



TRÁMITE	Contratación Directa – Código: CONTDIRECTA		
DUEÑO	Administración General Departamento Compras y contrataciones		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 2 5 /06/2024		
	CONFECCIONÓ: Departamento Compras y contrataciones	REVISÓ: AIGDE, Marianela Barberis, Elías Ñancurpay, Daniela Komjati	APROBÓ:
REPARTICIONES HABILITADAS	Departamento Compras y contrataciones Departamento de Auditoría Interna Departamento de Gestión Administrativa Asesoría legal Departamento Contaduría y Presupuesto Departamento de Tesorería Dirección General de Administración Administración General		
DESCRIPCIÓN	<p><b>Síntesis:</b> El Departamento Compras y Contrataciones (DCyC) recibe la solicitud de provisión que cumple los requisitos para tramitarse como Contratación Directa de acuerdo a la normativa. Inicia el Expediente incorporando la solicitud, los antecedentes y los informes que detallan el objeto de contratación. Se inicia el procedimiento enviando Pedido de Cotización (por mail) a proveedores (al menos 3). Se incorpora el texto del pedido de cotización y los avisos de envío. Los proveedores envían sus cotizaciones, las mismas son evaluadas y se selecciona la mejor opción. La Dirección General de Administración emite disposición autorizando la Contratación Directa al proveedor seleccionado. El DCyC notifica la Disposición y emite la Orden de Compra (OC). El Departamento Contaduría y Presupuesto (DC y P) con la OC registra el compromiso. Cuando se recepciona la factura DC y P realiza la liquidación y el departamento Tesorería efectiviza el pago.</p> <p>Inicio @ <a href="#">Solicitud de Provisión</a> Final @ <a href="#">Pago</a></p> <p>Modo de tramitación: <a href="#">EE (Expediente Electrónico)</a> Trámite utilizado: <a href="#">CONTDIRECTA – Contratación Directa</a></p>		



ETAPAS DEL PROCESO		Área	Detalle	Documentos
	1	Solicitante	Envía la solicitud de provisión  Aclaración: Los organismos donde esté implementado GDE remitirán el GEDO (SPROV) al DCyC. Aquellos que aún no estén implementados, en una primer instancia, la solicitud se enviará por mail	SPROV (Solicitud de provisión)
	2	Compras y Contrataciones	Inicia EE – Código de trámite: CONTDIRECTA  Prepara el informe con los antecedentes: Solicitud, mail cursados (pedido de presupuestos, recepción de presupuestos, opinión del organismo técnico), constancias impositivas y de proveedores.	IFI Informe importado
	3		Se envían pedidos de cotización a los proveedores (por mail). Se genera GEDO con la constancia de recepción de mail	CNOTI (constancia de notificación)
	4		Se reciben las cotizaciones (e-mail). Se genera GEDO/s  Se confecciona el Cuadro Comparativo de Ofertas del cual se seleccionará la oferta más conveniente. Se envía a firmar por Jefatura.  Se elabora el proyecto de disposición, se firma por Jefatura y se remite a la Dirección General de Administración  Pase a la Dirección General de Administración	COPRE (Cotización/presupuesto)  IFI Informe importado  PRODI (proyecto disposición)
	5	Dirección General de Administración	Emite la Disposición  Pase al DCyC  PASE a Compras y Contrataciones	DI (Disposición)
	6		Notifica al proveedor adjudicado. Si el proveedor presenta nuevas condiciones, se tiene que emitir una nueva Disposición  Se genera orden de compra, se envía a la jefatura para la firma.  Notificación orden compra.  PASE a Contaduría y Presupuesto	CNOTI (constancia de notificación)  ORCOM (orden de compra) CNOTI (constancia de notificación)
	7	Contaduría y Presupuesto	Genera el Compromiso y el Reporte Contable  PASE a Compras y Contrataciones	COPRE RPORT
	8	Compras y Contrataciones	Recibe la factura y remite  PASE A Contaduría y Presupuesto	FACTU
	9	Contaduría y Presupuesto	Genera la liquidación ORPAG – Orden de Pago (firma conjunta)  PASE A Tesorería	ORPAG
	10	Tesorería	Efectiva el pago. Vincula los comprobantes de pago: PAGO – Detalle de comprobantes de extractos bancarios, y otros NOTIF – Notificaciones al proveedor  Cierra el Expediente	IFI PAGO CNOTI (constancia de notificación)



**PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN**

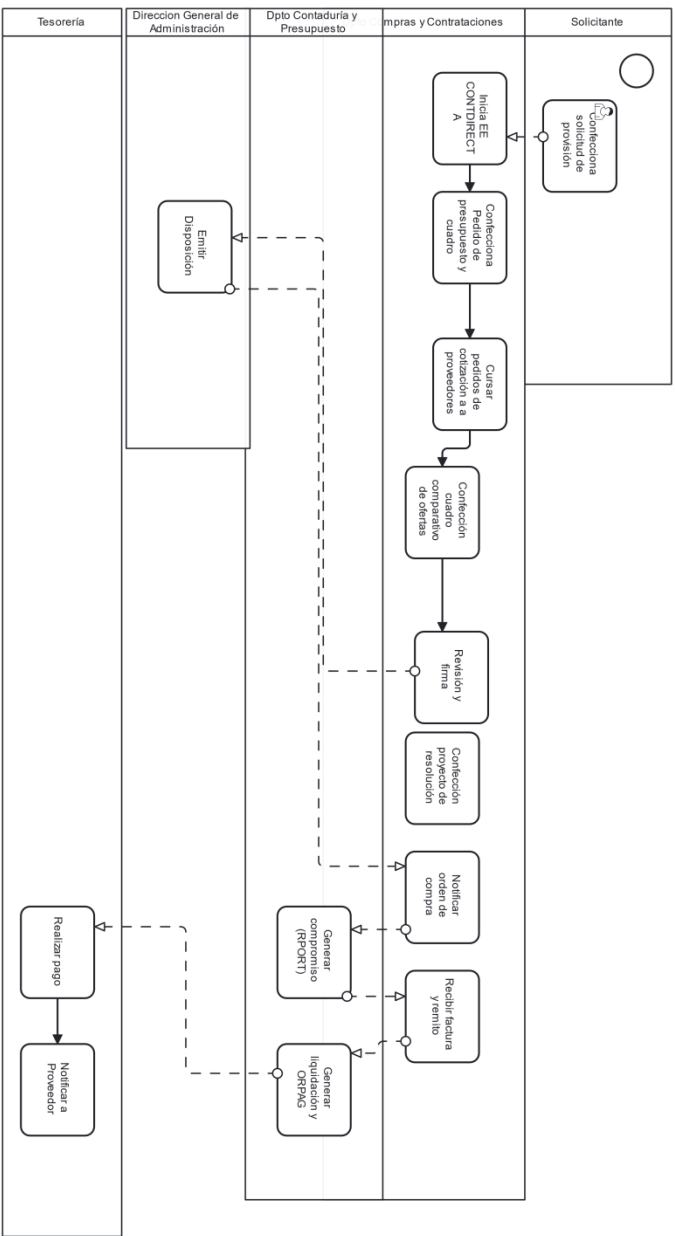




APLICATIVOS  
Y FUENTES  
AUTÉNTICAS  
ASOCIADAS

FOX  
SICOPRO  
LOTUS

FLUJOGRAMA





APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS	FOX LOTUS SICOPRO
DOCUMENTOS HABILITADOS	
NOTAS	<p>El intercambio con los organismos del TSJ que no están incluidos en la plataforma y la comunicación con los proveedores se realizará en la primera etapa a través de correo.</p> <p>Posteriormente <b>en caso de que las herramientas dentro de GDE den seguridad sobre la eficacia de la notificación, se podrá utilizar la funcionalidad de Notificación externa</b></p>