



Capacitación General sobre los alcances del nuevo "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO" para la gestión de las contrataciones públicas

- 1) Disposición No 25/2020 DGCPyGB: alcances.
- 2) Pautas generales del "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO" aplicables al trámite de gestión de compras electrónicas (COMPR.AR).
- 3) Flujograma básico del trámite de las contrataciones que son objeto de publicación (licitación pública y compra directa).
- 4) Flujograma del trámite de la Orden de Compra de bienes y servicios disponibles en Licitaciones Públicas de Acuerdos Marcos.
- 5) Compras públicas "sin publicación": a) Uso obligatorio del sistema COMPR.AR; b) Flujograma del trámite.
- 6) Programa de Capacitación a partir de Marzo de 2020. Tips

LA DISPOSICIÓN DI-2020-25-E- GDEMZA-DGCPYGB#MHYF



MENDOZA GOBIERNO
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Uso obligatorio del sistema de compras electrónicas en entorno web “**COMPR.AR**” – www.comprar.mendoza.gov.ar- para todas las Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas objeto de publicación

UNA SUGERENCIA O INVITACIÓN

Artículo 3º: Ínstese a los organismos contratantes, a los servicios administrativos financieros y a los órganos de la Administración Provincial que ejercen el control y auditoría sobre los procedimientos de contrataciones públicas, a efecto de que impulsen en el marco de sus competencias, las acciones y adecuaciones que resulten necesarias –reingeniería administrativa- para dar cumplimiento efectivo y eficaz al **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO** de las compras públicas gestionadas mediante el sistema COMPR.AR (art. 139 inc. h) Decr. Regl N° 1000/2015 y art. 168 quáter ley 9003).



MENDOZA GOBIERNO
Ministerio de Hacienda y Finanzas

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO COMPR.AR

FLUJOGRAMA O CIRCUITO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS
COMPRAS PÚBLICAS (COMPR.AR)

Contratación Directa – Licitación Pública - Acuerdo Marco

En el Decr. Regl. Nº 1000/2015

Según el art. 139 (Principios generales del procedimiento de contratación):

- 1) Solicitud de Requerimiento
- 2) Los Pliegos de Condiciones de contratación
- 3) Volante de Imputación Preventiva
- 4) Acto Administrativo de Autorización del llamado o convocatoria y aprobación de pliegos

Según el art. 142:

- 5) Publicación de la convocatoria

Según el Art. 149:

- 6) Acto de Apertura y presentación de Ofertas (electrónicas o papel)
- 7) Evaluación de la Comisión de Preadjudicación

Según Art. 150:

- 8) Acto administrativo de Adjudicación y Orden de Compra

También hay reglas de procedimiento para las licitaciones públicas de Convenio Marco (art. 141 cuando exige una Norma Legal Unificada y la intervención de la autoridad competente en la Orden de Compra) y para la contratación directa (art. 144 que establece dos procedimientos, con y sin norma legal unificada e intervención de la autoridad competente en el requerimiento, en la orden de compra y en el documento comercial)

Art. 139 Decr. 1000/2015: **Principios generales del procedimiento de contratación: ...**

Inciso h) Sistema de gestión de compras públicas en entorno web: ...

Todas las personas que operen el sistema deberán acreditarse ante la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes en virtud de los distintos roles que cumplieren dentro del sistema.

