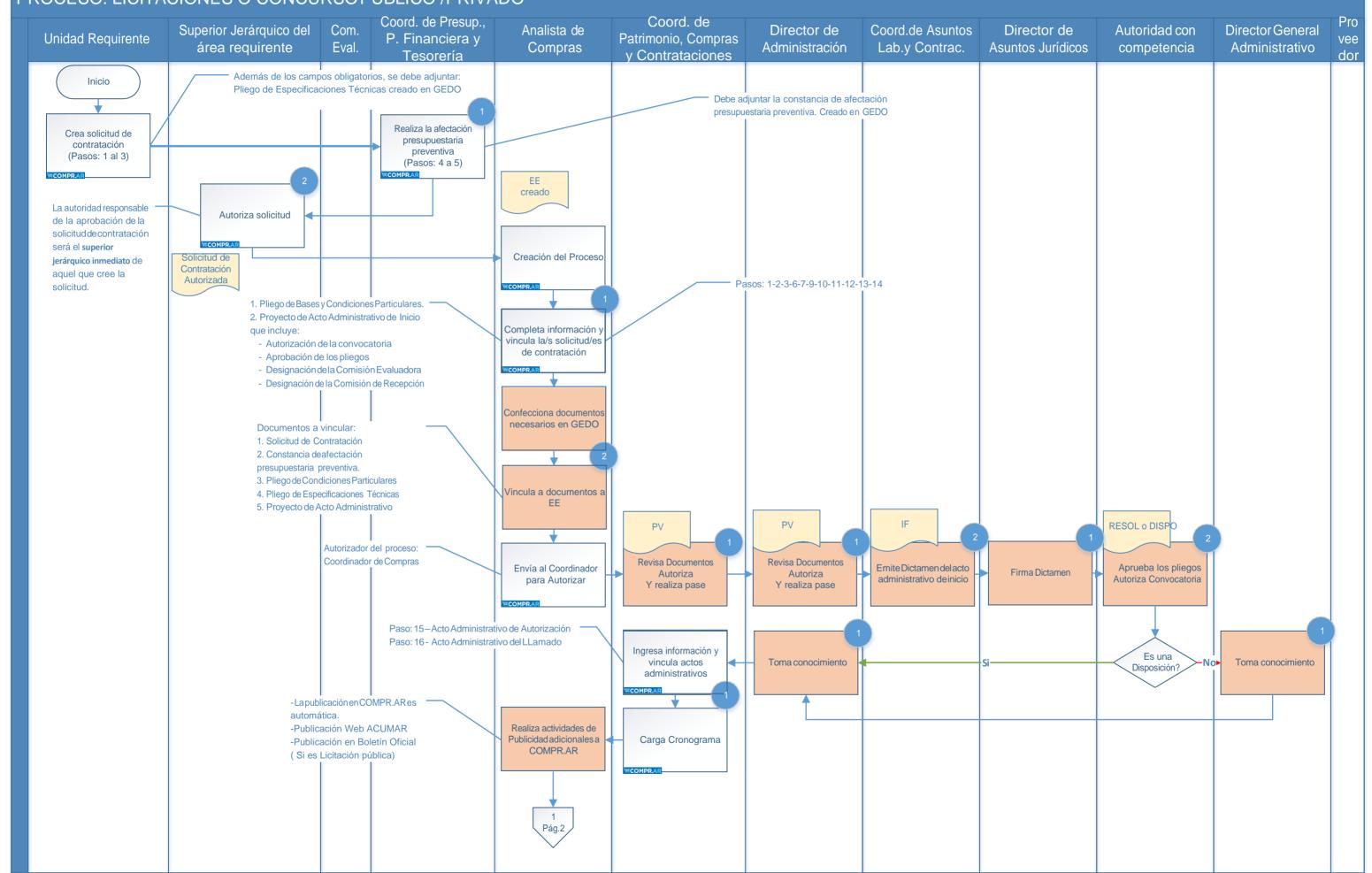
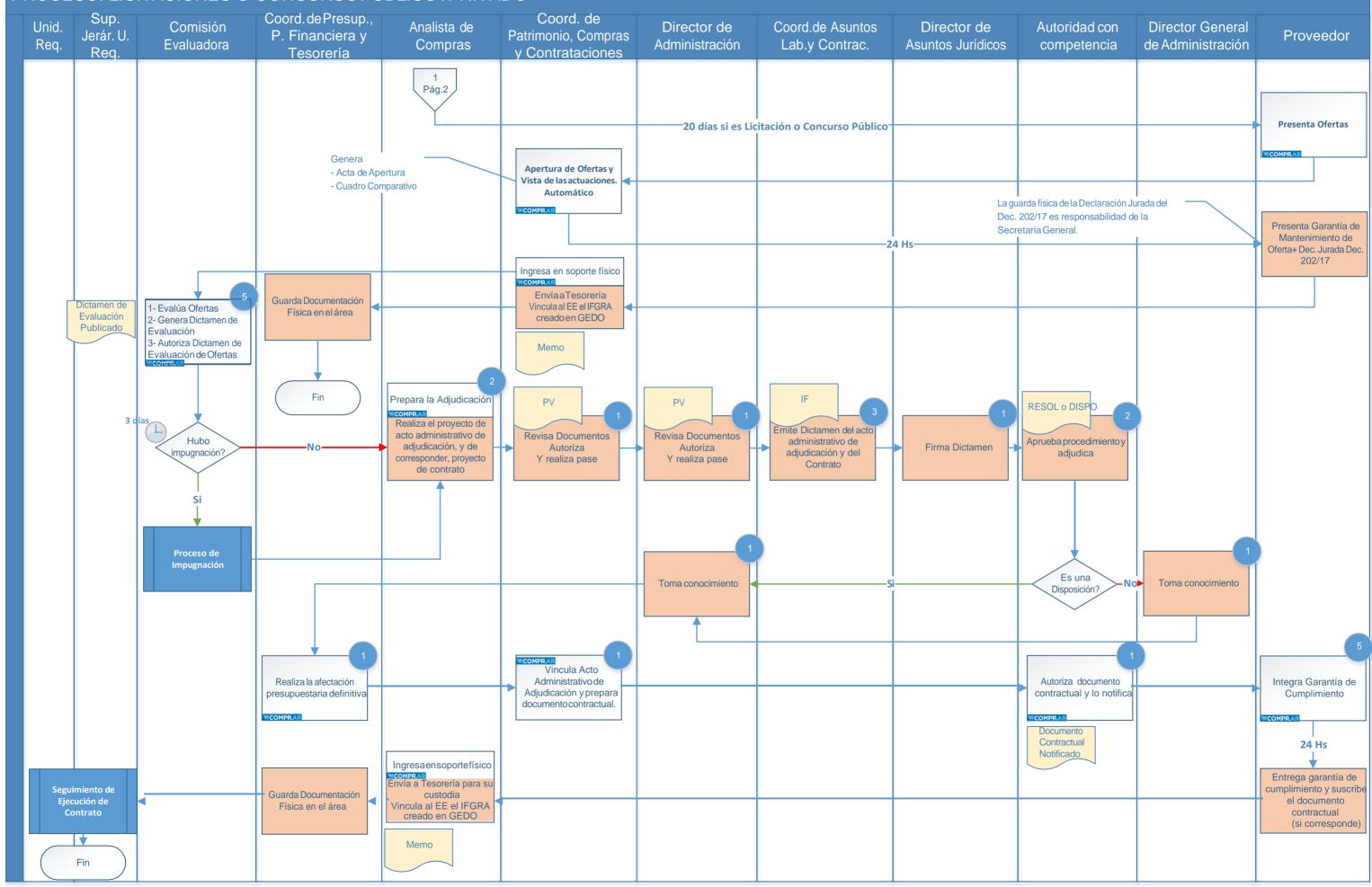
REPARTICIÓN: Dirección de Administración.
SECTOR: Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones.
PROCESO: LICITACIONES O CONCURSO PÚBLICO /PRIVADO

