



Gobierno de Catamarca
2021

Resolución

Número:

Referencia: Modificación Resolución C.G.P. N° 26/2020 - Concentración Operativa de los Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios, a través de la Secretaría de Compras y Abastecimiento.

VISTO:

La Resolución C.G.P. N° 26 de fecha 14 de julio de 2020 y el Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 aprobado por Decreto Acuerdo N° 1127/2020, modificado por Decreto Acuerdo N° 1573/2020 y Decreto Acuerdo N°2036/2020; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución C.G.P. N°10, de fecha 31 de enero de 2020, Contaduría General de la Provincia aprobó la forma y plazos para la presentación del Plan Anual de Contrataciones, de utilización obligatoria para todas las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley 4938 y modificatorias, de conformidad a lo previsto por el artículo 104° ter de dicha Ley.

Que posteriormente, mediante Decreto Acuerdo N°1127, de fecha 02 de julio de 2020, se aprobó el Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 t.o., el cual en su Artículo 8° establece las funciones de los órganos ejecutores del Sistema de Contrataciones disponiendo que: *“La Secretaria de Compras y Abastecimiento y las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones cumplirán las siguientes funciones, según corresponda: a) Consolidar la programación de compras de las unidades ejecutoras del presupuesto, agrupando y ordenando las contrataciones de bienes o servicio por un mismo rubro de acuerdo a criterios de eficiencia, eficacia y economía administrativa...”*.

Que en virtud de dicho reglamento, con fecha 14 de julio de 2020, Contaduría General de la Provincia dictó la Resolución C.G.P. N° 26 con el fin de establecer un procedimiento de coordinación de acciones entre la Secretaria de Compras y Abastecimiento, dependiente del Ministerio de Hacienda Pública y las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones dependientes de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley N° 4938 t.o., requirentes de bienes y servicios.

Que en ese sentido, dicha Resolución dispuso las formas y plazos para la formulación de requerimientos de bienes y servicios por parte de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley N° 4938 t.o. como así también la concentración operativa de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a través de la Secretaría de Compras y Abastecimiento, dependiente del Ministerio de Hacienda Pública.

Que, asimismo, el Artículo 4° de la mencionada Resolución aprueba el procedimiento especificado en los Anexos I y II, que forman parte del instrumento legal referenciado, para los requerimientos que formulen las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley N° 4938 t.o. y las contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Secretaría de Compras y Abastecimiento.

Que por Decreto Acuerdo N° 2036, de fecha 09 de noviembre de 2020, modificatorio del Decreto Acuerdo N° 1127/2020 Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938, se faculta a la Secretaria de Compras y Abastecimiento para dictar los actos administrativos enumerados en el artículo 17° incisos a) b) e) y k) del mencionado reglamento.

Que asimismo, resulta necesario mejorar y agilizar las tareas de control y gestión de pagos de aquellos procedimientos de contrataciones que realice Secretaría de Compras y Abastecimiento, en las etapas de ejecución y cumplimiento del contrato y, facturación y pago, normadas por el TITULO III – Capítulos I y II del Reglamento Parcial N° 2, aprobado por Decreto Acuerdo N°1127/2020 y sus modificatorias.

Que no obstante el cronograma dispuesto por la Resolución C.G.P. N° 26, resulta necesario aclarar que por razones de urgencia o emergencia, las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley N° 4938 t.o. podrán formular requerimientos de bienes y servicios a la Secretaria de Compras y Abastecimiento, por fuera de los plazos previstos en dicho cronograma, los cuales deberán ser debidamente fundamentados.

Que por otro lado, y en virtud de lo expuesto, resulta pertinente dejar sin efecto la Resolución C.G.P N° 10, de fecha 31 de enero de 2020.

Que ha tomado debida intervención la Dirección de Servicio Jurídico Permanente de la Contaduría General de la Provincia, mediante dictamen DIEFC-2021-17-CAT-CGP#MHF.