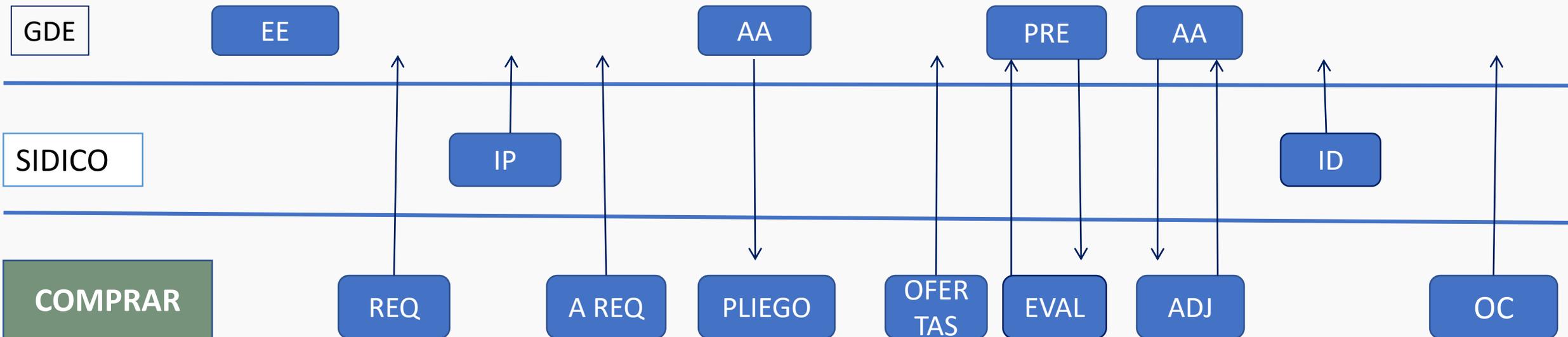
Todas las operaciones que se realicen con el nombre de usuario asignado serán consideradas legalmente válidas, con todos los efectos legales que así disponga la normativa vigente o la que se dicte en el futuro.

El “COMPR.AR” cumple con las pautas tecnológicas elementales previstas por el art. 168 quáter de la Ley 9003, a los efectos de la tramitación del “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO”, a saber: a) constituye una “SEDE ELECTRÓNICA”; b) es un “PORTAL DE INTERNET”; c) dispone de las características de un “SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”; d) dispone de “FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” para la realización de los actos del proceso de compra; e) permite el “INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS EN ENTORNOS CERRADOS DE COMUNICACIÓN”; f) el sistema “ASEGURA LA INTEROPERABILIDAD DE LA FIRMA ELECTRÓNICA”; y g) el sistema COMPR.AR está integrado con el sistema de GDE, el cual permite el “EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS” que tengan relación con las actuaciones de un procedimiento de compras.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

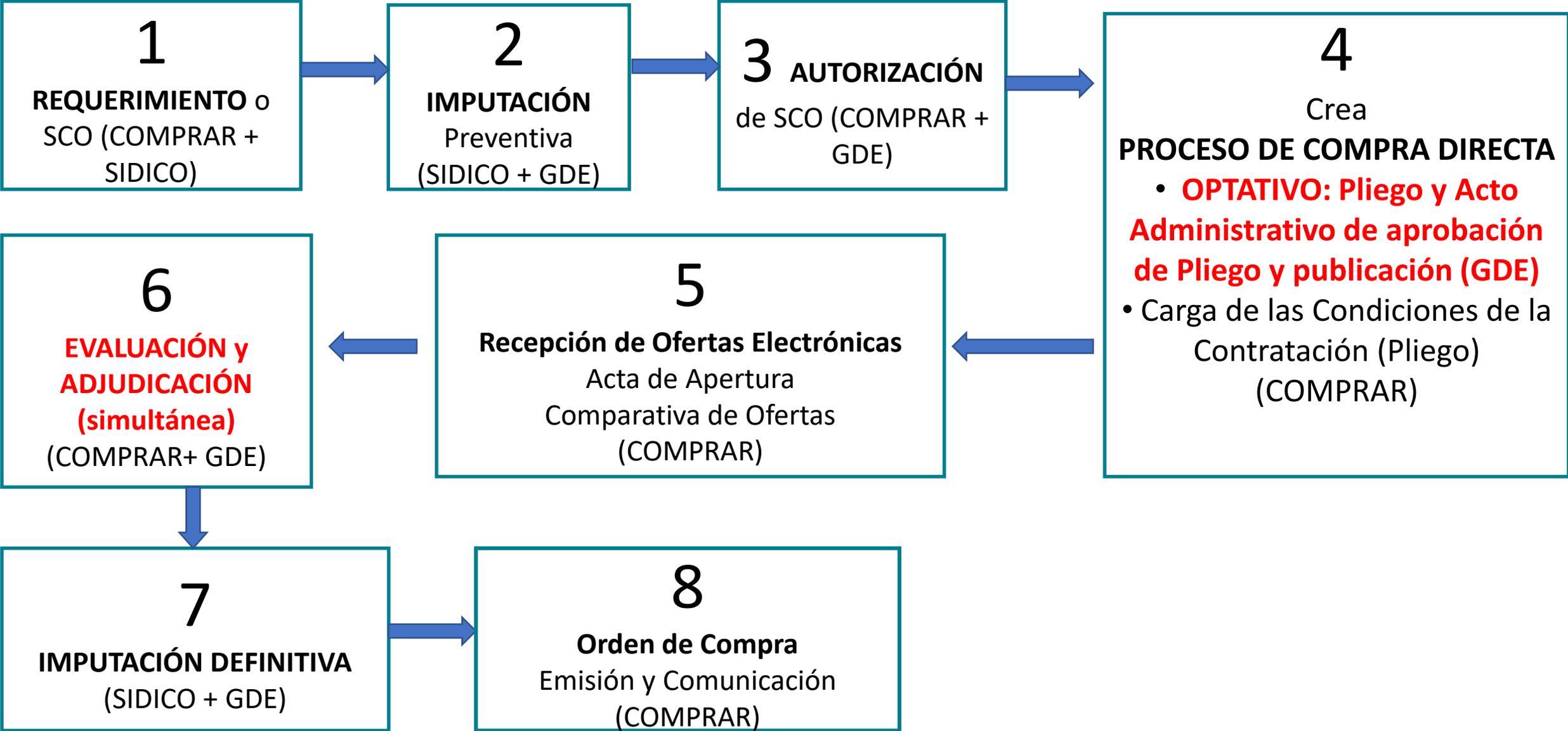


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO



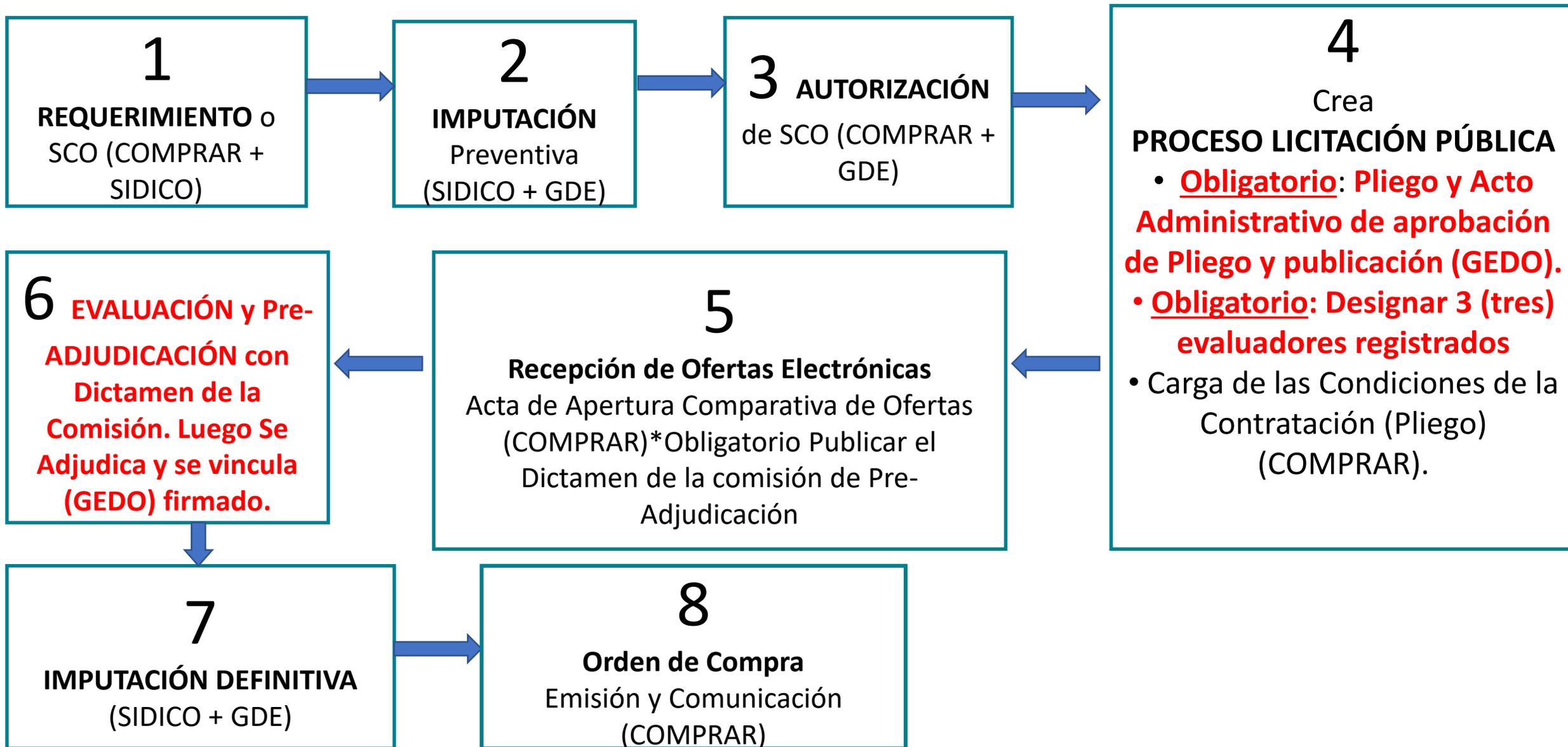
Circuito CONTRATACION DIRECTA C/PUBLICACION

Trazabilidad COMPRAR - SIDICO - GDE



Circuito CONTRATACION LICITACIÓN PÚBLICA

Trazabilidad COMPRAR – SIDICO - GDE



CIRCUITO DE LA ORDEN DE COMPRA DE CONVENIO MARCO

Trazabilidad COMPRAR – SIDICO - GDE

ETAPA		HITO	ACTOR	SISTEMA
"ACUERDO MARCO" SOLICITUD DE COMPRA	1	Caratulación E.E.	solicitante	comprar
	1.2	Buscar acuerdo marco	solicitante	comprar
	1.3	Estado perfeccionado	solicitante	comprar
	1.4	Comprar por acuerdo marco	solicitante	comprar
SIDICO WEB	2	Genera el volante	analista	sidico-gde
	14	Genera el volante	analista	comprar-gde
A.M - BUSCAR COMPRAS	3	generar orden	solicitante	comprar
DOCUMENTO CONTRACTUAL	4	modificar documento contractual - agregar detalle - enviar autorizar	solicitante	comprar
	4.1	se autoriza la O.C. - comprar notifica al proveedor	autorizador	comprar-gde

1 REQUERIMIENTO SC

Acuerdo Marco (Comprar)



