



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN DG

VISTO: el Expte. N°2599266 - 2024
referenciado: Procedimiento de Compras / Acuerdo Marco, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de referencia la Dirección de Servicios Administrativos eleva procedimiento para la tramitación de compras a través del Acuerdo Marco vigente con el Gobierno de la Provincia de Mendoza.

Que cabe destacar, que se solicitó la adhesión de la Obra Social de Empleados Públicos al procedimiento de selección denominado Licitación Pública de Convenio Marco gestionado por la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes de la Provincia de Mendoza mediante la cual los bienes y/o servicios son puestos a disposición de los Órganos Licitantes, a través del Catálogo de Oferta Permanente (COP).

Que por Resolución del HD N°360/2024 se dispuso en sus Artículos 1° y 3°:

“ARTÍCULO 1° – Disponer la adhesión de la Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza, al procedimiento de selección denominado “Licitación Pública de Convenio Marco” gestionado por la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes de la Provincia de Mendoza, mediante la cual los bienes y/o servicios son puestos a disposición de los Órganos Licitantes, a través del Catálogo de Oferta Permanente (COP).

ARTÍCULO 3° –Encomendar a las distintas áreas técnicas intervinientes en el circuito administrativo del Proceso de Compras, bajo la Coordinación de la Subdirección de Compras y Suministros de la D.S.A., la elaboración de una reglamentación interna para las contrataciones que se efectúen bajo la modalidad de “Licitación de Convenio Marco” como así también la realización de los actos útiles que brinden operatividad a dicha gestión, considerando la registración del gasto en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), la revisión del Nomenclador de Insumos de OSEP, la emisión de las Órdenes de Compra entre otros”.

Que es por ello que se elaboró un procedimiento, el cual ha sido elaborado en forma conjunta entre la Subdirección de Compras y Suministros, la Subdirección de Contabilidad y el Depto. Gestión de Procesos Administrativos, todas áreas dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos.

Por ello; y atento a las facultades conferidas por el Art.43° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

**EL DIRECTOR GENERAL
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS
AD REFERENDUM DEL H. DIRECTORIO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º - Aprobar el “Procedimiento de Compras por Acuerdo Marco”, el cual define el circuito administrativo para la tramitación de compras a través del Acuerdo Marco vigente con el Gobierno de la Provincia de Mendoza, desarrollado según anexo que forma parte integrante de la presente norma legal y elaborado en forma conjunta entre la Subdirección de Compras y Suministros, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Gestión de Procesos Administrativos, dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 2º - Encomendar a la Dirección de Servicios Administrativos los actos útiles y necesarios para la implementación de lo resuelto en el Artículo 1º.

ARTÍCULO 3º- Ordenar su notificación y comunicación correspondiente.

j.m.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

ANEXO

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR ACUERDO MARCO	REVISIÓN: 00
		Página 1 de 3

I. OBJETO

Definir el circuito administrativo para las compras por Acuerdo marco a través de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes de la Provincia de Mendoza, mediante la cual los bienes y/o servicios son puestos a disposición de los Órganos Licitantes, incluidos en el Catálogo de Oferta Permanente (COP).

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica desde que surge la necesidad de adquirir bienes y servicios hasta que se instrumenta a través del Acuerdo Marco con el Gobierno de la Provincia de Mendoza, excluyendo las compras cuyos plazos requeridos de entrega sean inferiores a los previstos por el Acuerdo Marco.

III. RESPONSABILIDADES

- Dirección de Servicios Administrativos (DSA)
- Subdirección de Compras y Suministros
- Subdirección de Contabilidad
- Subdirección Administrativo-Contable del Hospital El Carmen
- Subdirección Administrativo-Contable del Hospital A. Fleming
- Subdirección Administrativo-Contable del Centro Odontológico
- Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes (Gobierno de Mendoza)

IV. DEFINICIONES

Licitación Pública de Convenio Marco (Artículo 141 de la Ley N° 8706): es el procedimiento público de selección realizado por el Órgano Rector, por el que se elegirá uno o más proponentes de suministro de bienes y/o prestación de servicios de compra habitual y/o periódico, en el que se establecerán precios y condiciones (técnicas y comerciales), durante un período de tiempo definido. Estos bienes o servicios serán puestos a disposición de los Órganos Licitantes, a través del Catálogo de Oferta Permanente (COP), herramienta por medio de la cuál dichos Órganos deberán emitir directamente una Orden de Compra a los proveedores previamente seleccionados. El funcionamiento del mismo será establecido por la reglamentación.

