



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN**

RESOLUCIÓN N°

024 -OCC-2022

SAN JUAN, **09 FEB 2022**

VISTO:

El expediente N° 712-000128-2021, registro de la Oficina Central de Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 7) del Artículo 6º de la Ley N° 2000-A, establece que la Oficina Central de contrataciones tiene competencia para dictar normas y procedimientos que integran el sistema de compras y contrataciones del Estado Provincial conforme la legislación vigente.

Que por el Artículo 1º el Decreto N° 0941-MHF-2020, sustituye entre otros, el Artículo 6º del Decreto N° 02-MHF-05, determinando que el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.) es de aplicación obligatoria en todos sus Sistemas, entre ellos la Gestión de Compras.

Que el Artículo 2º del Decreto N° 0941-MHF-2020, establece que la Oficina Central de Contrataciones, como Órgano Rector del Sistema Integrado de Información Financiera, debe dictar todas las normas necesarias para lograr la correcta y efectiva implementación gradual del Sistema de Compras y Contrataciones.

Que por el Artículo 2º de la Resolución N° 023-OCC-2021, se aprueba el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.), el que como ANEXO I forma parte de la misma.

Que habiéndose modificado los procedimientos que se establecen en el ANEXO I, corresponde proceder a emitir la presente norma.

POR ELLO:

**LA DIRECTORA DE LA
OFICINA CENTRAL DE CONTRATACIONES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el ANEXO I del Artículo 2º de la Resolución N° 023-OCC-2021, por el ANEXO I que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Se aplica el ANEXO I de la presente Resolución y las que en el futuro la modifiquen o reemplacen, a todos los Organismos del Sector Público Provincial No Financiero que tienen implementado en forma obligatoria el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.).

ARTÍCULO 3º.- Téngase por Resolución, comuníquese, cúmplase, y archívese.


C.P.N. CORINA GALLEGO TINTO
DIRECTOR OFICINA CENTRAL
DE CONTRATACIONES
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° =024-OCC-2022

SAN JUAN, 09 FEB 2022

ANEXO I (artículo 2º)

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, forma parte del Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.).

La Oficina Central de Contrataciones es el Órgano Rector competente para dictar normas operativas del Régimen de Contrataciones, y las Unidades Operativas de Contrataciones tienen dependencia funcional de éste Órgano.

El procedimiento tiene por finalidad detallar el proceso de compra y su registración, mediante el uso del SIIF, a través del módulo denominado Sistema de Compras y Contrataciones, lo que permite observar su trazabilidad desde el inicio (Solicitud del Gasto) hasta su interacción con el Sistema presupuestario.

2. CONSIDERACIONES

Normativa aplicable:

- Ley 2000-A y su Decreto Reglamentario N° 0004/2020, Decreto Reglamentario N° 0006/20,
- Decreto N° 1148-MHF-2020, Anexo I,
- Decreto N° 0941-MHF-2020,
- Resolución N° 0292-MHyF-2020.

Para registrar un procedimiento de compra de bien/es o contratación de un servicio en el SIIF, cada agente debe ingresar con usuario y clave, el mismo según su función, debe tener un puesto o rol y seleccionar el Módulo **Sistema de Compras y Contrataciones**.

En aquellos casos, en el cual la gestión de compra corresponda a una prestación, cuya ejecución sea periódica y continua (ej. servicio de limpieza, alquiler) deberá realizarse su registración a través de *Solicitud de Gasto Contratos de Tracto Sucesivo y Agrupación / Reserva de Crédito Contratos de Tracto Sucesivos*.

A continuación, se detalla los procedimientos dentro de Sistema de Compras y Contrataciones, según corresponda:

1º) P1- Procedimiento Solicitud del Gasto:

- Módulo Solicitud del Gasto.
- Módulo Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo

2º) P2- Procedimiento Agrupación Reserva de Crédito:

- Módulo Agrupación / Reserva de Crédito
- Módulo Agrupación / Reserva de Crédito Contratos Tracto Sucesivo

3º) P3- Procedimiento de Gestión de Compra:

- Módulo Gestión de Compras.