2 IMPUTACIÓN (se envía SC para su imputación Prev/Def SIDICO)



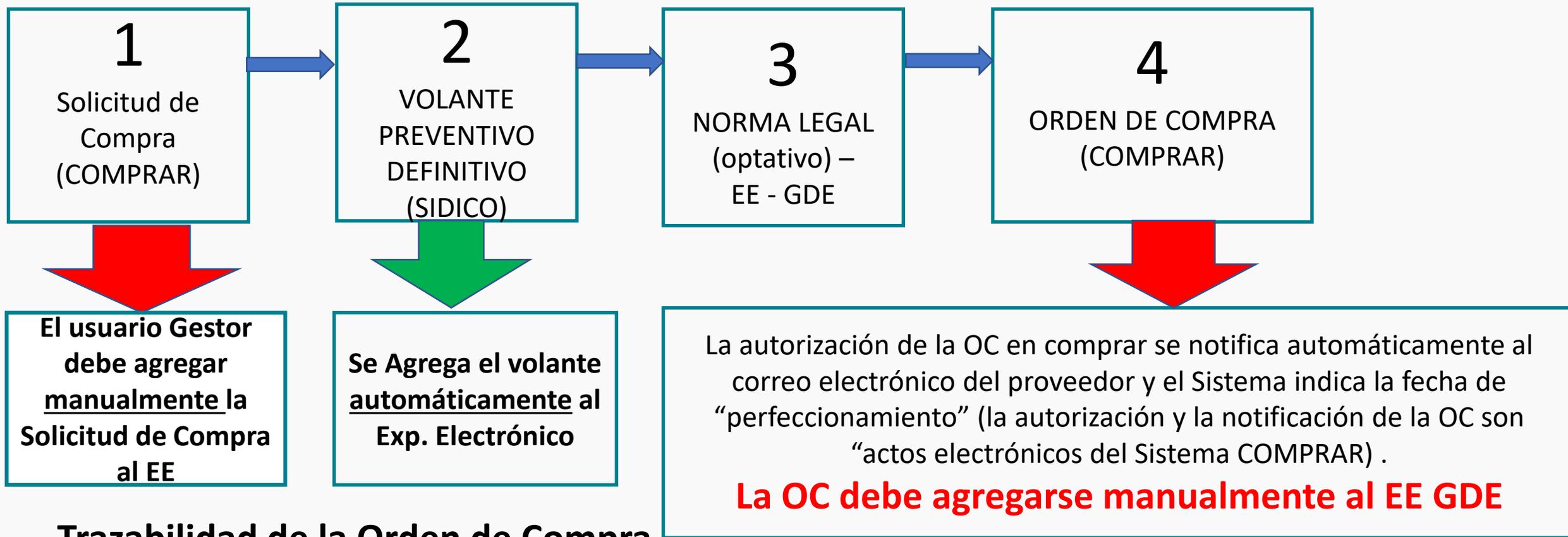
3 AUTORIZACIÓN La OC

Imputada se devuelve a Comprar

Previo crearse un EE en GDE, se realiza la solicitud de compra por Acuerdo Marco en el sistema (Comprar) y se asigna el imputador y el autorizador

El imputador recibe la SC, agrega el nro de **expediente generado ME**, realiza la imputación y envía la SC a COMPRAR para su autorización

El Autorizador genera la OC o rectifica la misma devolviendo al circuito inicial para su nueva imputación.



Trazabilidad de la Orden de Compra

- 1) El Volante de imputación Prev/Def contiene el Nro. de la SC (solicitud de Compra por Acuerdo Marco)
- 2) La ORDEN DE COMPRA, contiene el Nro. de SC y se vincula con la misma.
- 3) Se debería asociar la OC (publicada en el portal) con el número de volante de imputación preventiva definitiva.

Hasta hoy (3/03/2020) estas compras no están alcanzadas por el Sistema COMPR.AR

Algunas de estas compras están exceptuadas del régimen de la ley 8706: las compras menores por fondos permanentes conf. Art. 138 inc. f) conc. Art. 48 inc. b) de la LAF.