Que la Contaduría General de la Provincia se encuentra facultada para el dictado del presente Instrumento, de conformidad a lo establecido por el Artículo 89° de la Ley N° 4938 t.o., los Artículos 6° y 7° del Anexo I del Reglamento Parcial N° 2, aprobado por Decreto Acuerdo N° 1127/2020 y sus modificatorias y, por el Decreto Acuerdo N° 21/2019 (segunda numeración) modificado por Decreto Acuerdo N° 955/2020.

Por ello,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE

ARTICULO 1°.- SUSTITÚYASE el texto del Artículo 1° de la Resolución C.G.P. N° 26, el que quedará redactado conforme se indica a continuación:

“ARTICULO 1°.- DISPÓNESE que las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley N° 4938 t.o., a través de sus respectivas Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, deberán formular trimestralmente sus requerimientos de bienes o servicios a la Secretaría de Compras y Abastecimiento, dependiente del Ministerio de Hacienda Pública, los cuales serán ajustados a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados en la Ley de Presupuesto. No obstante, cuando mediaren razones de urgencia o emergencia, debidamente fundamentadas, dichos requerimientos de bienes o servicios podrán formularse conforme a la necesidad”.

ARTICULO 2°.- SUSTITÚYANSE los ANEXOS I y II de la Resolución C.G.P. N° 26, por los ANEXOS I y II que forman parte integrante del presente Instrumento Legal.

ARTICULO 3°.- DEROGASE la Resolución C.G.P N°10, de fecha 31 de enero de 2020.

ARTÍCULO 4°.-Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.-

ANEXO I- PROCEDIMIENTO

- I. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces, de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas en el Artículo 2° inciso c) de la Ley N° 4938 sus modificatorias y complementarias, deberán remitir obligatoriamente a la Secretaría de Compras y Abastecimiento, hasta el día CINCO (5) de los meses de MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE, sus respectivos requerimientos de bienes o servicios para su utilización durante un período mínimo de UN (1) TRIMESTRE CALENDARIO, excepto cuando mediaren razones de urgencia y/o emergencia debidamente fundamentadas, en cuyo caso se formularán conforme a la necesidad. Dichos requerimientos deberán remitirse cumpliendo los requisitos y formalidades que establezca la Secretaría de Compras y Abastecimiento.
- II. La Secretaría de Compras y Abastecimiento, sobre la base de los requerimientos recibidos de parte de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces, evaluará los mismos y determinará las contrataciones que, en virtud de los criterios establecidos en el Artículo 3° del presente instrumento legal, sea conveniente concentrar. Posteriormente, iniciará el correspondiente Expediente Electrónico en el Sistema Gestión Documental “GDE” y elegirá el procedimiento de selección a utilizar más conveniente, conforme lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contrataciones. Aquellas contrataciones en las que la Secretaría de Compras y Abastecimiento no considere conveniente su concentración, serán devueltas a las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces, requirentes, para su continuidad.
- III. La Secretaría de Compras y Abastecimiento, una vez determinados los bienes y servicios cuyas compras concentrará, solicitará a cada una de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces, requirentes, la remisión de los formularios de “Autorización para Gastar” y “Nota de Pedido”, rubricados por los titulares de los créditos presupuestarios con el comprobante del registro preventivo del gasto (Solicitud de Gastos). En caso de no contar con el crédito presupuestario suficiente para atender dicho gasto, deberá indicar si la solicitud de modificación o incremento presupuestario se encuentra en trámite.
- IV. Con la documentación mencionada en el punto anterior, la cual se adjuntará al Expediente Electrónico correspondiente, la Secretaría de Compras y Abastecimiento procederá a confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y los Pliegos de Especificaciones Técnicas o Bases de la contratación, según corresponda, de la contratación. A dicho efecto, en función del volumen de los bienes y servicios a adquirir, o de las características de los mismos, o de las características del mercado y a fin de obtener economías de escala o mejores condiciones de contratación para el Estado Provincial, la mencionada Secretaría podrá establecer condiciones distintas a las requeridas por parte de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces.
- V. La Secretaría de Compras y Abastecimiento procederá al dictado del acto administrativo de autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, conforme a lo dispuesto por el Artículo 18° del Anexo F Reglamento Parcial N°2 de la Ley 4938 t.o. aprobado por Decreto Acuerdo N°1127/2020 y modificatorios.
- VI. La Secretaría de Compras y Abastecimiento realizará el procedimiento de selección pertinente hasta la etapa de evaluación de las ofertas. Una vez efectuado el mismo, previa intervención de la Contaduría General de la Provincia, remitirá las actuaciones a la autoridad competente, según lo dispuesto en el Artículo 18° del Anexo I- Reglamento Parcial N°2 de la Ley 4938 t.o. aprobado por Decreto Acuerdo N°1127/2020 y sus modificatorias, para el dictado del acto administrativo de aprobación y adjudicación correspondiente.
- VII) Una vez emitido el acto administrativo de aprobación y adjudicación correspondiente, la Secretaría de Compras y Abastecimiento emitirá la/s Orden/es de Compra o suscribirá el/los Contrato/s correspondiente/s y, previa notificación a los adjudicatarios y a la Dirección de Auditoría Interna, de Contaduría General de la Provincia, remitirá los mismos a través del Sistema de Gestión