3. CONCEPTOS BASICOS

Solicitante: Se entiende por solicitante al Agente autorizado, con usuario y contraseña en el SIIF.

Estructura Programática: Son los Programas de los diferentes Organismos del Estado que, para cumplir sus objetivos y metas, requieren recursos con la finalidad de ejecutar las acciones pertinentes (gastos) en el marco de una política pública definida en la Ley de Presupuesto Anual.

Unidad Ejecutora: Es la Unidad Orgánica que ejecuta el presupuesto.

Rubro/Clase: Son los distintos niveles del clasificador del Concepto del Gasto, necesarios para identificar los bienes y servicios, objeto de una contratación.

Tipo de Comprobante:

Normal: cuando los bienes o servicios a adquirir son para consumo de la Institución.

Transferencia en Especie: cuando la adquisición de los bienes a adquirir, tengan como fin su donación a terceros (no se consumen en el Estado, ni ingresan en su patrimonio).

4. ABREVIATURAS

S.I.I.F.: Sistema Integrado de Información Financiera.

SG: Solicitud del Gasto.

GC: Gestión de Compras.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

CGP: Contaduría General de la Provincia.

UOC: Unidad Operativa de Contrataciones.

5. DESARROLLO

Licitación Pública: La Licitación Pública se configura cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes.

Compulsa Abreviada: La Compulsa Abreviada es un procedimiento de selección por excepción, y se configura cuando el llamado a participar es dirigido por lo menos, a tres (3) posibles oferentes inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado, en el rubro objeto de la contratación, como así también a aquellos que se presenten a la convocatoria, a través de la publicación realizada en el Portal de Compras Públicas.

En estos procedimientos, que a continuación se detallan, se aplican los principios de celeridad y economicidad de los procedimientos administrativos.

P1- Procedimiento Solicitud del Gasto.

Módulo Solicitud del Gasto / Solicitud de Gasto Contrato de Tracto Sucesivo

En este módulo se realizan los requerimientos para la adquisición de bienes o servicios necesarios con el fin de cumplir con el normal funcionamiento de la Unidad Orgánica.

1. **El Solicitante** generar el **Alta** de la Solicitud del Gasto (SG): Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto/01.Solicitud del Gasto, Se deberá considerar que si el requerimiento corresponde a un servicio cuya ejecución es mensual, continuo y periódico el Solicitante deberá ingresar a SIIF/ Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto/02.Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo. Completar lo siguiente:

1.1 **Descripción:** Identificar la/s SG, teniendo en cuenta el bien o servicio a contratar, y la oficina que la origina, como opción elegir la denominación en el catálogo de bienes y servicios a nivel clase/Rubro, (tercer nivel del clasificador del gasto). Por ejemplo: "Artículos de Librería y Escritorio, Dotación Hospitalaria, Alimentos y Bebidas para Personas".

1.2 **Solapa Datos Generales:**

- Tipear con carácter de nota, los bienes y/o servicios que se requiere. Estableciéndose:
 - Especie
 - Calidad
 - Características y especificaciones.
 - Motivo y Finalidad.
 - A demás completar los campos, en caso de un servicio periódico, mensual y continuo, de:
 - Fecha de inicio estimada.
 - Duración en meses (duración del Contrato).



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I (artículo 2°)

-024 -OCC-2022

1.3 Solapa Ítems:

- **Destino:** Desplegar la grilla y seleccionar la Unidad Orgánica de destino, la misma debe corresponder con la Unidad Ejecutora en que se imputará el gasto.
- **Tipo de comprobante:** Seleccionar el tipo de comprobante normal o transferencia en especie según corresponda.