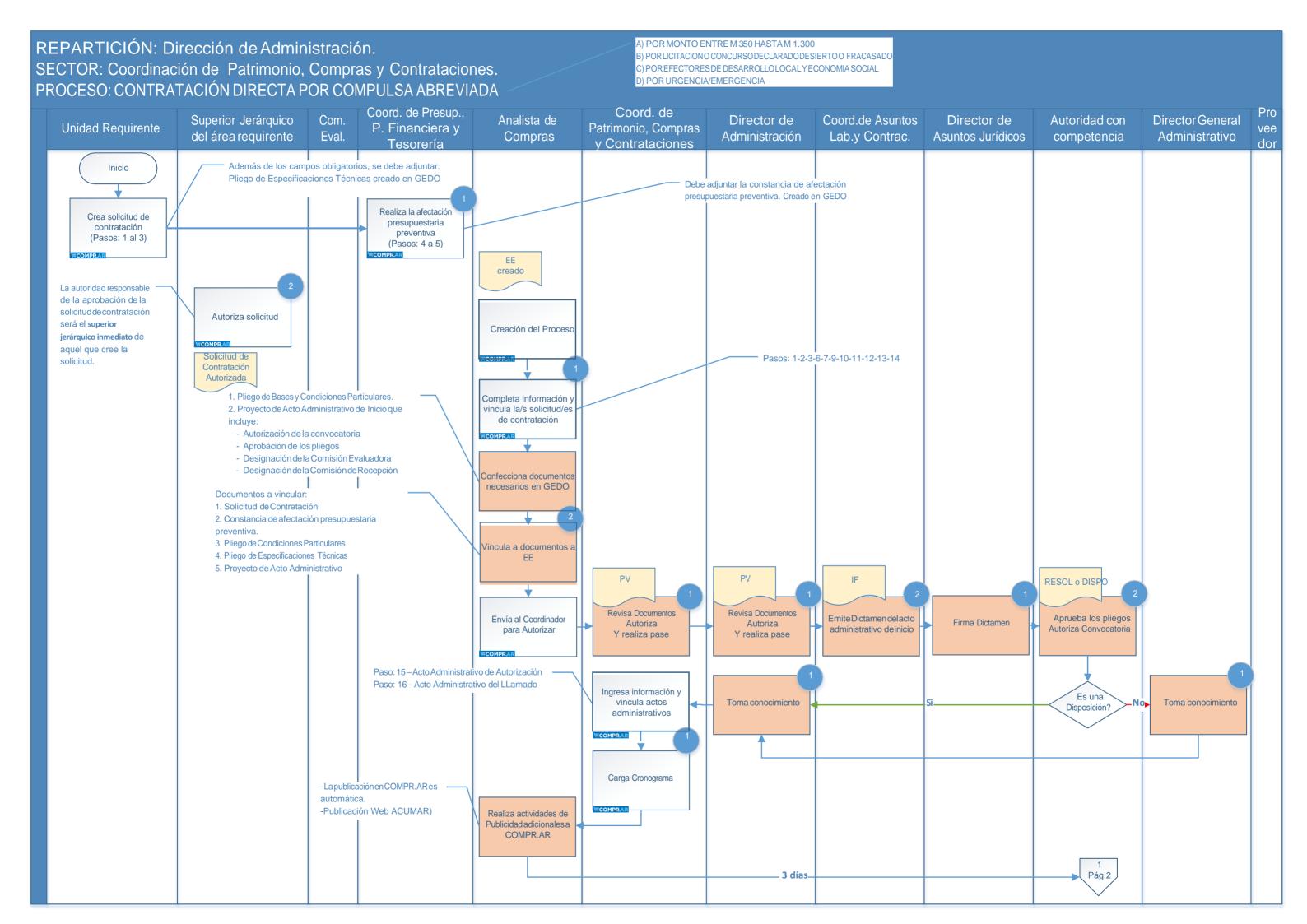


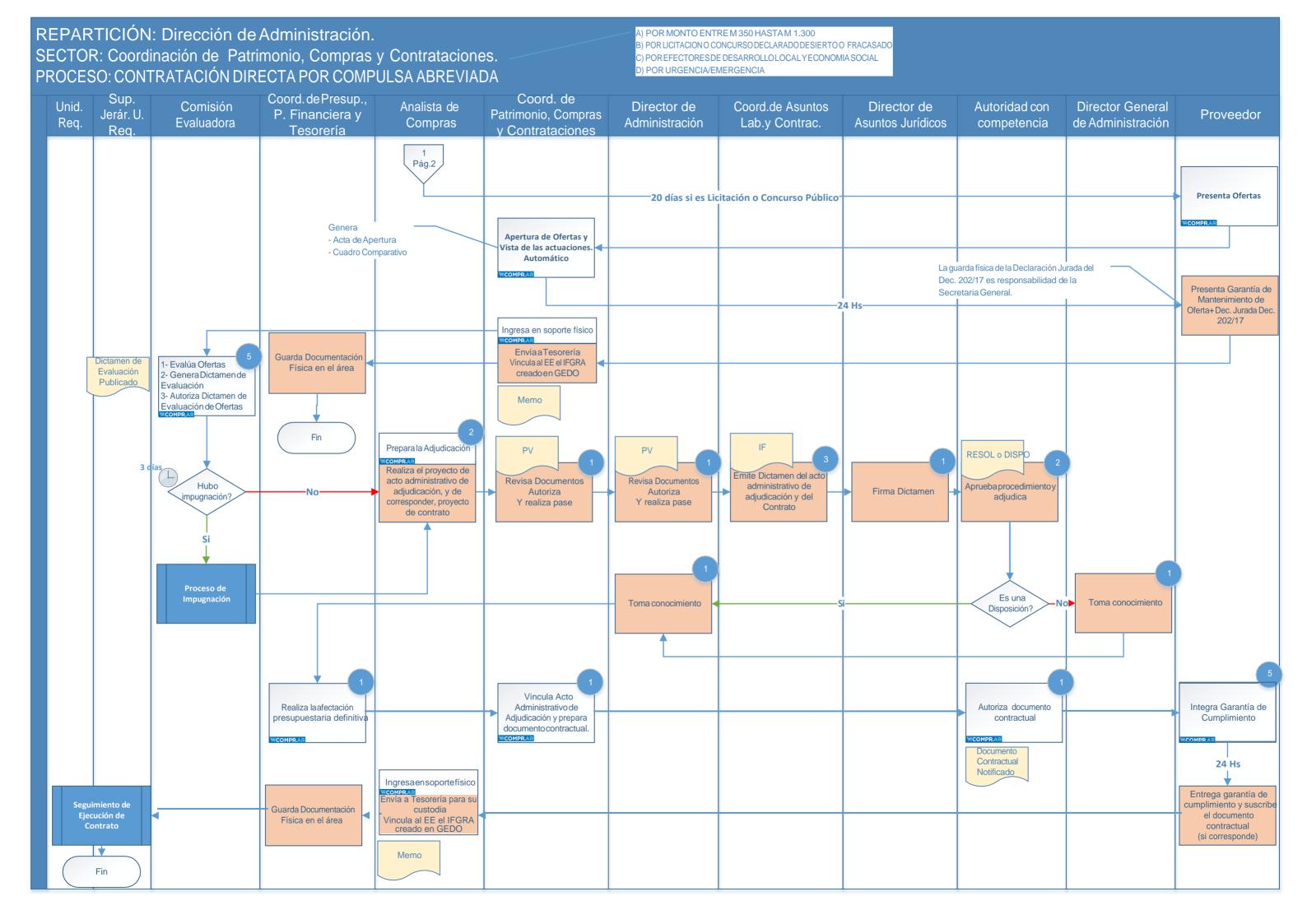
REPARTICIÓN: Dirección de Administración.

