

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Este instructivo se realiza para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios.

1. UDO - Organismos.

El presente instructivo describe el procedimiento para la **tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios**, detallando los documentos que deben generarse en cada etapa dentro del sistema GDE.

El trámite se inicia a partir del **Pedido de Provisión**, el cual da origen al expediente administrativo, y continúa con las instancias de evaluación, adjudicación, recepción y pago, conforme a la normativa vigente.



IMPORTANTE: como **"Ingresar al Sistema GDE"**

A. Nota o Pedido de Provisión.

Al completar el ingreso con sus credenciales, deberá acceder al módulo **Comunicaciones Oficiales** (en adelante CCOO) o al módulo **Generador Electrónico de Documento Oficiales** (GEDO).



Gestión Documental Electrónica
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

Inicio

Datos Personales

Configuración

Notificación

Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas

Buzón Grupal

Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
PF	0	0	0	0	0	0	0	▶

Mis Supervisados

Usted no tiene personal a cargo

El presente instructivo no modifica lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia, Reglamento de Contratación del Estado y demás normativa aplicable a los contratos del Estado Provincial



IMPORTANTE: como “Iniciar Documento Electrónico”

Nombre: **Pedido de Provisión.**

Acrónimo: **PPO**

Tipo de Documento: **Template.**

Características: Firma conjunta – Embeber archivo – Comunicable.

Archivos (cantidad; extensión; tamaño): cinco; PDF; 900 Mb.

Módulo: **CCOO – GEDO.**



IMPORTANTE: producir “Pedido de Provisión”

B. Solicitud de Caratulación de Expedientes.

La **Dirección General de Administración** de cada organismo será la responsable de **solicitar la caratulación** del expediente una vez verificada la correcta conformación de la documentación inicial del trámite.

Esta instancia tiene como finalidad dar inicio formal al expediente administrativo, permitiendo su seguimiento dentro del sistema GDE y garantizando la trazabilidad de las actuaciones vinculadas a la contratación de bienes y/o servicios.

La solicitud de caratulación deberá realizarse una vez generado el Pedido de Provisión.



IMPORTANTE: puede consultar “Inicio de Solicitud de Caratulación de Expedientes Electrónicos”

Se sugiere los siguientes códigos de trámites, salvo mejor criterio de la superioridad:

- JUJU00114 – Compras y Contrataciones Directas de Suministros (Bienes de Consumo y Servicio No Personal).
- JUJU00088 – Solicitudes (para cualquier otro caso).

El presente instructivo no modifica lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia, Reglamento de Contratación del Estado y demás normativa aplicable a los contratos del Estado Provincial

Una vez caratulado, el expediente continuará su tramitación conforme a las etapas establecidas para la contratación de bienes y servicios, avanzando hacia la solicitud de presupuestos, evaluación, adjudicación y posterior gestión de pago, según corresponda.



IMPORTANTE: puede consultar **“Vincular documentos a un EE”**

C. Presupuestos y Documentación Fiscal.

Con el fin de permitir la evaluación económica de la contratación, se deberán adjuntar tres (3) presupuestos **compilados en un único documento PDF**, los cuales servirán como base para la comparación y posterior adjudicación.

Nombre: **Cotización/Presupuesto.**

Acrónimo: **COPRE**

Tipo de Documento: **Importado.**

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

Documentación Fiscal de los Proveedores: deberá adjuntarse en un único documento la información respaldatoria de los mismos (constancia de cédula fiscal, constancia de regularización fiscal, constancia de inscripción en la Dirección Provincial de Rentas y/o Convenio Multilateral, constancia de inscripción en ARCA). Se sugiere utilizar el acrónimo de documento **INF.**

D. Cuadro Comparativo de Presupuestos.

Este documento constituye una instancia fundamental dentro del proceso de contratación, ya que permite analizar y comparar las distintas ofertas recibidas, garantizando criterios de transparencia, razonabilidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Tiene como finalidad facilitar la evaluación técnica y económica de las propuestas, permitiendo identificar la opción más conveniente para la Administración, de acuerdo con los requisitos establecidos.

