

SALTA, 22 de Octubre de 2008

DISPOSICIÓN N° 1/2008
COORDINACION DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO

VISTO, el Decreto en Acuerdo General de Ministros N° 4405/08 por el cual se reanudan las funciones de la Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la diagramación del manual de misiones y funciones se persigue alcanzar los objetivos de la Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo, permitiendo una instrumentación ágil, simplificada y transparente de las distintas contrataciones que ingresen a la misma;

Que es necesario y útil contar con un esquema que permita estandarizar el procedimiento y perfeccionarlo de manera constante, como así también, controlar el desenvolvimiento del organismo a través del seguimiento de las distintas contrataciones;

Que dicho manual se basa en la experiencia operativa y administrativa ya obtenida por la Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo a lo largo del desarrollo de sus funciones, tanto en la Ex-Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria, como en todo el ámbito del Poder Ejecutivo;

Que la elaboración del cuerpo procedimental que nos ocupa se encuentra basado en los principios de igualdad, transparencia, publicidad, economía, eficiencia, eficacia, flexibilidad, concurrencia y razonabilidad de la gestión de las contrataciones públicas;

Que por cuestiones de estricto orden administrativo, el envío de todos los expedientes que hagan a las contrataciones de cada uno de las Unidades Operativas intervinientes, deberán efectuarse desde un espacio temporal determinado, debiéndose acompañar la totalidad de las contrataciones que, incluidas por montos y rubros, no hayan efectuado a la fecha de corte las publicaciones correspondientes;

Que, en función de ello, resulta necesario fijar las pautas imprescindibles de vigencia, rubros y montos involucrados;

Por ello,

DISPOSICION N° 01/2008

EL COORDINADOR DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO DISPONE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimiento de Actividades de la Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo, que como Anexo I forma parte integrante del presente.

Artículo 2°.- Remítase a la Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo, a partir del 27 de octubre del corriente (en el marco del Decreto N° 4405/08), todas aquellas contrataciones y/o compras que superen los \$100.000,00 (Pesos Cien Mil) como monto total del contrato, en los siguientes rubros:

- Bienes de capital cualquiera sea su destino, excepto la obra pública.
- Medicamentos y demás insumos médicos sanitarios.
- Insumos alimentarios, cualquiera sea su presentación.
- Kits escolares, conjuntos escolares, textiles y demás insumos vinculados al sistema educativo.
- Materiales de la construcción, excepto la obra pública, colchones, textiles y otros vinculados a la acción social.

Las contrataciones de vehículos (autos, camionetas, camiones, furgones, mini buses y/o colectivos) deberán siempre ser encomendadas a la Coordinación de Compras del Poder Ejecutivo, independientemente del monto de las mismas.

Entiéndase como fecha de corte, las compras y/o contrataciones que hasta el día 27 de Octubre de 2008, no hayan sido publicadas en los términos del artículo 24 de la Ley de Contrataciones N° 6.838. Desde esa fecha en adelante, deberá seguirse, obligatoriamente, lo establecido en el primer párrafo del presente.

Artículo 3°.- Disponer la divulgación de dicho Manual a todas las unidades y/o sectores y/u organismos involucrados con la gestión de procedimientos de compras y/o contrataciones de bienes o servicios, para su conocimiento y estricta observancia y aplicación en lo que a ellos corresponda.

Artículo 4°.- Comuníquese y archívese.

ANEXO I

“Manual Interno de Procedimiento de Actividades y Funciones que deberá cumplir la Coordinación de Compras”

Actividades:

1.- Mesa de Entrada:

- Recepción del Expediente.
- Registro interno del Expediente en la Coordinación de Compras.
- Registro de ingreso de Notas, y Documentación complementaria.

2.- Análisis Interno:

2.1.- Análisis, evaluación y control del cumplimiento de los requisitos del expediente hasta la etapa previa al ingreso del mismo en la Coordinación de Compras:

Documentación:

- Encuadre legal de la contratación (Licitación, Concurso de Precios, Compra Directa).
- Imputación Preventiva.
- Resolución aprobatoria del llamado.
- Intervención de la Secretaría de Finanzas para programar el gasto.
- Informe: forma de pago, plazo de entrega, número de cuenta bancaria, especificaciones técnicas de los productos, modalidad de entregas a requerir, y cualquier dato relevante para la confección del pliego.
- Posible modelo de pliego (en caso de contar con uno) en soporte informático.
- Nombre de los posibles integrantes de la comisión de preadjudicación.
- En caso de existir en el organismo de origen una nomina de contratistas del rubro solicitado y/o informes, antecedentes, datos etc., del oferente que lleva el servicio o que ha contratado con este, deberán ser remitidos.