1.4 Solapa Catálogo de Bienes y Servicios: Identificar el bien o servicio en el buscador por la clase/rubro, y a través del botón **Buscar Especificación**, seleccionar lo que corresponda de la lista disponible. En caso de un servicio cuya ejecución de la prestación sea periódico, mensual y continuo (tracto sucesivo), tildar **ítem periódico**. Luego presionar el botón **AGREGAR**, migrándose a la Solapa Ítems.

1.5 Solapa ítems: Editar en la columna **Cantidades** las unidades requeridas del/los ítems.

1.6 Poner en curso la SG y presionar botón Aceptar, para grabar la SG.

- 2. El Responsable Administrativo:** Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01. Solicitud del Gasto/01.Solicitud del Gasto o 02.Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo, identificar la SG, controlar que el destino corresponda a su Unidad Orgánica, que el/los bien/es o servicio/s a la necesidad de la misma y Aprobar la SG (**1er Nivel de Autorización**), presionar botón Aceptar.
- 3. El Director del Organismo o Máxima Autoridad Administrativa:** Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01. Solicitud del Gasto/01.Solicitud del Gasto o 02.Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo, identificar la SG, controlar que el destino corresponda a su Unidad Orgánica, que el/los bien/es o servicio/s a la necesidad de la misma y Aprobar (**2do Nivel de Autorización**), presionar botón Aceptar.

P2- Procedimiento Agrupación Reserva de Crédito

Módulo Agrupación / Reserva de Crédito / Agrupación / Reserva de Crédito C. Tracto Sucesivo:

En este módulo se agrupan el/los ítems/s de una o diversas SG aprobadas, con un criterio predefinido que permitirá realizar una GC de determinados bienes y servicios conforme al Marco Legal.

Se deberá considerar que si el requerimiento corresponde a un servicio cuya ejecución de la prestación es mensual, continuo y periódico el usuario deberá ingresar a SIIF/ Sistema de Compras y Contrataciones/02. Agrupación/ Reserva de Crédito/ 02. Agrupación/ Reserva de Crédito Contratos Tracto Sucesivo.

La aprobación de la misma, genera en el SIIF una “reserva de crédito presupuestario”.

1. Unidad Operativa de Contrataciones:

- 1.1** Recibir las SG de los solicitantes, siguiendo alguna de las siguientes opciones, a criterio de cada UOC:
 - a) Ingresar al SIIF/Sistema Gestión de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto / 01. Solicitud del Gasto, e imprimir cada una de las SG de el/los ítem/s a agrupar y solicitar el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Administrativa, de la cual depende la UOC para dar inicio al proceso de compra, o,
 - b) Requerir a los solicitantes por los cuales se efectúa la gestión de compras, que éstos inicien un expediente en SIGED con una nota de elevación y la SG impresa y aprobada. Solicitar el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Administrativa, de la cual depende la UOC, para dar inicio al proceso de compra.

- 1.2 Analizar la/s SG y verificar que estén informadas en el PAC.
- 1.3 Solicitar y adjuntar presupuesto o cotización de los bienes y servicios solicitados.
- 1.4 Generar expediente en Mesa de Entrada con las SG con V.B. de la Autoridad Máxima Administrativa y el presupuesto o cotización. (con extensión tipo EXP-GC).
- 1.5 Adjuntar al Expediente Pliego Único General de Bases y Condiciones.
- 1.6 Elaborar e incorporar el proyecto de Pliego Particular y Especificaciones Técnicas.
- 1.7 Ingresar al SIIF/Sistema Gestión de Compras/02.Agrupacion Reserva de Crédito/01. Agrupación / Reserva de Crédito o en caso de servicio ejecución es mensual, continuo y periódico (Tracto Sucesivo) ingresar al SIIF/Sistema Gestión de Compras/02.Agrupacion Reserva de Crédito/02. Agrupación / Reserva de Crédito Contrato Tracto Sucesivo:

a) **Solapa Solicitudes del Gasto:** De la/s SG aprobadas por las Unidades Orgánicas bajo su dependencia, seleccionar todos o algunos ítems, para iniciar una gestión de compras, y agrupar con un criterio definido (Clase/Rubro).

Generar la Agrupación Reserva de Crédito, con el botón **Generación Solicitud Agrupada**.

b) **Solapa Agrupación y Reserva de Crédito:**

● **Solapa Datos Generales**

- En caso de agrupación de servicio ejecución es mensual, continuo y periódico (Tracto Sucesivo), ingresar Fecha de inicio (estimada) y duración en meses del contrato.
- Descripción: Típear un breve detalle del procedimiento de Compra.
- Seleccionar tipo de Gestión (procedimientos de selección según Ley N° 2000-A), N° de Expediente (iniciado en SIGED con extensión EXP-GC) y Origen de Pago.
- Nota: Agregar algún otro detalle sobre la Gestión de Compras que se inicia.

● **Solapa Ítems:**

- Pestaña Ítems, Seleccionar:
 - Fuente de Financiamiento.
 - Programa/Actividad: elegir la Estructura Programática a la cual pertenece la Unidad Ejecutora (destino).
 - Destino: Asignar Unidad Ejecutora del programa.
 - Cargar cotización oficial de los ítems, según presupuesto o cotización. Como opción se podrá exportar en formato Excel, y enviar vía mail un pedido de cotización para Proveedores, que luego se podrá importar desde botón "Leer presupuesto desde Planilla Excel".
 - En el botón de puntos suspensivos de cada ítem, como opcional típear ampliando especificaciones particulares del ítem seleccionado (no más de 50 caracteres).
 - Con doble clic sobre cada ítem, asignar la partida presupuestaria - Unidad de Ejecutora.
- Pestaña Consulta de Ejecución.
 - Consultar Partidas y Ejecución Presupuestaria (disponibilidad de Crédito).
 - Poner en curso la Agrupación Reserva de Crédito y presionar botón Aceptar.
 - Imprimir **Formulario de Ejecución del Gasto** y el **Formulario Solicitud de Gasto** (Detalle de Ítems solicitados), y firmar éste último en el lugar de Responsable UOC.

2. Departamento Contable del Organismo Contratante:

- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones / 02. Agrupación Reserva de Crédito / 01. Agrupación / Reserva de Crédito o 02. Agrupación / Reserva de Crédito Contrato Tracto Sucesivo, identificar la solicitud agrupada en curso, controlar y aprobar (esta acción



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I (artículo 2°)

024 -OCC-2022

- imputa la reserva de crédito presupuestario) y avalar el procedimiento de selección. **(1er Nivel de Autorización).**
- Firmar el formulario de Ejecución del Gasto, en el lugar "Firma Contador".
 - Enviar a Dirección Administrativa.
- 3. Oficina de Despacho:** Elaborar Proyecto de Resolución de Acto Administrativo que dispone la autorización de llamado, la aprobación de Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas e indica la imputación presupuestaria del gasto y remitir Dirección Administrativa.
- 4. Asesoría Letrada:** Dictaminar sobre el encuadre legal de la contratación, controlar la legalidad del procedimiento, los Pliegos y el proyecto de Acto Administrativo.
- 5. Unidad Operativa de Contrataciones:** Enviar a Delegación Fiscal-CGP.
- 6. Delegación Fiscal- CGP:** Controlar procedimiento administrativo, encuadre legal, Pliegos, documentación, intervenir la reserva de crédito presupuestario e ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones /02. Agrupación Reserva de Crédito / 01. Agrupación / Reserva de Crédito o 02.Agrupación / Reserva de Crédito Contrato Tracto Sucesivo, identificar la solicitud agrupada en curso, intervenir **(2do Nivel de Autorización)** y firmar el Formulario de Ejecución del Gasto en el lugar denominado "Delegado Fiscal" y enviar Dirección Administrativa.
- 7. Dirección Administrativa del Organismo Contratante:** Elevar para la suscripción el proyecto de Acto Administrativo y protocolizar a los efectos de su Publicación.