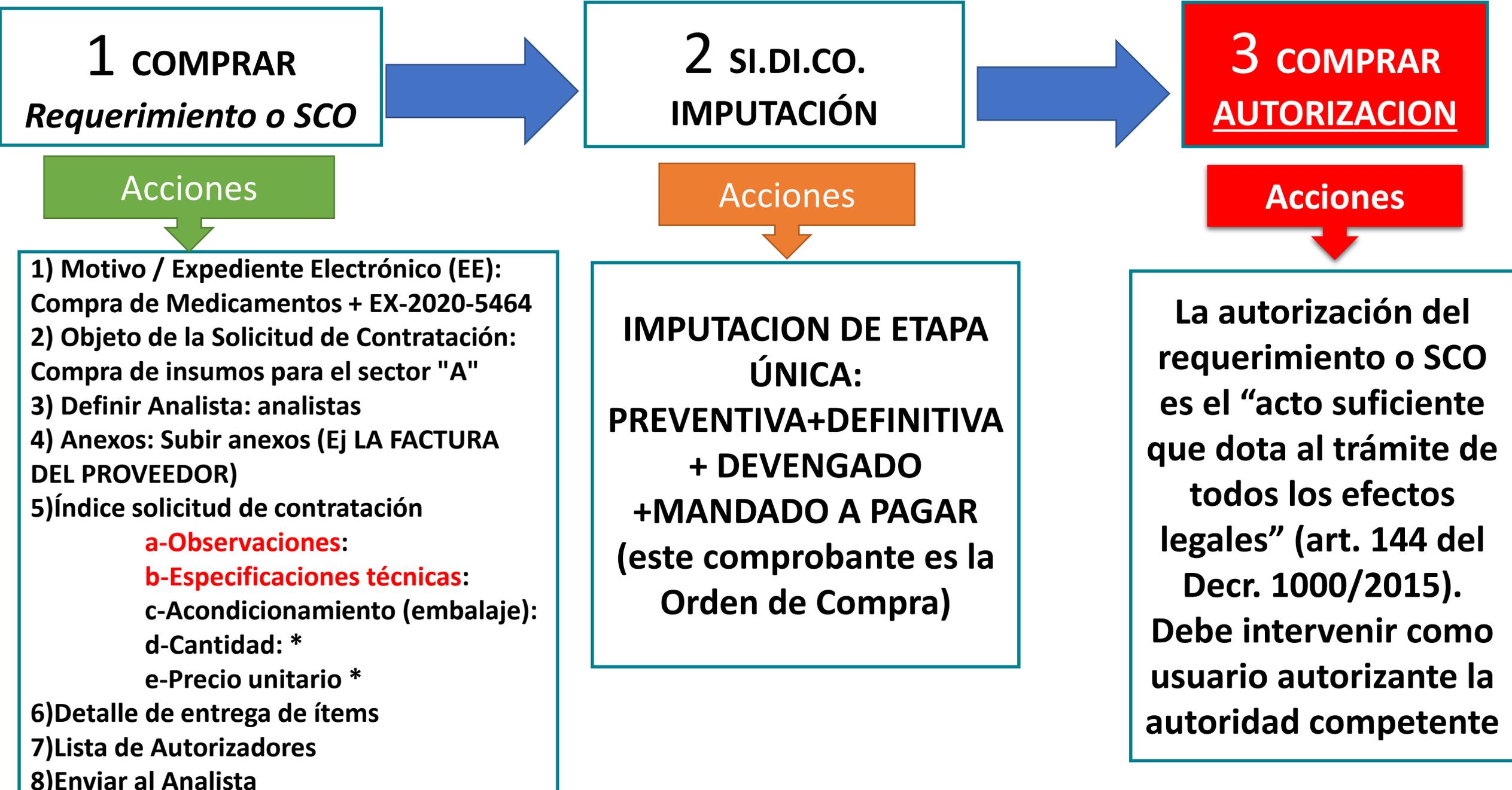
PERO el art. 141 del Decr. Regl. N° 1000/2015 obliga a comprar a través de Convenio Marco (Catálogos de Oferta Permanente) si el bien o servicio está disponible en la “tienda virtual”: **DEBE CONSULTARSE PRIMERO LA TIENDA VIRTUAL**

¿Cómo funciona el sistema COMPRAR frente a esta obligación legal?

Para las **compras “publicables”** el Sistema BLOQUEA las SCO de los insumos que están disponibles en Convenios Marcos
(CERTIFICADO NEGATIVO AUTOMÁTICO)

Para las compras **“no publicables”**
(menores y de fondo permanente) tenemos al menos **DOS OPCIONES**

SOLUCION A: GESTIONAR LA SCO CON EL SIGUIENTE ESQUEMA



SOLUCION B: GESTIONAR LA SCO CON AUTORIZACION PREVIA

1 COMPRAR

Requerimiento o SCO

Acciones

- 1) Motivo / Expediente Electrónico (EE):
Compra de Medicamentos + EX-2020-5464
- 2) Objeto de la Solicitud de Contratación:
Compra de insumos para el sector "A"
- 3) Definir Analista: analistasc
- 4) Anexos: Subir anexos (Ej FACTURA DEL PROVEEDOR)
- 5) Índice solicitud de contratación
 - a-Observaciones:
 - b-Especificaciones técnicas:
 - c-Acondicionamiento (embalaje):
 - d-Cantidad: *
 - e-Precio unitario *
- 6)Detalle de entrega de ítems
- 7)Enviar al autorizador

2 COMPRAR

AUTORIZACION

Acciones

AUTORIZACIÓN:

Intervención de la autoridad competente que dota al trámite de todos los efectos legales (art. 144 Decr. 1000/2015)

3 SI.DI.CO.

IMPUTACIÓN

Acciones

**IMPUTACION:
PREVENTIVA+DEFINITIVA
+ DEVENGADO
+MANDADO A PAGAR
(este comprobante es la
Orden de Compra)**

Ahora bien, hasta tanto implementemos alguna solución en el sistema **COMPRAR**, y dada la obligación prevista por el art. 141 del Decr. Regl. N° 1000/2015 (el famoso “**CERTIFICADO NEGATIVO**”), cómo acreditamos su cumplimiento cuando se trata de “**COMPRAS NO PUBLICABLES**”?

- Nos logueamos en el sistema y vamos al motor de búsqueda en “**MI ESCRITORIO**”
- Tildamos la opción “Acuerdo Marco” e ingresamos una o más palabras que describan el nombre o concepto del insumo (por ej. “agua mineral”)
- El reporte o respuesta del buscador nos indicará si existe en Acuerdo Marco el insumo buscado, o por el contrario si el resultado de la búsqueda es negativo.
- El reporte **NEGATIVO** del sistema debe ser transformado en un **GEDO** e incorporarse al **EE (GDE)** que corresponda a la compra correspondiente

Buscar producto

Palabra clave:

AGUA MINERAL



Buscar por Acuerdo Marco

Se han encontrado (1) resultados para su búsqueda

Código	Rubro	Clase	Descripción del ítem
890110023.20	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	AGUA MINERAL	AGUA MINERAL Presentación: UNIDAD

Volver

REPORTE POSITIVO: El insumo está disponible en un Acuerdo Marco

Buscar producto

Palabra clave:

TRATAMIENTO QUIMICO DE AGUA DE CALDERA

Buscar por Acuerdo Marco

No se han encontrado resultados para su búsqueda

REPORTE NEGATIVO: El insumo no está disponible en un Acuerdo Marco

TIPS SOLICITUDES/REQUERIMIENTO - SCO

1. Al generar SCO solicitar EE y colocarlo en el Motivo / Expediente Electrónico (EE): *
2. Seleccionar Unidad Ejecutora antes del inicio de la SCO
3. Cuando seleccionamos ítems de solicitud de contratación, tener en cuenta NOMENCLADOR DE INSUMO. Por ejemplo: Papel p/ECG y completar el campo “Especificaciones técnicas”
4. El Sistema notifica a todos los ANALISTAS, teniendo en cuenta que el imputador que realice la acción tiene que tener el EE a su cargo.

