



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Procedimiento ABS-01/SADE-TSJ

Visto: la Acordada n° 18/2015 y el Expediente Interno n° 93/2017; y

Considerando:

El apartado 5° de la Acordada n° 18/2015 estableció la tramitación exclusiva, por expediente electrónico y mediante la utilización del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), de los procedimientos administrativos para efectuar pagos de servicios y contrataciones.

Este proceso se encuentra operativo desde el dictado de las disposiciones n° 162/2015 y 330/2015, que aprobaron los procesos para el pago de facturas de ejecución de contratos de tracto sucesivo y de los servicios públicos y sus cursogramas de acciones, repectivamente.

Con el objetivo de dar continuidad a los postulados señalados anteriormente, el Equipo de Modernización —tras efectuar las consultas y relevamientos necesarios con esta Dirección General, las distintas áreas involucradas y las asesorías Jurídica y de Control de Gestión— preparó los instrumentos para ampliar el procesamiento a partir de la gestión electrónica de la solicitud de contratación de bienes y servicios. Con ese propósito, confeccionó una nueva serie de secuencias y graficó las distintas instancias para su puesta en funcionamiento.

En virtud de lo expuesto, corresponde el dictado del acto administrativo pertinente y su anexo operativo.

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

1. **Aprobar** el Procedimiento ABS-01/SADE-TSJ, cuyo objeto es la tramitación electrónica de la solicitud de adquisición de bienes o servicios que integra la presente como Anexo I.
 2. A efectos de la adecuación permanente del procedimiento, las áreas intervinientes deberán proponer a la Dirección General de Administración las modificaciones que consideren necesarias para su actualización.
 3. Para su conocimiento y demás trámites, publíquese en la página del Tribunal Superior de Justicia en Internet, comuníquese a las áreas interesadas, y pase a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.
-

PROCESO:**“RECIBIR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS”****PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****“PROCEDIMIENTO ABS-01/SADE-TSJ”****A-DEFINICIONES GENERALES****Objetivo:**

Gestionar la recepción de los requerimientos de compras y contratación de servicios.

Alcance:

Abarca desde la solicitud del requerimiento hasta la solicitud de apertura del expediente de compras y contrataciones.

Normativa y documentos relacionados:

- Ley 2095/06: Ley de compras y contrataciones de la Ciudad - Sector Público - establece lineamientos en procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios - regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos - registros único informatizados de proveedores - inscripción - contratistas - cooperativas - micro y pequeñas empresas – pymes
- Decreto 326/2017: Decreto reglamentario de la Ley 2095/06
- Acordada nro. 18/2015: Establece la entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal, otorgando usuarios y claves a la totalidad del personal.
- Disposición nro. 221/2000: Aprobación de las normas generales para la confección de documentación y de los formularios de uso.
- Manual de GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) de SADE
- Manual de CCOO (Comunicaciones Oficiales) de SADE

Disparador

- Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio.
- Vencimiento de servicios contratados.(Para los servicios de tracto sucesivo la UOA, genera de oficio, Nota de elevación para la formación de expediente y nuevo proceso).

Entradas:

- Nota solicitando adquirir un bien o contratar un servicio.
(Módulo CCOO - tipo de documento: Sin familia à NOTA)
- Plan anual de Compras y Contrataciones

Salidas:

- Nota con rechazo de la solicitud

(Módulo CCOO - tipo de documento: Sin familia à NOTA)

- Autorización de apertura de expediente para iniciar la gestión de la compra o contratación.

Responsables:

- Agente del Área Requirente encargado de elaborar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios:
- Confección de la solicitud para adquirir un bien o contratar un servicio.
- Agente del Área Requirente encargado de revisar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios:
- Revisar la solicitud para adquirir un bien o contratar un servicio.
- Responsable del área requirente:
- Jueces, Secretarios, Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, Directora de Ceremonial y Relaciones institucionales, Responsable del Área de obras y Mantenimiento, Responsables de Área.
- Responsable de la Unidad Operativa de Gestión de Bienes de Uso:
- Verificación de la disponibilidad de bienes de uso no informáticos registrados en el patrimonio del TSJ.
- Director de Informática y Tecnología:
- Verificación de la disponibilidad de bienes de uso informáticos registrados en el patrimonio del TSJ.
- Coordinador General de la Unidad Operativa de Adquisiciones:
- Administración de la numeración de los tipos de contrataciones.
- Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto:
- Autorización de la apertura del expediente de compras o contratación de servicio, en ausencia del Director General de Administración.
- Director General de Administración:
- Autorización de la apertura del expediente de compras o contratación de servicio

B-NARRATIVA

01. Si se trata del requerimiento de un bien de uso:

01.01 El Agente del Área Requirente encargado de confeccionar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios, elabora y firma Nota dirigido al Responsable de la Unidad Operativa de Gestión de Bienes de Uso, o al Director de Informática y Tecnología, según corresponda el tipo de bien, consultando sobre la disponibilidad del mismo.