Documental “GDE” a las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, requirentes, los cuales procederán al registro del compromiso presupuestario por el importe correspondiente en el Sistema de Información Financiera “e-SIDIF”, (AADMIN) y certificarán la ejecución del contrato.

VIII) Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, requirentes, en un plazo máximo de TRES (3) días de haber efectuado la recepción de los bienes y/o servicios contratados, deberán remitir a la Secretaría de Compras y Abastecimiento, en la forma en que esta disponga, la siguiente documentación:

- a. Orden de Compra o Contrato debidamente sellados conforme a la Ley Impositiva Provincial vigente.
- b. Documento de recepción definitiva o certificación de los bienes y servicios recibidos, respectivamente, suscripto por autoridad competente.
- c. Comprobante de la integración de la garantía de cumplimiento del contrato en los casos que corresponda, debidamente sellada conforme a la Ley Impositiva Provincial vigente.
- d. Factura o documento equivalente, emitida conforme a la normativa legal vigente.
- e. Comprobante Orden de Pago (PRE), emitido por el Sistema de Información Financiera “e-SIDIF” y comprobante de la “Transmisión Física de Comprobantes/Envío Físico de Comprobantes”
- f. Alta Patrimonial de los bienes adquiridos en la Unidad Ejecutora requirente de los bienes, en caso de corresponder, de conformidad a lo establecido por la Circular C.G.P. N° 03-2003.

Cuando se tratare de contrataciones que impliquen la emisión de más de una orden de compra o la adjudicación a más de un proveedor, las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, requirentes, deberán remitir de forma individual, por cada adjudicatario, la documentación mencionada precedentemente a la Secretaría de Compras y Abastecimiento, a través de un expediente electrónico por el Sistema de Gestión Documental Electrónica “GDE”, debiendo dicha Secretaría asociar el mismo al expediente que dio origen a la contratación. El expediente por el que se originó la contratación permanecerá en la Secretaría de Compras y Abastecimiento hasta la ejecución total del contrato, debiendo remitir el mismo a la Tesorería General de la Provincia para su archivo, una vez tramitado el último pago de dicho contrato.

IX) La Secretaría de Compras y Abastecimiento verificará la documentación recepcionada conforme a lo dispuesto en el Punto VIII del presente Anexo y remitirá la misma, dentro de los TRES (3) días de recibida, a Contaduría General de la Provincia para su control y continuidad del trámite de pago.

ANEXO II: CURSOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Las Dir. de Adm., S.A.F. o quienes hagan sus veces en el ámbito del P.E.P., deben remitir obligatoriamente a la Sec. C. y Abast., hasta el día 5 de los meses de MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE, sus respectivos requerimientos de bs/svs. para su utilización durante un periodo mínimo de 1 TRIMESTRE CALENDARIO, cumpliendo los requisitos y formalidades que establezca la Sec. C. y Abast., excepto cuando mediaren razones de urgencia y/o emergencia debidamente fundamentadas, en cuyo caso se formularán conforme a la necesidad.

