

## CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se refiere a los procesos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al Régimen General de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y de la UNC. Comprende los trámites establecidos en la OHCS N°5/13, Dcto. 1023/01, Dcto. 1030/16 y toda la normativa vigente en materia de contrataciones.

De acuerdo a lo que establece el artículo 25 inciso d), del Decreto 1023/01, artículo 14 del Decreto 1030/16 y OHCS artículo 2° Incisos III, IV, V y VI.

Trámite de Contratación Directa, sólo será procedente en los casos expresamente previstos en los apartados del Inciso d) del artículo 25 del Decreto 1023/01. Las Contrataciones Directas podrán ser por compulsas abreviada o por adjudicación simple.

### INICIO DEL TRÁMITE

El trámite inicia cuando la Unidad Operativa de Contrataciones solicita la caratulación a MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS de la Dependencia para iniciar Expediente Electrónico Interno:

**Código de Trámite: GENE00065 Contratación Directa:** Si bien la contratación directa puede tener varios tipos, se utilizara un solo código, debiendo la (UOC), indicar en la referencia del expediente el tipo y modalidad (compulsas abreviada o adjudicación simple) de la contratación.

Referencia:

- **Trámite simplificado; TSI:** Según lo establecido en la OHCS N°5/13, art. 2°, inciso VII.
- **Monto:** Cuando de acuerdo con la reglamentación no fuere posible aplicar otro procedimiento de selección y el monto presunto del contrato no supere el máximo que fije la reglamentación. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 1
- **Especialidad:** La realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo. Se deberá fundar la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona física o jurídica respectiva. Estas contrataciones deberán establecer la responsabilidad propia y exclusiva del cocontratante, quien actuará inexcusablemente sin relación de dependencia con el Estado Nacional. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 2
- **Exclusividad:** La contratación de bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición deberá quedar documentada en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante el informe técnico correspondiente que así lo acredite. Para el caso de bienes, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 3
- **Desierto o Fracasado:** Cuando una licitación o concurso hayan resultado desiertos o fracasaren se deberá efectuar un segundo llamado, modificándose los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares. Si éste también resultare desierto o fracasare, podrá utilizarse el procedimiento de contratación directa previsto en este inciso. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 4
- **Urgencia y Emergencia:** Cuando probadas razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, lo cual deberá ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones, y deberá ser aprobado por la máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 5

- **Razones de seguridad o defensa nacional:** Cuando el PODER EJECUTIVO NACIONAL haya declarado secreta la operación contractual por razones de seguridad o defensa nacional, facultad ésta excepcional e indelegable. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 6
- **Desarme, traslado o examen previo:** Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. No podrá utilizarse la contratación directa para las reparaciones comunes de mantenimiento de tales elementos. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 7
- **Interadministrativa:** Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del ESTADO NACIONAL entre sí o con organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado, siempre que tengan por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud. En estos casos, estará expresamente prohibida la subcontratación del objeto del contrato. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 8
- **Con universidades nacionales:** Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del ESTADO NACIONAL con las Universidades Nacionales. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 9
- **Con efectores de desarrollo local y Economía Social:** Los contratos que previo informe al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, se celebren con personas físicas o jurídicas que se hallaren inscriptas en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, reciban o no financiamiento estatal. Dcto. 1023/01, art.25, inciso d), pto. 1

#### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia, el listado es indicativo)

- Honorable Consejo Superior (HCS)
- Rector
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
- Unidad Requirente (UR) (es decir el área solicitante)
- Decano/Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia
- Responsable Dirección/Área/Departamento de la Dependencia
- Área Operativa (para el caso de la SGI)
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia
- Área Económico Financiera de la Dependencia (Tesorería-Presupuesto)
- Titular de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
- Área de Recepción
- Asesor/a Legal de la Dependencia

#### Documentación sugerida mínima a incluir dentro del Expediente

Pedido de la Unidad Requirente	CCOO Nota [NOTA] GEDO Nota de Solicitud [NOTAS] Informe gráfico [IFGRA]
Documentación Art. 4, HCS N°5/13	GEDO Informe gráfico [IFGRA]

