



TRÁMITE	Contratación Directa Ley 687 de Obras Públicas – Código: CONTDIRECOP		
DUEÑO	Administración General		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 19/09/24 CONFECCIONÓ: Departamento Compras y contrataciones y AIGDE	REVISÓ: AIGDE Y SIJ	APROBÓ:
ORGANISMOS HABILITADOS	Departamento Compras y contrataciones Departamento de Auditoría Interna Departamento de Gestión Administrativa Asesoría legal Departamento Contaduría y Presupuesto Dirección General de Administración Administración General Subdirección de Infraestructura		
DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis: El Departamento Compras y Contrataciones (DCyC) recibe indicaciones de la Administración General (AG) para dar inicio al procedimiento de contratación en los términos de la Ley N° 687 -Obras Públicas- adjuntando fundamentos de la Secretaría de Superintendencia (SSUP) y de la Subdirección de Infraestructura (SIJ) y la documentación de respaldo de la obra en cuestión –carátula, índice, memoria descriptiva, planos, cómputo y presupuesto, curva de inversión, planos, etc.-. Se inicia el Expediente incorporando fundamentos, indicación de AG, antecedentes y documentación procediendo a tipificar la contratación directa conforme el monto y las características de la misma. La SIJ remite información respecto de posibles oferentes a invitar. El EE que se inicia en SIJ se remite al Depto de Gestión Administrativa, donde se analizará si se avanza o no con la contratación. En caso negativo, se devuelve a la SIJ, si se decide avanzar, se remite al DCyC.</p> <p>El DCyC solicita cotización a los posibles oferentes adjuntando toda la documentación con indicación de fecha y hora de visita de obra y recepción de propuestas. El DCyC recibe las ofertas, las analiza, solicita información y documentación faltante y confecciona el cuadro comparativo de precios y toda la documentación recibida es remitida a la SIJ para su intervención. La SIJ recomienda la adjudicación con los fundamentos del caso y el DCyC elabora proyecto de Disposición/Resolución/Decreto/Acuerdo –conforme el monto- para la aprobación y adjudicación. El Departamento Contaduría y Presupuesto (DCyP) realiza el compromiso presupuestario. Interviene el Área Legal (AL) para el visado de las pólizas y emite dictamen previo al Acto Administrativo. La Dirección General de Administración (DGA), AG o el TSJ emite el Acto Administrativo Correspondiente. El DCyC notifica el Acto Administrativo, solicita la garantía de contrato y elabora el proyecto de contrato, lo remite al AL para su visado y posterior suscripción por la AG. Luego de la firma por parte de la AG, se pone a disposición del adjudicatario. La SIJ elabora el certificado de anticipo financiero, remitiéndolo junto con la factura y garantía a la AG y el DCyP realiza la liquidación. Finalmente, el Departamento Tesorería (DT) efectiviza el pago.</p> <p>Inicio Solicitud de Provisión e inicio de EE Final Recepción definitiva de la obra, registro de baja de garantía de contratación y devolución</p> <p>Modo de tramitación: EE (Expediente Electrónico) Trámite utilizado: CONTDIRECOP</p>		

ETAPAS DEL PROCESO		Área	Detalle	Documentos
	1	Solicitante SIJ/SUP	<p>Remite pedido de contratación en los términos de la Ley 687 de Obras Públicas.</p> <p>En el pedido deberá adjuntarse la intervención de SSUP con los fundamentos y toda la documentación que constituye los antecedentes de la solicitud. Deberá especificarse con el mayor detalle posible el objeto de contrato</p> <p>Inicia el EE Código de trámite: CONTDIRECOP</p> <p>Se confeccionan GEDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pliegos (Disp. Complementarias., Disp. Generales, Esp.Tec.) b) Memoria Descriptiva c) Cómputo y Presupuesto d) Plan de Trabajo e) Curva de Inversión f) Planos <p>Observación: Los GEDOS enunciados deben admitir importar y agregar archivos de trabajo. También deben ser de amplia capacidad. El GEDO SPROV debe ser comunicado a la SSUP</p> <p>Pase del EE al Depto. de Gestión Administrativa (DPGESADM#ADGPJ)</p>	<p>SPROV</p> <p>PLIEG MEDES CPRES PLATR CURVI PLANO</p>
	2	Depto. de Gestión Administrativa	<p>Analiza la procedencia del requerimiento.</p> <p>En caso de realizar observaciones o decidir sobre no avanzar o postergar al avance supeditado al cumplimiento de una condición, devolverá el EE a la SIJ</p> <p>Si se decide avanzar en la contratación, remitirá el EE al Depto. Contrataciones y Compras</p> <p>Pase del EE al SIJ o al DC y C</p>	
	3	Compras y Contrataciones	<p>INICIA nuevo EE y asociará el EE iniciado en SIJ</p> <p>Genera un PDF único de antecedentes que incluya: Indicación de trámite, fundamentos de SSUP y toda otra documentación relacionada con el trámite</p> <p>I) Realiza las invitaciones a los proveedores informados por la SIJ</p> <p>II) Reciben las ofertas y procede a:</p> <p>Generar un GEDO por cada oferta con la documentación recibida</p> <p>Se cargan los siguientes documentos, luego de desglosar los documentos de garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>PASE DEL EE A LA SIJ</p>	<p>IFI</p> <p>CNOTI GARAN</p> <p>COPRE RIMP CCOMP</p>

