

Procedimiento de Compras y Contrataciones

Art. 1 Ambito de Aplicación

El presente procedimiento es de aplicación para las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Agencia ProCórdoba S.E.M. En manera supletoria se aplicará la Ley 10.155 de la Provincia de Córdoba. En caso de divergencia de montos con la misma se aplicará lo establecido en el presente.

Art. 2 Modalidades

Se reconocen 2 tipos de modalidades de compras:

1. Contrataciones en General.
2. Contrataciones específicas para Misiones y Ferias.

Titulo I

Contrataciones en General

Art. 3 Concepto

En el concepto de “Contrataciones en General” se incluye:

- Compra de bienes y servicios.
- Locaciones.
- Consultorías.
- Venta de Servicios.
- Todo contrato no excluido expresamente por el Directorio, o en los casos que se establezca un procedimiento especial.

Art. 4 Procedimiento de Selección

Las contrataciones de Agencia ProCórdoba S.E.M. se efectuarán mediante Procedimientos de Selección, a través de mecanismos de:

- Contratación Directa
- Concurso de Precios
- Licitación

A los fines de determinar el Procedimiento a seguir, se observarán obligatoriamente los montos máximos que establecen a continuación:

(La Ley de Presupuesto General de la Administración Publica Provincial anualmente fijará el valor del índice uno (1) que se regirá para las contrataciones previstas en el presente procedimiento)

- Contratación Directa: Hasta el Índice diez (10)
- Concurso de Precios: Hasta el Índice cien (100)
- Licitación Pública: Desde Índice cien (100)

Las autoridades con facultades de aprobación para cada uno de los mecanismos de contratación son los siguientes:

Montos Para Autorizaciones Gastos/Compras Generales			
	Gte Administración	Gte General	Presidente
Contratación Directa	Hasta 1/2 Índice	Hasta 5 Índice	Hasta 10 Indices
Concurso de Precios	NO	NO	Hasta 100 Indices
Licitación Pública	NO	NO	Desde 100 Indices

Requisitos

Art. 5 Contratación Directa

Se deberá solicitar cotización por escrito a un determinado oferente y siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el monto no exceda el límite establecido en la Regla General, salvo que se trate de situaciones justificadas en cuanto a la necesidad y debidamente fundadas y aprobadas por la mayoría simple del total de los miembros del Directorio.
- Razones Urgentes
- Concurso de Precios o Licitación desiertas o fracasadas.
- Especialidad
- Exclusividad
- En caso de prórroga de contratados de locación de bienes o servicios.

Art. 6 Concurso de Precios

Cuando por el monto presupuestado de la contratación, corresponda la aplicación del presente procedimiento, el llamado a participar deberá dirigirse a por lo menos tres (3) posibles oferentes con capacidad para obligarse. Las presentaciones deben requerirse en día, fecha y hora determinados.

Art. 7 Licitación Pública

Cuando corresponda la aplicación de este mecanismo se deberá realizar una publicación del llamado a cotización por lo menos 3/5 días en (B.O, diario de circulación en la provincia, etc), fijando día de cierre de la Licitación. Las ofertas no deberán ser menores a 100 índices.

Procedimientos

Art. 8 Autorización de Gastos y Compras

Inc A.- Todo gasto y/o compra inferior a Medio Índice (1/2) deberá ser autorizado por el Gerente de Administración de la Agencia, a través de la utilización del Formulario de Requerimiento de Gastos, Anexo I del presente procedimiento.

En el comprobante de gasto y/o compra, deberá dejarse asentada la identificación de la persona que realiza el mismo, y el responsable administrativo deberá dejar asentada la autorización y efectuar el registro en los sistemas de contabilidad de la agencia y la correspondiente imputación a la partida presupuestaria.

Inc B.- Todo gasto y/o compra superior al importe mencionado en el inciso A precedente y hasta la suma del índice cinco (5), deberá iniciarse con la solicitud de autorización de la persona que lo requiera, con la presentación del Formulario de Requerimiento de Gastos.

Dicho Formulario, deberá ser autorizado por el Gerente General de la Agencia a los efectos de confirmar la necesidad y conveniencia, previo informe de la gerencia de Administración de la existencia de partidas presupuestarias correspondientes.

Inc C.- Todo gasto y/o compra que supere el importe del índice cinco (5), además de respetar el procedimiento descrito en el inciso B precedente, deberá ser autorizado por el Presidente del Directorio o el Vice-Presidente en ausencia del anterior.

Inc D.- El área de Administración, en los casos enunciados en los incisos B y C precedentes, no dará curso a ningún trámite de Compras y/o gastos que no cuente con el Formulario de Requerimiento de Gastos debidamente completado firmado y autorizado, y la existencia de partida presupuestaria suficiente.

Inc E.- Cuando se deba aplicar los mecanismos de concurso de precios, además corresponderá:

1. Apertura de sobres y evaluación de ofertas estará a cargo del Comité constituido ad-hoc integrado por un representante del Área de

Administración y personal del área técnica afectada. En sustitución de uno o más de los miembros, lo hará el Gerente de Administración.

2. Confección de la Planilla Comparativa de Precios y Acta respectiva de preadjudicación.
3. Acta de Adjudicación a cargo de la autoridad competente según cantidad de índices que corresponda al monto adjudicado.

Inc F.- El Formulario de Requerimiento de Gastos, en caso de corresponder, integrará la documentación respaldatoria de la erogación.

Los gastos y/o compras vinculadas a las Misiones y Ferias ~~que~~ se registrarán por su procedimiento específico.

Titulo II

Contrataciones específicas para Misiones y Ferias.

Procedimientos

Art. 9 Misiones y Ferias

Atento a que dentro de los Programas Estratégicos de la Agencia, las Misiones y Ferias, tanto de Promoción Comercial como del Programa Intranacional, representan el ítem de mayor significación y tienen características de contratación especiales, se hace necesario establecer el Procedimiento Especifico a observar:

Inc A.- Aprobación de la Misión y/o Feria por el Directorio.

Inc B.- Confección del F1 "Formulario de Solicitud de Cotización" por parte del Coordinador del Evento.

Inc C.- Presentar el referido Formulario al Área de Administración.

Inc D.- Verificaciones previas a cargo del Área de Administración y cursado de invitaciones a cotizar, a por lo menos tres (3) Agencias de Viajes, con indicación precisa de fecha y hora de presentación de sobres cerrados.

Inc E.- Apertura de sobres y evaluación de ofertas estará a cargo del Comité constituido ad-hoc integrado por un representante del Área de Administración y el coordinador del evento. En sustitución de uno o más de los miembros, lo hará el Gerente de Administración.

Inc F.- Confección de la Planilla Comparativa de Precios y Acta respectiva de preadjudicación.

Inc G.- Acta de Adjudicación a cargo de la autoridad competente según cantidad de índices que corresponda al monto adjudicado.

Inc H.- Emisión de la Orden de Compra por Administración.

Inc I.- Certificación del Coordinador (o quien haga sus veces), y aprobación del Gerente del área que organiza el evento, de la Empresa y empresarios participantes de la Misión y/o Feria en base a Fichas de Inscripción.

Inc J.- Verificaciones contables y documentales por parte del Área de Administración y emisión del libramiento de pago al Proveedor.

Montos Para Aprobación de Contrataciones en Eventos			
	Gte General	Presidente	Comité Ejecutivo
Contratación Directa	Hasta 5 Indice	Hasta 10 Indices	Hasta 10 Indices
Concurso de Precios	NO	Hasta 50 Indices	Hasta 100 Indices
Licitación Pública	NO	NO	Desde 100 Indices