SECTOR: Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones.

PROCESO: LICITACIONES O CONCURSO PÚBLICO /PRIVADO





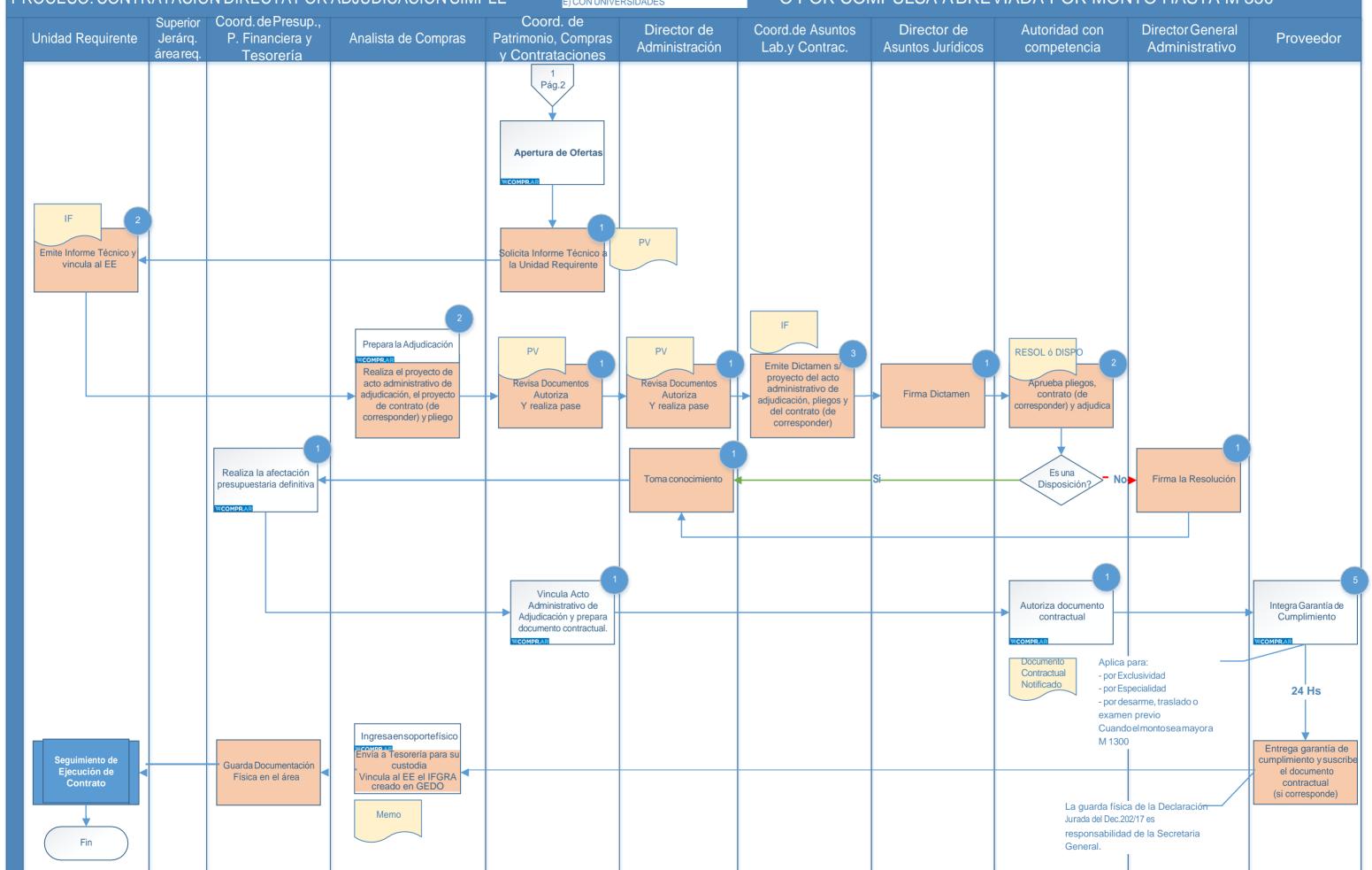


REPARTICIÓN: Dirección de Administración. A) POR ESPECIALIDAD/POR EXCLUSIVIDAD B) POR URGENCIA/EMERGENCIA SECTOR: Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones. C) POR DESARME TRASLADO O EXAMEN PREVIO D) INTERADMINISTRATIVA PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR ADJUDICACIÓN SIMPLE O POR COMPULSA ABREVIADA POR MONTO HASTA M 350 E) CON UNIVERSIDADES Coord. de Coord. de Presup., Coord.de | Director de Autoridad Superior Jerárquico del Director de Director General de Unidad Requirente P. Financiera v Analista de Compras As.Lab.y Patrimonio, Compras Asuntos Proveedor área requirente Administración Administración Tesorería v Contrataciones Contrac. Jurídicos competencia Además de los campos Inicio obligatorios, se debe adjuntar: Debe adjuntar la constancia de afectación Pliego de Especificaciones presupuestaria preventiva. Creado en GEDO Técnicas creado en GEDO Realiza la afectació Crea solicitud de presupuestaria contratación preventiva (Pasos: 1 al 3) (Pasos: 4 a 5) EE creado La autoridad responsable Autoriza solicitud de la aprobación de la solicitud de contratación será el superior Creación del Proceso jerárquico inmediato de Solicitud de Contratación aquel que cree la Autorizada solicitud. Completa información y Pasos: 1-2-3-6-7-9-10-11-12-13-14 vincula la/s solicitud/es de contratación . Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Confecciona documento necesarios en GEDO Documentos a vincular: 1. Solicitud de Contratación 2. Constancia de afectación presupuestaria Vincula a documentos a preventiva. EE 3. Pliego de Condiciones Particulares 4. Pliego de Especificaciones Técnicas Revisa Documentos Revisa Documentos Envía al Coordinador Autoriza Autoriza para Autorizar Y realiza pase Y realiza pase Además de completar y/o anexar todos los requisitos mínimos solicitados en el Pliego de Condiciones - La publicación en COMPR.AR es Particulares, deberá anexar la Realiza actividades de Declaración Jurada del -Publicación Web ACUMAR) Publicidad adicionales a Carga Cronograma Dec.202/17 COMPR.AR -3 días-**Presenta Ofertas** La guarda física de la 24 Hs Declaración Jurada del Dec. 202/17es responsabilidad de Secretaria General Presenta original de la Dec. Jurada del Dec.202/17