<b>Presupuesto/Costo estimado</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Solicitud de bienes y servicios</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Pliego</b>	<b>GEDO</b> <b>Pliego [PLIEG]</b>
<b>Informe de partida presupuestaria</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b> <b>Informe [IF]</b>
<b>Acto Administrativo de Autorización</b> <i>(al proceso de selección)</i>	<b>GEDO</b> <b>Resolución Decanal [RD]</b> <b>Resolución de Dirección [RDIR]</b> <b>Resolución de H.Consejo Directivo [RHCD]</b> <b>Resolución Interna [RI]</b> <b>Resolución de Firma Ológrafa [RESFO]</b> <b>Resolución Rectoral [RR]</b>
<b>Intervención de la DGC</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b>
<b>Solicitud de precios testigos</b> <i>(en caso de corresponder)</i>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Convocatoria</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Difusión de publicaciones</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Recepción de ofertas</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Circular</b> <i>(modificatoria/aclaratoria)</i>	<b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b>
<b>Acta de apertura</b> <i>(la emite Diaguita)</i>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Difusión del Acta de Apertura de Oferta</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Oferta</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b> <b>GEDO</b> <b>Oferta [OFER]</b>

<b>Muestras (en caso de corresponder)</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Documentación presentada por oferente</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Intervención de la UOC</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b> <b>Informe firma conjunta [IFFC]</b>
<b>Garantía de Oferta (envío a la Tesorería para su resguardo y posterior devolución)</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Recepción de garantía por parte de Tesorería</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b>
<b>Constancia de Vistas (de las actuaciones)</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Dictamen de Evaluación</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b> <b>Dictamen Firma Conjunta [DICFC]</b> <b>Dictamen Firma Ológrafa [DICFO]</b>
<b>Notificación del Dictamen</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b>
<b>Impugnaciones u observaciones al Dictamen</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Intervención de DAJ</b>	<b>GEDO</b> <b>Dictamen de la DAJ [DDAJ]</b>
<b>Acto administrativo de aprobación del procedimiento</b>	<b>GEDO</b> <b>Resolución Decanal [RD]</b> <b>Resolución de Dirección [RDIR]</b> <b>Resolución de H.Consejo Directivo [RHCD]</b> <b>Resolución de H.Consejo Superior [RHCS]</b> <b>Resolución Interna [RI]</b> <b>Resolución de Firma Ológrafa [RESFO]</b> <b>Resolución Rectoral [RR]</b>
<b>Notificación del acto administrativo</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Orden de Compra (numerada por Diaguita)</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b> <b>Orden de Compra [ORCOM]</b>
<b>Recepción de la Orden de Compra</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>

<b>Garantía de Adjudicación</b>	<b>GEDO Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Recepción de garantía por parte de Tesorería</b>	<b>GEDO Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Remito</b>	<b>GEDO Remito [REMIT]</b>
<b>Acta de recepción definitiva</b>	<b>GEDO Informe [IF] Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Devolucion de Garantias</b>	<b>GEDO Informe [IF] Informe gráfico [IFGRA]</b>
<b>Factura, cuando se trata de un único pago (si existen pagos sucesivos iniciar un nuevo expediente de Pago a Proveedores)</b>  *En el caso que, finalizada la compra del bien o servicio, corresponda realizar un pago al exterior deberá continuar el trámite en este mismo expediente según lo detallado en la guía: “Pagos al exterior por transferencias bancarias”.	<b>GEDO Factura [FACTU]</b>

**Documentación de Referencia:**

[Ordenanza HCS 05/2013](#)

[SPGI 159/12 Sistema Diaquita Compras y Contrataciones](#)

[RR 1017/19](#)

[RHCS 748/19](#)

[RR 505/20 y Anexos I, II y III](#)

[Trámite de acuerdo Dcto. 1023/01](#)

[Decreto. 1030/16](#)

[Disposición ONC 62/16](#)

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales

Normativa vigente en materia de contrataciones de la Administración Pública Nacional.

Instructivo Pago a Proveedores de Dirección General de Contrataciones SGI (en elaboración)

**Depositario final/transitorio del expediente**

- Área Económico Financiera de la dependencia con el pago de las facturas
- Dirección de Tesorería SGI (guarda temporal)
- Área de Patrimonio de la dependencia (para Inc.4)
- Otras áreas, según la dependencia.

**Personas referentes del proceso/procedimiento**

- *Susana Marek - Dirección General de Contrataciones SGI*
- *Soledad Vázquez- Dirección General de Contrataciones SGI*
- *Graciela Durand- Dirección General de Presupuesto*
- *Laura Grasseti- Dirección de Tesorería*