



## **ANEXO ÚNICO**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES DE CONTRATACIONES DIRECTAS**

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

##### A) Área iniciadora de la gestión - Elaboración de Solicitud:

1-) El área solicitante (Regional, Dirección, etc.) confeccionará la documentación para la gestión de compra o contratación, previa apertura del respectivo expediente.

Formulario CD-01: “SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA”, suscripto por la Dirección del Área Solicitante o Defensor Regional según corresponda.

- En caso de tratarse de bienes que requieran de fichas que contengan especificaciones técnicas (equipamiento informático, vehículos, equipamiento de comunicaciones, etc) deberá indicarse “ver ficha técnica” elaborada por un organismo competente en la materia, la cual se debe adjuntar a la solicitud.
- En caso de no poder contar o no conocerse al menos tres proveedores posibles, como asimismo si la “ficha técnica” debiera ser elaborada por un área específica del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, se dejará constancia en el Rubro “Observaciones” del Formulario CD-01.

2-) Conformado el expediente, se lo remitirá a evaluación y aprobación del Administrador General, una vez aprobada la solicitud, el expediente se remite a la Dirección de Administración (en adelante DA) del SPPDP, quien verifica que el Formulario CD-01: “SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA” esté confeccionado correctamente, teniendo sus campos completos y – de ser necesario - adjuntas las fichas que correspondan al caso.

Si la documentación está incompleta, será devuelta con las observaciones pertinentes.

##### B) Dirección de Administración - Autorización de la contratación:

1-) Cumplidas las instancias anteriores y con la documentación completa, la DA procederá a numerar la Gestión Directa en forma correlativa por año presupuestario y a realizar la imputación presupuestaria. Debe tenerse en cuenta que si la gestión se encuentra autorizada pero no se cuenta con presupuesto suficiente, deberá retenerse la misma hasta tramitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.

2-) Si la gestión no es autorizada, se notifica el rechazo al área solicitante y se devuelve el expediente para su archivo.



## C) Dirección de Administración – Administración General - Gestión de la Contratación:

1-) Efectuada la imputación presupuestaria preventiva, se realiza el pedido de presupuesto a tres (3) proveedores por lo menos.

Los presupuestos se pueden solicitar por teléfono, correo electrónico, fax u otro medio equivalente, si el monto de la gestión no supera el máximo al que están autorizadas a invertir las Habilitaciones. En estos casos la gestión de compra y/o contrataciones se resuelve directamente en el ámbito de la DA.

2-) Si supera ese monto máximo, la DA debe elaborar el Formulario CD-02” Solicitud de Presupuesto” y enviar a los proveedores.

3-) Las ofertas deben remitirse a la DA del SPPDP, en original y firmadas, en la fecha y al domicilio indicado, consignando además dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.

4-) Recibidas las ofertas en la fecha indicada en el Formulario CD-02” Solicitud de Presupuesto”, la DA evaluará cada una de ellas y procederá a la confección del Formulario CD-03 “Evaluación de ofertas y adjudicación”, conjuntamente con un representante del organismo técnico pertinente y/o área solicitante si correspondiere, prestando conformidad a través de la firma de dicho formulario.

5-) Las actuaciones se derivan a la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática a efectos del Dictamen Legal de su competencia.

6-) Cumplida esta instancia la gestión debe ser aprobada / adjudicada por Resolución del Administrador General del SPPDP, la cual se notifica al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

7-) Cumplidas estas instancias, la DA confeccionará el Formulario CD-04 “Orden del Provisión”, el que será remitido al proveedor solicitándole el Certificado Negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos y constancias de inscripciones impositivas correspondientes.

## D) Área Solicitante – Dirección de Administración - Gestión de la Recepción y pago:

1-) Los bienes o servicios serán recibidos por el área Solicitante, la que emitirá y firmará el Certificado de Recepción Definitiva. En caso de intervención de un organismo técnico, éste deberá prestar también conformidad a la recepción.

2-) La DA imputará el devengamiento presupuestario correspondiente, solicita el pedido de transferencia de fondos y con la recepción de los mismos se liquida, se efectúa el pago y se registra.

3-) Se prepara la rendición respectiva para enviar al Tribunal de Cuentas en el Balance trimestral que corresponda.