Para ello utiliza el módulo CCOO de SADE (tipo de documento: Sin familia à NOTA) siguiendo las instrucciones detalladas en el Manual de Comunicaciones Oficiales (CCOO) puntos “2.2.1 – Tarea Inicio de Documento”, “2.2.2 – Producción de un documento” y “2.2.4 – Firma de un documento”.

01.02. El Responsable de la Unidad Operativa de Gestión de Bienes de Uso o el Director de Informática y Tecnología, cuando recibe la notificación, visualiza la comunicación presionando el ícono “Detalle de comunicación” y presionando el ícono “Descargar el documento final a su disco local” que se encuentra bajo el título “Operación” de la pantalla Detalle Comunicación Oficial (ver Manual de Comunicaciones Oficiales (CCOO) puntos 2.3 – Bandeja CO).

01.03 Verifica la disponibilidad del bien requerido accediendo a sus registros de inventario de bienes patrimoniales disponibles.

01.04. Remite NOTA al Agente del Área Requirente encargado de confeccionar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios notificándolo del resultado de la verificación.

Para ello presiona el botón que representa la Acción “Continuar Comunicación” que se encuentra a la derecha de la comunicación recibida (ver Manual de Comunicaciones Oficiales (CCOO) puntos 2.3 –

Bandeja CO) lo que habilitará el editor GEDO para detallar la respuesta que se le brindará al usuario que efectuó el requerimiento. No es necesario indicar el destinatario de la NOTA ya que el Módulo CCOO de SADE, asume que el destinatario es el que envió la comunicación.

01.05. Si hay bienes disponibles que satisfacen las necesidades del Responsable del Área Requirente, el proceso continúa en Administración de Bienes Inventariables (en este proceso se describe la entrega y asignación patrimonial del bien con la autorización del Director General de Administración).

01.06 Si no hay disponibilidad del bien requerido, el proceso continúa en el paso siguiente.

02. El Agente del Área Requirente encargado de confeccionar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios, elabora la misma, dirigida a la Unidad Operativa de Adquisiciones, detallando los bienes o servicios requeridos, los términos de referencia, en caso de contratación de servicios, su justificación y el costo estimado. En caso de bienes de uso, embebe las Notas de consulta de disponibilidad del bien y el de respuesta del mismo que se deben bajar al disco para luego ser referenciados para su incorporación como archivos embebidos en el Nota.

02.01. Los datos que debe contener la nota, según el artículo 78 de la ley 2095 son:

02.01.01. Cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación,

02.01.02. Establecer, respecto del objeto motivo de la contratación, si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.

02.01.03. Establecer la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

02.01.04. Dar fundamento a las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de las comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.

02.01.05. Estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza.

02.01.06. Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado.

Para ello utiliza el módulo CCOO de SADE (tipo de documento: Sin familia à NOTA) siguiendo las instrucciones detalladas en el Manual de Comunicaciones Oficiales (CCOO) puntos “2.2.1 – Tarea Inicio de Documento”, “2.2.2 – Producción de un documento”, “2.2.2.4 – Producción de un documento con archivos embebidos”.

02.02. Si el Agente del Área Requirente encargado de confeccionar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios es el mismo que está encargado de firmarla:

02.02.01. Firma el Nota, presionando el botón “Firmar Yo mismo” y al abrirse la pantalla de firma, presiona el botón “Firmar con Certificado”. El sistema se encarga de enviar automáticamente la Nota a la Unidad Operativa de Adquisiciones,

02.02.02. El proceso continúa en el paso (03).

02.03. Si el Agente del Área Requirente encargado de confeccionar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios no es el mismo que está encargado de firmarla y requiere la revisión de parte de un Responsable del Área Requirente encargado de revisar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios:

02.03.01. Envía la NOTA al Responsable del Área Requirente encargado de revisar las solicitudes de Compras o Contratación de Servicios.

Para ello se lo identifica como destinatario (botón “Destinatarios”) y luego se presiona el botón “Enviar a Revisar” indicando el Usuario Revisor y un mensaje de ser necesario.

02.03.02. El Responsable del Área Requirente encargado de revisar las solicitudes de Compras o Contratación de Servicios, cuando le aparece en el “Buzón de tareas pendientes”, la tarea señalada como “Revisar documento”, presiona la acción “Ejecutar” para darle comienzo al proceso de revisión.

02.03.03. El sistema despliega el documento para su visualización y revisión. Si para la visualización, le resulta más cómodo descargar el documento en su computadora, presionando el botón “Descargar Documento” podrá acceder al mismo inclusive a los documentos embebidos que pueda contener.

02.03.04. El Responsable del Área Requirente encargado de revisar la solicitud de Compras o Contratación de Servicio, analiza el requerimiento y si decide que hay que realizar alguna modificación:

02.03.04.01. Envía la NOTA al Agente del Área Requirente encargado de confeccionar la solicitud de Compras o Contratación de Servicios para que efectúe la modificación correspondiente.

02.03.04.02. El proceso continúa en el paso (02.02)

02.03.05. El Responsable del Área Requirente encargado de revisar la solicitud de Compras o Contratación de Servicio, analiza el requerimiento y si decide que el requerimiento no requiere ninguna modificación:

02.03.05.01. Firma la NOTA, presionando el botón “Firmar con Certificado” y el sistema se encarga de enviar automáticamente la NOTA al Director General de Administración o al Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, según quién se haya indicado como destinatario de la NOTA.

02.03.06. El proceso continúa en el paso (03)

03. El Coordinador de la Unidad Operativa de Adquisiciones, cuando recibe la notificación del Responsable del Área Requirente encargado de firmar las solicitudes de Compras o Contratación de Servicios, visualiza la comunicación presionando el ícono “Detalle de comunicación” y luego el ícono “Descargar el documento final a su disco local” que se encuentra bajo el título “Operación” de la pantalla Detalle Comunicación Oficial.

03.01.01. Analiza el requerimiento y determina el tipo de contratación (Contratación Directa -art. 28 o 38 Ley N° 2095-, Licitación o Concurso Privado o Público -art. 31, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley N° 2095-), quien se encarga de administrar la numeración interna de la misma.

03.01.02. Solicita caratular la apertura del expediente al Director General de Administración o al Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, según quién se haya indicado como destinatario de la NOTA.

- Identificar como destinatario de la NOTA al Responsable de la Mesa de Entrada.

03.01.03. Indicar en el cuerpo de la NOTA la solicitud de apertura del expediente, el tipo de compra o contratación a realizar, el tipo y número de contratación que se va a utilizar para este proyecto.

04. Director General de Administración o al Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, según quién se haya indicado como destinatario de la NOTA.

04.01. Analiza la solicitud enviada por el Coordinador de la Unidad Operativa de Adquisiciones, en caso de estar de acuerdo,

04.01.01. Envía NOTA al responsable de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (administrativa) (Repartición: DGA – Sector: MEADM), detallando en el Motivo Interno y externo el objeto del expediente (ej. Provisión del servicio de mantenimiento de...; y en la Descripción el Tipo y Número de la Contratación (ej.: Licitación Pública N° NN/20YY). Para ello presiona el botón que representa la Acción “Continuar Comunicación” que se encuentra a la derecha de la comunicación recibida (ver Manual de Comunicaciones Oficiales (CCOO) puntos 2.3 – Bandeja CO) lo que habilitará el editor GEDO para:

- Identificar como destinatario la NOTA al Responsable de la Mesa de Entrada.
- Indicar en el cuerpo de la NOTA la solicitud de apertura del expediente, el tipo de compra o contratación a realizar, el tipo y número de contratación que se va a utilizar para este proyecto.

04.01.02 El proceso continúa en “Licitación Compras y Contrataciones”.

4. Si NO está de acuerdo, parcial o totalmente, con el requerimiento efectuado:

1. El Director General de Administración o el Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, si el primero se encuentra ausente por licencia, comunica al área requirente, su decisión. Para ello presiona el botón que representa la Acción “Continuar Comunicación” que se encuentra a la derecha de la comunicación recibida (ver Manual de Comunicaciones Oficiales (CCOO) puntos 2.3 – Bandeja CO) lo que habilitará el editor GEDO para detallar la respuesta que se le brindará al usuario que efectuó el requerimiento. No es necesario indicar el destinatario de la NOTA ya que el Módulo CCOO de SADE, asume que el destinatario es el Agente del Área Requirente encargado de firmar las solicitudes de Compras o Contratación de Servicios.

C-Fin del proceso.