La Sec. de Compras y Abastecimiento, sobre la base de los requerimientos recibidos de parte de las Dir. de Adm., S.A.F. o quienes hagan sus veces, evaluará los mismos y determinará las contrataciones que sean conveniente concentrar. Posteriormente, iniciará el correspondiente Expediente Electrónico en el Sistema Gestión Documental "GDE" y elegirá el procedimiento de selección a utilizar más conveniente, devolviendo para su continuidad a las Dir. de Adm. o S.A.F. requirientes, aquellas contrataciones en las que no resulte conveniente su concentración.

La Secretaría de Compras y Abastecimiento, una vez determinados los bienes y servicios cuyas compras concentrará, solicitará a cada Dirección de Administración y/o S.A.F. requirientes, el envío de los formularios de "Autorización para Gastar", "Nota de Pedido" y la "Solicitud de Gastos" (S.G.), emitido en el e-SIDIF. En caso de no contar con el crédito presupuestario suficiente para atender dicho gasto, deberá indicar si la solicitud de modificación o incremento presupuestario se encuentra en trámite.

La Secretaria de Compras y Abastecimiento confeccionará los Pliegos de Bases y Condiciones de Particulares y los Pliegos de Especificaciones Técnicas o Bases de la Contratación, según corresponda, de la contratación.

La Secretaría de Compras y Abastecimiento procederá al dictado del acto administrativo de autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y aprobación del pliego de bases y condiciones particulares, conforme a lo dispuesto por el Artículo 18° del Anexo I- Reglamento Parcial N°2 de la Ley 4938 t.o. aprobado por Decreto Acuerdo N°1127/2020 y modificatorios.

La Secretaria de Compras y Abastecimiento realizará el procedimiento de selección pertinente, hasta la etapa de evaluación de las ofertas.

Intervención Contaduría General de la Provincia.

La autoridad competente que corresponda, según lo dispuesto en el Artículo 18° del Anexo I- Reglamento Parcial N°2 de la Ley 4938 t.o. aprobado por Decreto Acuerdo N°1127/2020 y sus modificatorias, procederá al dictado del acto administrativo de aprobación y adjudicación correspondiente.

La Secretaría de Compras y Abastecimiento emitirá la/s Orden/es de Compra o suscribirá el/los Contrato/s correspondiente/s y, previa notificación a los adjudicatarios y a la Dirección de Auditoría Interna de C.G.P., remitirá los mismos a través del "GDE", a las Direcciones de Administración, S.A.F. o quienes hagan sus veces, requirientes.

Sobre la base de la documentación remitida por la Sec. de Compras y Abastecimiento, las Dirección de Administración, S.A.F., o quienes hagan sus veces, requirientes, procederán al registro del compromiso presupuestario por el importe correspondiente en el Sistema de Información Financiera "e-SIDIF", (AADMIN) y certificarán la ejecución del contrato.

Deberá adjuntarse la documentación prevista en el Punto VIII) del Anexo I, sin perjuicio de ello, y atento al último párrafo del mismo, cuando se tratare de contrataciones que impliquen la emisión de más de una orden de compra o la adjudicación a más de un proveedor, las Dir. de Adm., S.A.F. o quienes hagan sus veces, requirientes, deberán remitir de forma individual por cada adjudicatario la documentación allí mencionada, a la Sec. C. y Abast., a través de un EE por el "GDE", debiendo dicha Secretaría asociar el mismo al expediente que dio origen a la contratación. El expediente por el que se originó la contratación permanecerá en la Secretaría de Compras y Abastecimiento hasta la ejecución total del contrato, debiendo remitir el mismo a la Tesorería General de la Provincia para su archivo, una vez tramitado el ultimo pago de dicho contrato.

La S.C. y A. verificará la documentación recepcionada conforme a lo dispuesto en el Punto VIII del presente Anexo y remitirá la misma, dentro de los TRES (3) días de recibida, a Contaduría General de la Provincia para su control y continuidad del trámite de pago



