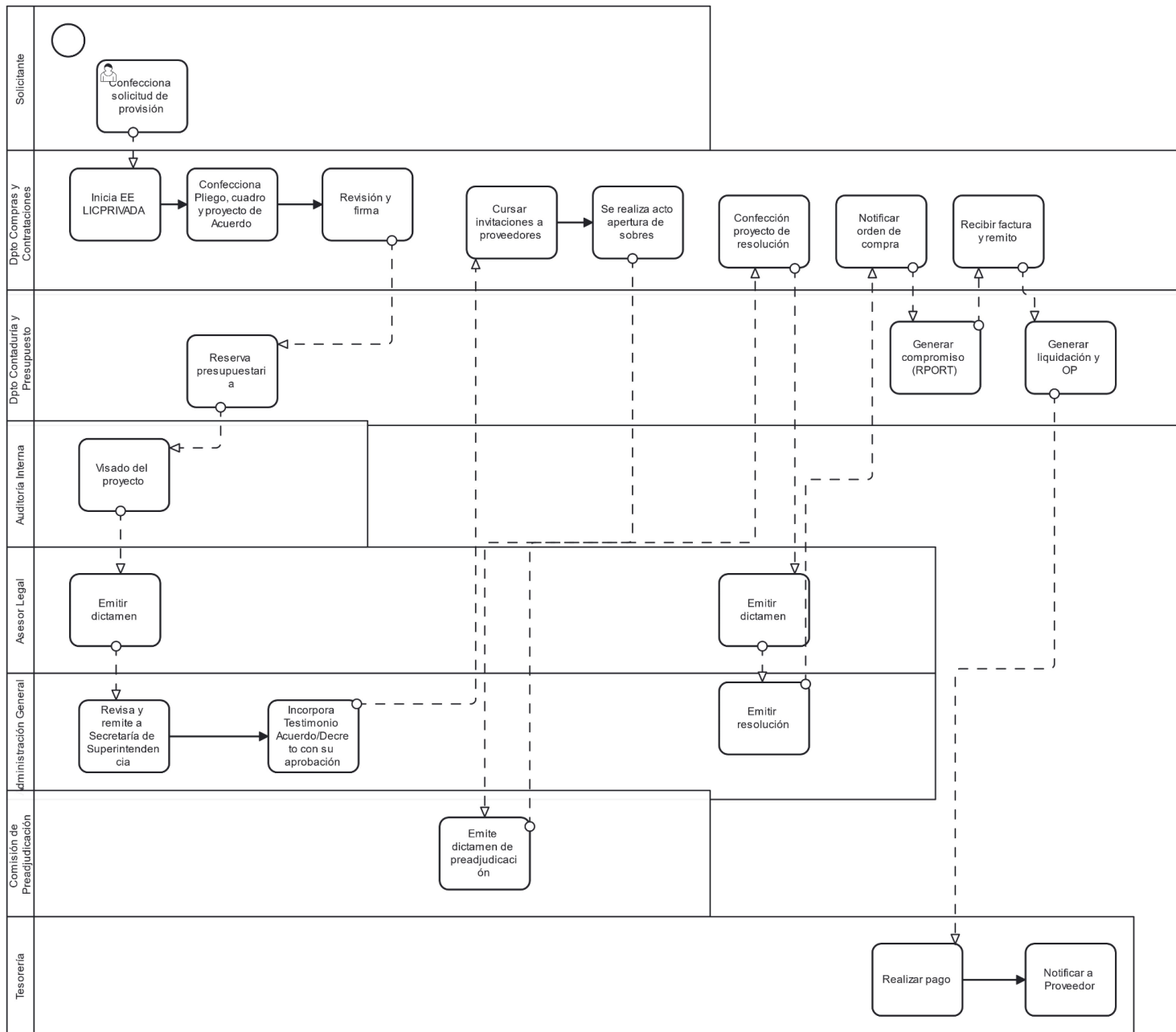




TRÁMITE	Licitación Privada – Código: LICPRIVADA		
DUEÑO	Administración General		
VERSIÓN	ULTIMA REVISIÓN: 27/06/2024		
	CONFECCIONO: Departamento Compras y contrataciones	REVISO: AIGDE, Mariana Barberis, Elías Nancurpay, Daniela Komjati	APROBO:
ORGANISMOS HABILITADOS	Departamento Compras y contrataciones Departamento de Auditoría Interna Departamento de Gestión Administrativa Asesoría legal Departamento Contaduría y Presupuesto Departamento de Tesorería Dirección General de Administración Administración General Secretaría de Superintendencia		
DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis:</p> <p>El Departamento Compras y Contrataciones (DCyC) recibe la solicitud de provisión que cumple los requisitos para tramitarse como Licitación Privada 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 con la confección del Proyecto de Pliego de Condiciones Generales y Particulares, se remite al Organismo solicitante para su visado, de corresponder. Se elabora Proyecto de Acuerdo para la autorización del llamado. El Departamento Contaduría y Presupuesto (DC y P) realiza la reserva presupuestaria. El Departamento de Auditoría Interna visa el proyecto de Pliego. El Asesor Legal emite Dictamen. La Administración General remite a Superintendencia para autorización del llamado emitiendo Punto de Acuerdo. El DCyC realiza las invitaciones a proveedores y las publicaciones respectivas; lleva a cabo el Acto de Apertura de Sobres, confecciona cuadro comparativo de precios. La comisión de preadjudicación emite Acta de Preadjudicación. El DCyC elabora proyecto de Resolución para la aprobación y adjudicación. Interviene el Asesor Legal emitiendo Dictamen. La Administración General emite Resolución. El DCyC notifica la Resolución y emite la/s Orden/es de Compra (OC). El Departamento Contaduría y Presupuesto con la OC registra el compromiso. Cuando se recepciona la factura DC yP realiza la liquidación y el departamento Tesorería efectiviza el pago.</p> <p>Inicio ⑩ Solicitud de Provisión Final ⑩ Pago</p> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico) Trámite utilizado: LICPRIVADA</p>		

E T A P A S D E L P R O C E S O		Área	Detalle	Documentos
	1	Solicitante	Envía la solicitud de provisión En la solicitud se especifica con el mayor detalle posible el objeto de Contrato. Se adjuntan especificaciones de corresponder y presupuestos estimados 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: LICPRIVADA Se genera un PDF único de antecedentes que incluya: Indicación de compra, presupuestos estimativos y toda otra documentación relacionada con el pedido.	IFI Informe importado
	3		Se confeccionan a) el Proyecto de Pliego licitatorio con el visado del organismo solicitante (de corresponder) b) el cuadro de estimación presupuestaria c) el Proyecto de Acuerdo para autorización del llamado y se envía a revisar y firmar por Jefatura PASE a Contaduría y Presupuesto	PLIEG IFI – Informe Importado PROYECTO
	4	Contaduría y Presupuesto	Realiza la Reserva Presupuestaria PASE a Auditoría Interna	REPRE
	5	Auditoría Interna	Visado de Proyecto de Pliego PASE a Asesor Legal	En el mismo pase puede incluir texto de conformidad
	6	Asesor Legal	Emite Dictamen. Si observa lo actuado, vuelve al DCyC para instrumentar modificaciones y se reinicia en etapa 3 PASE a Administración General	DICTA
	7	Administración General	Remite a Secretaría de Superintendencia para tratamiento del Acuerdo PASE a Compras y Contrataciones	
	8	Compras y Contrataciones	Realiza invitaciones a proveedores y las publicaciones correspondientes.	IFI-Informe importado CNOTI (constancia de notif.)
			Se realiza el Acto de Apertura de Sobres	ACTA
			Se cargan los siguientes documentos, luego de desglosar los documentos de garantías: a) cada una de las ofertas presentadas b) Informe impositivo con todas las constancias c) Cuadro Comparativo de Ofertas Se envía a la jefatura para revisión y firma)	GARANT COPRE RIMP CCOMP

E T A P A S D E L P R O C E S O				
	9	Comisión de Preadjudicación	Emite Informe/dictamen de Preadjudicación	IFI
	10	Compras y Contrataciones	Se confecciona Proyecto de Resolución PASE a Asesor Legal	PRESO
	11	Asesor Legal	Emite Dictamen Si observa lo actuado, vuelve al DCyC para instrumentar modificaciones y se reinicia en etapa 10 PASE a Administración General	DICTA
	12	Administración General	Emite Resolución PASE a Compras y Contrataciones	RESO
	13	Compras y Contrataciones	Notifica a todos los proveedores. Genera orden de compra, se envía a la jefatura para la firma. Notificación orden compra. PASE a Contaduría y Presupuesto	CNOTI (constancia de notif.) ORCOM
	14	Contaduría y Presupuesto	Genera el Compromiso, el Reporte Contable (RPORT) PASE a Compras y Contrataciones	
	15	Compras y Contrataciones	Recibe la factura y remito PASE A Contaduría y Presupuesto	FACT
	16	Contaduría y Presupuesto	Genera la liquidación ORPAG – Orden de Pago de firma conjunta PASE A Tesorería	ORPAG
	17	Tesorería	Efectiviza el pago. Vincula los comprobantes de pago: PAGO – Detalle de comprobantes de extractos bancarios, y otros NOTIF – Notificaciones al proveedor	IF IFI PAGO CNOTI (constancia de notif.)





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 primer etapa a través de correo Lotus.</p> <p>Posteriormente, 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</p>