	4	Subdirección de Infraestructura Judicial	<p>Analiza la documentación recibida y realiza recomendación con los fundamentos de la oferta más conveniente.</p> <p>PASE AL DCyC</p>	IFI
	5	Compras y Contrataciones	<p>Calcula el Crédito Presupuestario y proyecta el Acto Administrativo de acuerdo al monto de autorización y aprobación (Podría ser Disposición, Resolución o Acuerdo)</p> <p>PASE A DCyP</p>	DISPO RESO PROYE
	6	Contaduría y Presupuesto	<p>Realiza la Reserva Presupuestaria</p> <p>PASE A AL</p>	REPRE
	7	Asesor Legal	<p>Emite Dictamen y realiza visado de documentación presentada en garantía de ofertas</p> <p>Si observa lo actuado, vuelve al DCyC para instrumentar modificaciones y se reinicia</p> <p>Si no surgen observaciones, considerando el tipo de acto administrativo que deberá emitirse, realiza el pase para la continuidad del trámite</p> <p>PASE A DGA/ Depto. de Gestión Administrativa</p>	DICTA
	8	<p>a) TSJ</p> <p>b) Presidencia</p> <p>c) Dirección Gral de Administrac.</p> <p>d) Administración General</p>	<p>De acuerdo al monto de contratación, se dicta un acto administrativo que podrá ser, según el monto:</p> <p>Acuerdo</p> <p>Decreto</p> <p>Disposición</p> <p>Resolución</p> <p>Si debe emitirse por Acuerdo, desde el Depto. Gestión Administrativa se remite a Secretaría de Superintendencia como punto de Acuerdo para tratamiento</p> <p>Si fuese por Decreto, desde el Depto. Gestión Administrativa se remite a Presidencia.</p> <p>Luego de emitirse el Decreto o el Acuerdo (se recibirá TESTIMONIO sobre el tratamiento en Acuerdo) se prosigue con el trámite</p> <p>PASE a Compras y Contrataciones</p>	<p>ACUERDO</p> <p>DECRETO</p> <p>DISPO</p> <p>RESO</p> <p>PUNTO DE MINUTA</p> <p>DECRETO (En revisión)</p> <p>TESTIMONIO</p>

	9	Compras y Contrataciones	<p>Notifica a todos los oferentes Solicita la garantía de cumplimiento de contrata Genera proyecto de contrata</p> <p>PASE a AL</p>	CNOTI CONTR GARAN
	10	Asesor Legal	<p>Visado del proyecto de contrato y de la garantía</p> <p>PASE A AG</p>	
	11	Administración General	<p>Firma contrato</p> <p>PASE A DCyC</p>	
	12	Compras y Contrataciones	<p>Gestiona la firma de contrata. Notifica a la SIJ</p> <p>PASE a DCyP</p>	
	13	Contaduría y Presupuesto	<p>Genera el Compromiso y registra el alta de la Garantía de cumplimiento de contrato</p> <p>Pase a DCyC</p>	COPRO IFI
	14	Compras y Contrataciones	<p>Incorporará las actas provisoria y definitiva de obra que deberá remitirle la SIJ</p> <p>También incorporará la matrícula definitiva resultante del alta patrimonial que se realizará en el Depto. Logística de bienes</p> <p>Proyecta acto administrativos de recepción provisoria y definitiva. Se repiten los pasos 7 y 8, según se trate de Disposición, Resolución, Decreto o Acuerdo</p> <p>Luego de incorporarse el acto administrativo de Recepción definitiva,</p> <p>PASE a DCyP</p>	ACTA IFI DISPO RESO PROYE
	15	Contaduría y Presupuesto	<p>Registra la baja de la garantía de cumplimiento de contrato</p>	IFI

Para la ejecución del contrato, se generará un nuevo EE que se asociará al principal.