Nombre: **Cuadro Comparativo de Ofertas.**

Acrónimo: **CCO**

Tipo de Documento: **Template.**

Características: Firma conjunta – Embeber archivo.

Archivos (cantidad; extensión; tamaño): uno; PDF; 900 Mb.

Módulo: **GEDO.**

El presente instructivo no modifica lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia, Reglamento de Contratación del Estado y demás normativa aplicable a los contratos del Estado Provincial



IMPORTANTE: producir **“Cuadro Comparativo de Presupuestos”**

E. Adjudicación

De acuerdo con el monto y el tipo de contratación, se deberá incorporar la documentación correspondiente a la adjudicación.

Podrá consistir en:

- **Nota de la Repartición** informando el proveedor adjudicado, o
- **Resolución / Decreto** de la Repartición, según corresponda.

Nombre: **Nota Firma Conjunta.**

Acrónimo: **NTC**

Tipo de Documento: **Libre.**

Características: Firma Conjunta – Embeber Archivos.

Módulo: **GEDO.**

F. Orden de Compra

Una vez definida la adjudicación, se emite la **Orden de Compra** a través del sistema **SIAF.**

Nombre: **Orden de Compra.**

Acrónimo: **ORCOM**

Tipo de Documento: **Importado.**

Características: Firma Conjunta – Embeber Archivos.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

G. Recepción

En esta instancia se deja constancia de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

Si **existe remito**, deberá adjuntarse.

Nombre: **Remito.**

Acrónimo: **REMIT**

Tipo de Documento: **Importado.**

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

El presente instructivo no modifica lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia, Reglamento de Contratación del Estado y demás normativa aplicable a los contratos del Estado Provincial

Si **no existiera remito**, se deberá adjuntar un Informe de Recepción de la Repartición.

Nombre: **Informe de Recepción.**

Acrónimo: **INFRE**

Tipo de Documento: **Importado.**

Características: Firma conjunta.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

H. Devengado

A continuación, se incorpora el devengado correspondiente, emitido por el sistema SIAF.

Nombre: **Devengado.**

Acrónimo: **DEVE**

Tipo de Documento: **Importado.**

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

I. Comprobante de la Operación

Se deberá adjuntar la factura correspondiente a la operación realizada. Este documento deberá ser firmado por el **Superior Jerárquico de la DGA.**

Nombre: **Factura.**

Acrónimo: **FACTU**

Tipo de Documento: **Importado.**

Tamaño: 500 Mb.

Módulo: **GEDO.**

J. Orden de Pago

Emitida por el sistema SIAF, habilita el pago correspondiente a la contratación realizada.

Nombre: **Orden de Pago.**

Acrónimo: **OP**

Tipo de Documento: **Importado.**

Característica: Firma conjunta.

Tamaño: 25 Mb.

Módulo: **GEDO.**

El presente instructivo no modifica lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia, Reglamento de Contratación del Estado y demás normativa aplicable a los contratos del Estado Provincial

K. Nota Contador de la Provincia

Se deberá generar una nota de habilitación de la **OP**, mediante la cual se deja constancia formal de la solicitud administrativa.

Nombre: **Nota**.

Acrónimo: **NT**

Tipo de Documento: **Libre**.

Características: Embeber archivo.

Módulo: **GEDO**.

Con la documentación obrante en el expediente, se deberá realizar el **Pase a Contaduría** de la Provincia, para la prosecución del mismo.

El pase debe realizarse al **Sector Mesa de Entrada** de la Repartición: **CP#MHF**



IMPORTANTE: puede consultar **"Realizar Pase de Expediente Electrónico"**

2. Contaduría de la Provincia.

L. Informe

Finalmente, luego de los estudios correspondientes sobre la documentación del expediente, se incorpora el informe emitido por la Contaduría de la Provincia, en el cual se deja constancia de si la Orden de Pago se encuentra habilitada o no.

Luego de vinculado el informe, el expediente deberá remitirse a la UDO – Organismo de origen.

Se sugiere realizar el pase al usuario que remitió originalmente el expediente a Contaduría.

El presente instructivo no modifica lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia, Reglamento de Contratación del Estado y demás normativa aplicable a los contratos del Estado Provincial