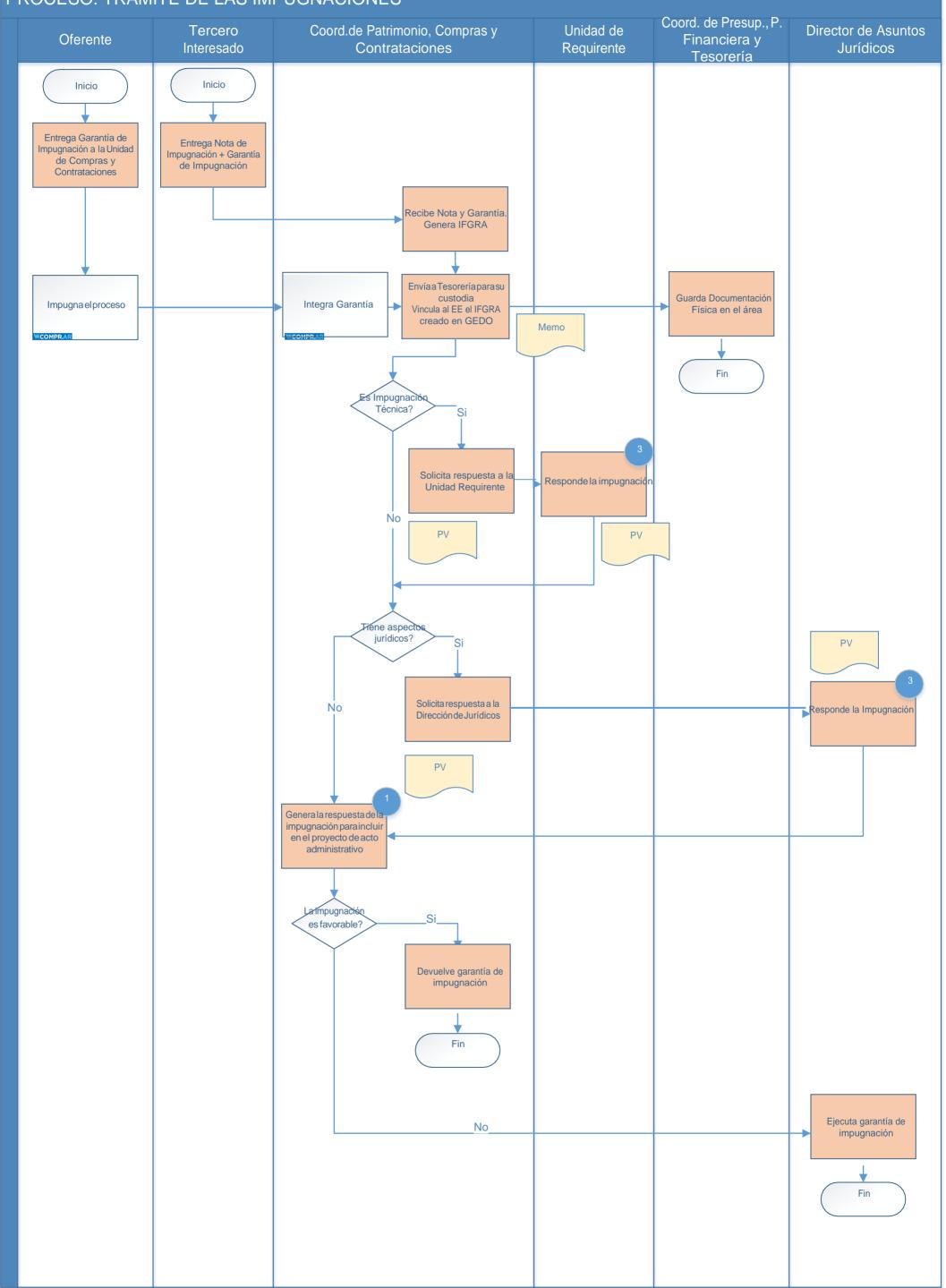
REPARTICIÓN: Dirección de Administración.
SECTOR: Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones.
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA POR ADJUDICACIÓN SIMPLE

- A) POR ESPECIALIDAD / POR EXCLUSIVIDAD
  B) POR URGENCIA/EMERGENCIA
  - C) POR DESARME TRASLADO O EXAMEN PREVIO D) INTERADMINISTRATIVA
- E) CON UNIVERSIDADES

## O POR COMPULSA ABREVIADA POR MONTO HASTA M 350



REPARTICIÓN: Dirección de Administración. SECTOR: Coordinación de Patrimonio, Compras y Contrataciones. PROCESO: TRÁMITE DE LAS IMPUGNACIONES





## República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional 2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

## Hoja Adicional de Firmas Informe gráfico

Número:		
Referencia: DIAGRAMAS DE FLUJO		

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.