2.2.- Con resultado desfavorable de (2.1.), por carecer el expediente de algunos de los requisitos enunciados precedentemente:

- Remitir Expediente al Organismo de Origen a los fines de que se cumplimente lo enunciado bajo el título documentación.

2.3.- Con resultado favorable de (2.1.): Se recibe y registra el Expediente.

3.- Confección de Pliego de Condiciones:

3.1.- Asignará fecha y hora del acto de apertura de sobres de la contratación correspondiente; e informará en la misma a los interesados.

3.2.- Determinación del valor del pliego.

3.3.- Armado de la estructura formal del Pliego de Condiciones Generales y Particulares (las condiciones técnicas reflejan lo solicitado por el organismo de origen – Control del cumplimiento del Principio de Concurrencia).

3.4.- Pedido de Asesoramiento Técnico y Legal (en caso que se requiera).

3.5.- Envío a Casa de Salta vía E- Mail y fax, informando el Objeto de la contratación, precio del pliego y N° de cuenta (según el objeto del bien o servicio a contratar).

4.- Confección de Publicaciones e Invitaciones para la Contratación:

4.1.- Publicaciones en Boletín Oficial y Diarios.

- Confección del aviso de acuerdo a la Resolución Aprobatoria del llamado.

- Remisión del mismo a la Secretaría de Prensa y Difusión y al Boletín Oficial.

- En caso de que el organismo no posea cuenta alguna con el Boletín Oficial, o registre deuda que impida tal trámite, se remite las Publicaciones al organismo contratante con la correspondiente nota para que se haga efectiva dicha publicación.

4.2.- Envío y Registro de Publicaciones

- Ingreso al Expediente de las copias de las publicaciones correspondientes (Diarios y Boletín Oficial).

- Registro informático de las publicaciones, (Diarios) en la Coordinación de Compras.

- Archivo de registro de las publicaciones, (Diarios y Boletín Oficial) en la Coordinación de Compras.

4.3.- Invitaciones:

- Chequeo de Proveedores a invitar. Se requerirá a la Unidad Central de Contrataciones nóminas de oferentes con sus correspondientes datos identificatorios, según el caso.

- Confección de Invitaciones.

- Envío de Invitaciones: vía Mail, y vía Fax o por correspondencia (de vital importancia dado que garantiza la concurrencia).

- Incorporación en el Expediente de las invitaciones realizadas (Modelo de Invitación, y Comprobantes de Faxes y/o Mails correspondientes).

5.- Venta de Pliegos de Condiciones:

5.1.- Preventa:

- Tener a disposición los Pliegos de condiciones a la venta, impresos y sellados.

- Chequear con las tesorerías y/o los departamentos contables los números de cuentas para los depósitos correspondientes.

- Informar al comprador acerca de la realización del depósito (fecha, horarios, lugar, monto, Nº de cuenta del depósito, y la provisión de original y 2 (dos) copias del comprobante bancario de depósito).

5.2.- Venta:

- Entrega al comprador del pliego y recibo emitido por la Coordinación de Compras, contra entrega de copia del comprobante de pago del depósito bancario; firmado y sellado por la Coordinación de Compras.

- Archivo de recibos de venta de Pliegos en la Coordinación de Compras.

6.- Post Venta de Pliegos:

- Luego de la Finalización del Acto de Apertura de cada contratación se confecciona el registro de Venta de Pliegos y la nota correspondiente para ser remitido a la Tesorería o Departamento Contable del organismo demandante de la contratación (Originales a Tesorería del organismo de destino, y copias en la Coordinación de Compras).

- Envío de los registros y notas por duplicado.

- Recepción y archivo de las copias de entrega de los registros y notas en la Coordinación de Compras.

- De igual forma se procede con la venta de pliegos realizado en Casa de Salta, una vez que son enviados a nuestra Coordinación.

7.- Disposiciones:

- Designación de la Comisión de Preadjudicación y Aprobación de Pliegos. Los integrantes pueden ser propuestos por el organismo de origen mediante nota y la Coordinación de Compras emite una disposición por la que designa la Comisión aludida, pudiendo incorporar los propuestos. Asimismo, mediante el mismo mecanismo, la Coordinación de Compras aprobará el pliego definitivo.

8.- Archivo de la Documentación:

- Incorporación de toda la documentación recibida en el Expediente.
- Incorporación de la Disposición, en el Expediente.

9.- Recepción de sobres con ofertas para las potenciales contrataciones:

- Se recibe el sobre del oferente.
- Se coloca sello de recepción indicando: Objeto y N° de la contratación, N° de sobre, Fecha y Hora de entrega.
- Se Conservan los sobres recepcionados en el Expediente (bajo resguardo de la Coordinación de Compras, hasta el momento del Acto de Apertura de la Contratación).