Órgano Licitante: ente que solicita la compra, es decir OSEP.

Proveedores: Persona humana o jurídica que proporciona bienes o servicios.

EE: expediente generado electrónicamente por el sistema informático GDE

V. DESARROLLO

1. Las adquisiciones por Acuerdo Marco se inician con pedidos de compra o solicitudes de contratación indicando el periodo que abarca, emitido por nota realizada en el sistema informático GDE y dirigida a la DSA, desde los siguientes sectores de OSEP:
 - Operador Logístico
 - Depósito de Insumos
 - Áreas solicitantes
2. Desde la DSA se remite la nota al Dpto. Presupuesto para que informe la disponibilidad presupuestaria-financiera para afrontar el gasto.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR ACUERDO MARCO	REVISIÓN: 00
		Página 2 de 3

3. La DSA recibe la respuesta y en caso de no existir disponibilidad remite el informe al área solicitante, finalizando la operación.
4. De lo contrario, la DSA inicia EE por el sistema GDE para enviar el pedido de compra a la Subdirección de Compras y Suministros.
5. La Subdirección consulta en el COP y si los elementos o servicios requeridos no se encuentran en un Acuerdo Marco Perfeccionado, deberá dar curso a la solicitud mediante el procedimiento habitual de compra, es decir, no pudiendo efectuarse por COP y evaluando posteriormente la posibilidad de solicitar la inclusión de los mismos en un Acuerdo Marco.
6. Si por el contrario, los elementos o servicios se encuentran disponibles en un Acuerdo Marco Perfeccionado pero OSEP no posee la adhesión a ese ítem, deberá iniciar nota por GDE dirigida a la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes con la firma de la DSA para solicitar la inclusión de la Obra Social en el ítem requerido.
7. Cuando se recibe la resolución de adhesión desde la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, la Subdirección de Compras y Suministros adjunta al EE que corresponda y continúa con la compra por Acuerdo Marco.
8. Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria-financiera y la adhesión a los elementos requeridos, la Subdirección de Compras y Suministros enviará el pedido de compra al área solicitante a fin que indique los códigos de los elementos, según los que correspondan al Sistema COMPRAR de la Provincia.
9. Luego, la Subdirección de Compras y Suministros imputa contablemente el gasto en el sistema SIGA, incluyendo la firma del comprobante por la DSA y genera el Documento contractual (Orden de Compra) en el Sistema COMPRAR de la Provincia.
10. Además registra el mismo pedido de compra en el sistema informático SIGA, generando la respectiva Orden de Suministro.
11. Hasta el día 10 de cada mes, la Subdirección de Compras y Suministros puede remitir todos los Documentos contractuales generados a la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, considerando que el proveedor cuenta con un plazo estipulado para la entrega de los bienes o servicios.
12. Cuando las áreas solicitantes reciben los elementos o los servicios incluidos en el Documento contractual, enviarán la documentación respectiva a la Subdirección de Contabilidad a fin que continúe con el procedimiento habitual de cancelación de las adquisiciones.
13. En caso que no se reciban los elementos o servicios o que exista cualquier dificultad con los mismos, las áreas solicitantes deberán informar a la Subdirección de Compras y Suministros para que gestione el reclamo ante la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes. Desde allí se realizarán las actuaciones que correspondan por los incumplimientos en que incurran los proveedores que forman parte del Acuerdo Marco, siendo esta Dirección quien instruya el respectivo proceso de investigación y sanción para el caso de corresponder, conforme a las normativas vigentes.


VI. REFERENCIAS

- Ley Administración Financiera Provincial N° 8706/2014
- Decreto Reglamentario N° 1000/2015
- Resolución de HD N°360/2024



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR ACUERDO MARCO	REVISIÓN: 00
		Página 3 de 3

VII. REGISTROS

- Solicitud de compra
- Documento contractual (Orden de compra)
- Orden de Suministro

VIII. SISTEMAS

- Sistema de gestión administrativa: SIGA
- Sistema de Gestión Documental Electrónica: GDE
- Sistema informático COMPR.AR

IX. ANEXOS

No aplica.-



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza
70° Aniversario de la creación de OSEP (1953 - 2023)

Resolución Dirección General

Número:

Mendoza,

Referencia: EE 2599266 - 2024 Procedimiento de Compras / Acuerdo Marco Gobierno de Mendoza

<i>Resolución del DG AD REFERENDUM</i>	
Nº de Expte: 2599266-P-2024	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS