Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios Coordinación Dirección del Área Contabilidad y Solicitante del Bien Coordinación del Dirección Comisión Pre-Adjudicatario/ Despacho/Asesoría Dirección General Económico-Oficina de Compras y Contrataciones Tesorería Junta Directiva Patrimonio Área Solicitante Solicitante Presupuesto Adjudicatario o Servicio Administrativa Evaluadora Jurídica Financiera Inicio Identificar ítems, justificarlos y estimar monto Enviar nota al Coordinador Verificar Controlar solicitud → Controlar solicitud ➤ Controlar solicitud ➤ Controlar solicitud disponibilidad presupuestaria ¿Autoriza Solicitud? ¿Autoriza Solicitud? ¿Aprueba Solicitud? ¿Autoriza Solicitud? ¿Existe disponibilidad? ─ Modificar solicitud <</p> Verificar monto y Enviar nota por ComDoc II Enviar nota Enviar nota Enviar nota Recepcionar nota características de la compra ¿Corresponde realizarla por Fin Devolver a la Devolver a la Controlar monto ► Coordinación del Coordinación del de compra caja chica? Área Solicitante Área Solicitante Enviar nota para verificación de disponibilidad ¿Es inferior a \$75000? ¿Es inferior a \$300000? Verificar motivo de rechazo Encuadrar compra en "Contratación Encuadrar compra Encuadrar compra Devolver a la Coordinación del en "Licitación en "Licitación ¿Es viable la Directa" y crear Privada" y crear Pública" y crear Área Solicitante compra? expediente expediente expediente ¿Es inferior a \$10000? Reformular solicitud Encuadrar compra Enviar expediente en "Contratación
Directa-Trámite
SImplificado" Archivar solicitud → a Contabilidad para imputación Solicitud y rendición de Fin fondos Fin Imputación Presupuestaria Preventiva Recepcionar expediente y cursar invitaciones según corresponda Recepcionar Iniciar Acto de Apertura Labrar Acta Controlar documentación ¿Garantía es mayor a \$25002 Recibir documentos de garantías Emitir recibos y custodiar garantías Finalizar acto y asentar oferentes Ordenar y foliar expediente Confeccionar actas de control y planillas comparativas Designar Comisión Evaluadora Analizar y controlar expediente completo Redactar acta de pre-adjudicación Comunicar pre-adjudicación a oferentes Controlar Pre-Adjudicación _No_¿Tiene alguna observación? Comunicar observaciones Enviar acta a Coordinación Económico-Financiera Emitir Dictamen Contable Examinar lo actuado Redactar y enviar proyecto de resolución de adjudicación Controlar y firmar Resolución de Adjudicación Adjuntar copia de Recibir expediente Resolución Controlar datos del adjudicatario Cargar los datos en sistema "SIU-Pilagá" Clasificar bien/es y/o servicios de la operación en sistema "Pilagá" Emitir comprobante, firmarlo y enviarlo a Compras Emitir Orden de Compras Notificar Adjudicatario Controlar notificación ¿Acepta Adjudicación? Designar al siguiente adjudicatario según orden Devolver garantías a los otros oferentes Presentar garantías y sellar Orden de Compras Entregar en Recepción e tiempo y forma los inventariado bienes de bienes Emisión de Orden de Pago a Proveedores Fin