10.- Actos Previos a la Apertura. Optimización Operativa:

- Confección de invitaciones informando la contratación, día, fecha, hora y lugar del acto de apertura a: Escribanía de Gobierno, Unidad Central de Contrataciones, Unidad de Sindicatura Interna, Departamento de Compras de cada Organismo, Director, Departamento Contable, etc. (envío por el Departamento de Servicios Generales de la Secretaría General de la Gobernación).
- Se prepara el expediente con todos los cuerpos con los que cuente, los sobres recepcionados, y toda la documentación relativa al expediente y al acto de apertura.
- Modelo de Acta de Apertura con: Encabezado de la Coordinación, fecha, lugar y hora, Escribano, Tipo y concepto de la contratación, N° de Expediente y Resolución, Organismo originante y Organismo destinatario, Fecha de las Publicaciones, organismos y representantes de los mismos en el Acto de Apertura (todo ello a los fines de facilitar el trabajo del Escribano).
- Disponer de Planilla de Control de Apertura: formulario en el cual constan en forma preimpresa los requisitos formales de la compra, permitiendo un rápido control de la documentación solicitada al Escribano.
- Chequear sistema informático.

11.- Acto de Apertura:

- Presentación de Autoridades participantes, invitadas previamente.
- Presentación de Oferentes.
- Descripción de la Contratación.
- Apertura de sobres.
- Revisión de documentación.

- Lectura de las ofertas propuestas.
- Llenado de Planilla de Control de Apertura.
- Confección final del Acta de Apertura (modificación del Acta en caso que se requiera).
- Impresión del Acta de Apertura (cantidad según requerimiento).
- Entrega de Copias del Acta de Apertura a los participantes y Autoridades.

12.- Post Apertura:

- Archivo en Expediente y en Coordinación de Compras del Acta de Apertura.
- Incorporación al expediente de la documentación contenida en los sobres de los oferentes.
- Remite Garantías, por triplicado a la Tesorería del organismo de origen, se hace entrega de los originales quedando, estos bajo resguardo del mismo, incorporándose al expediente las copias una vez recepcionadas, y se archiva otra en Coordinación. La copia restante se remite al organismo de origen.
- Confección de Cuadros Comparativos para incorporación al Expediente.
- Notificación a la comisión de preadjudicación de la puesta a disposición del Expediente para el análisis de las ofertas presentadas según cuadro.
- Incorporar en el Expediente una copia de la notificación a los integrantes de la Comisión de Preadjudicación y otra copia se archiva en los registros de la Coordinación.

13.- Comisión de Preadjudicación:

- Análisis de la Documentación presentada.
- Análisis de cuadros comparativos generales y por renglón.
- Análisis de propuestas teniendo en cuenta, de manera integral y conjunta, las siguientes:
 - * Conveniencia para el Estado.
 - * Necesidades del Organismo.
 - * Calidad.
 - * Precios.
 - * Marcas.
 - * Idoneidad.
 - * Plazos y Forma de Entrega.

- * Distribución.
- * Plazos de Mantenimiento y cumplimiento absoluto de la propuesta.
- * Financiación.
- * Antecedentes del Proveedor.

Como así también, cualquier elemento objetivo de la oferta que asegure conseguir el interés público propuesto, y en las mejores condiciones para el Estado.

- Confección del Dictamen de Preadjudicación, firmado y sellado por todos los integrantes de la comisión.
- Incorporación del Dictamen de Preadjudicación al Expediente y notificación del mismo a todos los oferentes.
- Archivo de copia del Dictamen de Preadjudicación en Coordinación de Compras.

14.- Salida del Expediente:

- Se toma conocimiento y se registra lo actuado hasta la etapa de la confección del Dictamen de Preadjudicación y su correspondiente notificación.
- En caso de presentarse impugnaciones al Dictamen de Preadjudicación se resolverán las mismas por la Comisión de Preadjudicación, las que se remitirán a la misma en carácter urgente.
- El expediente no será remitido al organismo de origen hasta que la etapa correspondiente a la Preadjudicación se encuentre firme.
- De continuarse la vía recursiva, y en los casos que no signifique la suspensión del procedimiento de compras, será sustanciada en los organismos de origen, con la intervención de la Coordinación de Compras.
- Se Confecciona el Pase de Salida.
- Revisión exhaustiva del Expediente, por Responsable de la Coordinación de Compras.
- Se registra la salida del Expediente en el sistema "Control de Expedientes".
- Se remite el Expediente al Organismo de Origen, para la Adjudicación definitiva.

Dr. Baltasar Saravia
Coordinador de Compras del Poder Ejecutivo