F.E.P. 2350/13 y Res MH y FP Nº 54/2020</b>).</p>
	<p>8.- Informe Técnico</p>	<p>9.- Adjudicación</p>		

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - DIRECCION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE CONTARATACIONES  
**FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA- Artículo 13º inciso c) apartados 1 y 3 , y de MENOR CUANTIA – Artículo inciso d, Ley 9341 y Decreto F.E.P. 2350/13**

AUTORIDAD SUPERIOR	UNIDAD REQUERENTE (U.R.)	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (S.A.F.)		DESCRIPCIÓN
		ADMINISTRACIÓN	CONTRATACIONES	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10.- Contabilidad Presupuestaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">11.- Compromiso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">12.- Orden de Compra o Provisión</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">13.- Recepción Provisoria y Definitiva</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">14.- Factura</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">15.- Orden de Pago</div>		<p><b>10).</b>- Confección de Formulario de Compromiso y Orden de Pago del ESIDIF.</p> <p><b>11).</b>- Compromiso, la aprobación de la autoridad competente, la aplicación de los recursos y la identificación de la persona física y jurídica con la cual se establece la relación comercial.</p> <p><b>12).</b>- Orden de provisión o de compra de los bienes y servicios.</p> <p><b>13).</b>- Los adjudicatarios procederán a la entrega de los efectos ajustándose a la forma, fecha, plazo, lugar y demás especificaciones. El organismo receptor y/o destinatario de los bienes y servicios contratados deberá realizar e informar al SAF actuante, la verificación definitiva de los mismos dentro del plazo fijado legalmente contados desde la recepción provisoria, salvo que los pliegos de bases y condiciones establezcan un plazo distinto de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios (<b>ver artículo 51º Ley 9341 y Decreto F.E.P. 2350/13. Considerar punto 13 de la Circular 02/14 DGSC</b>).</p> <p><b>14).</b>- Recepción de la Factura del comercio adjudicado (<b>ver artículo 54º Ley 9.341 y Decreto 2350/13</b>).</p> <p><b>15).</b>- Emisión de la Orden de Pago. Los pagos serán efectuados en el plazo de 30 días desde el Acta de Recepción Definitiva. (<b>Ver artículo 54º Ley 9.341 y Decreto 2350/13</b>).</p>