TIPS SIDICO WEB

1. Al ingresar a SIDICO debe Incorporar SCO Compr.ar
2. Cuando cargamos el EE corroborar que el Sistema sea GDE (NO MESAS)
3. Si una SCO firmada requiere rectificación debe ser AUTORIZADA por la persona con perfil AUTORIZADOR

TIPS PROCESO

1. Seleccionar Unidad Ejecutora antes del inicio del PROCESO
2. Corroborar que la SCO esté en estado AUTORIZADA
3. Los pliegos autorizados deben estar generados en GDE con la extensión que requiere el Sistema COMPR.AR, **por ejemplo: PLIEG, ANEXO**
4. La autorizaciones de llamado deben estar generadas en GDE con la extensión que requiere el Sistema COMPR.AR, **por ejemplo: DI, RES, IF**
5. El EE debe cargado completo como lo indica GDE.
Por ejemplo: EX-2018-00033776- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF
1. En el caso de las CONTRATACIONES DIRECTAS, donde se solicita el ENCUADRE LEGAL en las “Etapas de la contratación directa” se puede tildar/destildar según corresponda
2. Cuando completamos la **Información Básica** estamos determinando el Proceso en General (Oferta, Evaluación, Adjudicación y Orden de Compra). Por ejemplo: Si seleccionamos **Monedas de cotización Peso Argentino**, el proveedor no podrá cotizar en dólares
3. Al completar “**Requisitos mínimos de participación**”, en caso de requerirlo, debe seleccionar adjuntar documentación electrónica
4. En el caso de las CONTRATACIONES DIRECTAS, debe subirse en primer el Pliego de Condiciones Particulares y luego completar el Cronograma de Publicación
5. En el caso de subir una CIRCULAR requiere la firma del AUTORIZADOR para ser publicada
6. En el caso de tener Pliegos Técnicos o Especiales se pueden adjuntar en ANEXOS o unirlos al Pliego de Condiciones Particulares, dado que el Sistema permite en “**Clausulas Particulares**” subir sólo un GEDO

TIPS ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO

1. Cuando seleccionamos “**Autorizador/es de las órdenes de compra**”, debe ser la persona con perfil **AUTORIZADOR** solicitado en el **FORMULARIO DE HABILITACIÓN**
2. En **ANEXOS** se debe especificar el **PLAN DE COMPRA** (Tiempo, Lugar y demás datos necesarios)
3. Una vez Imputado, ingresar al Sistema **COMPR.AR, ACUERDO MARCO - BUSCAR COMPRAS - GENERAR**
4. Luego ingresar a **DOCUMENTO CONTRACTUAL - BUSCAR DOCUMENTO CONTRACTUAL - ACCIONES - MODIFICAR DOCUMENTO CONTRACTUAL**, completar datos obligatorios y enviar a **AUTORIZAR**

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10:00	SOLICITUD / REQUERIMIENTO		ORDEN DE COMPRA DE ACUERDO MARCO	SOLICITUD / REQUERIMIENTO	PROVEEDORES OFERTA, COTIZACIÓN, ETC.
11:00	PROCESO – PLIEGO Y PUBLICACIÓN	EVALUACION Y ADJUDICACIÓN	PROVEEDORES – PREINSCRIPCIÓN Y COTIZACIÓN	PROCESO – PLIEGO Y PUBLICACIÓN	
12:00		ORDEN DE COMPRA DE ACUERDO MARCO		EVALUACION Y ADJUDICACIÓN	PROCESO – PLIEGO Y PUBLICACIÓN



**Muchas gracias por
sus consultas (no
muchas por favor) y
sus sugerencias
Serán BIENVENIDAS!!**