P3- Procedimiento de Gestión de Compras

Módulo Gestión de Compras (GC) y Módulo Gestión de Contenidos.

En el módulo de Gestión de Compras se selecciona una Solicitud Agrupada (agrupación de reserva de Crédito) aprobada para dar comienzo a una Gestión de Compras:

1. Unidad Operativa de Contrataciones

- Ingresar al SIIF/Sistema Gestión de Compras y Contrataciones /04. Gestión de Compras / 01. Gestión de Compras:
 - a) **Solapa Gestiones Pendientes:** Seleccionar la Solicitud agrupada aprobada y presionar botón **Aceptar**, habilitará la solapa Gestiones Existentes.
 - b) **Solapa de Gestiones Existentes:**
 - Solapa Datos Generales:**
 - Completar:**
 - Días de publicación, colocar días correspondiente según el tipo de Procedimiento de la Ley N° 2000- A.
 - Indicar porcentaje o monto de Anticipo Financiero, según Pliego Particular.
 - Tildar "No pedir garantía de oferta y/o No pedir garantía de Adjudicación" cuando se encuentre exceptuado según lo establecido en el art.145 de Decreto Reglamentario N° 0004-2020.
 - No se debe completar** en esta instancia los datos que a continuación se detalla:
 - Recepción de ofertas.
 - Horario de recepción de las Ofertas.
 - Fecha Límite de recepción de Ofertas
 - Lugar de Apertura.
 - Fecha de Adjudicación.

c) **Solapa Agenda de Actividades:**

- Seleccionar cada una de las acciones listadas en el sector izquierdo de la pantalla por medio del botón denominado **Agregar Ítem**, salvo aquellas que se consideran optativas en un procedimiento como: recepcionar consultas y aclaraciones al pliego, elaborar e incorporar Notas Aclaratorias y cargar Garantía de Anticipos. Se dará por cumplida a cada una (desde sector derecho de la pantalla), cuando se ejecute la actividad pertinente durante el procedimiento de cada contratación.
- Adjuntar archivos en formato PDF de:
 - En ítems N° 1 el Pliego Único General de Bases y Condiciones.
 - En ítems N° 2 el Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas aprobado,
 - En ítems N° 4 el Acto Administrativo de Autorización del llamado, aprobación de Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas.
 - Publicar el llamado (ítem N° 5) (previo solicitar Fecha, Hora y Lugar de Apertura): Ingresar por ítem de la Agenda de actividades y seleccionar el botón **Administración de Licitaciones**, los archivos adjuntos antes mencionados, migran al Sistema Gestión de Compras y Contrataciones / 06. Gestión de Contenidos / 01. Administración de Licitaciones, en esta instancia se completa la información necesaria para cumplir con la Publicación del Procedimiento (Lugar, día y hora de recepción de las ofertas / Lugar, día y hora de apertura de los sobres entre otros). Poner en Curso la Publicación.

2. **Máxima Autoridad Administrativa:**

- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes/ identificar la GC, en Solapa Agenda de Actividades ítem de Publicar Llamado/seleccionar botón **Administración de Licitaciones**: Aprobar la Publicación, ésta acción representa la publicación inmediata del llamado en el Portal de Compras Pública. Además, impacta en la Agenda de Actividades de la Gestión de Compras.

3. **Unidad Operativa de Contrataciones:**

- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes, identificar la GC y poner en curso la Gestión de Compras.
- En caso de existir aclaraciones por consultas de Pliegos, ingresar:
- SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes, identificar GC, en Solapa Agenda de Actividades/ ítem Elaborar e incorporar Notas aclaratorias/ botón **Notas Aclaratorias**, adjuntar archivo de Notas/ Consultas en archivo PDF (ítem optativos). La misma deberá ser aprobada por Máxima Autoridad Administrativa.
- Realizada la Apertura, recibida/s la/s Oferta/s e incorporada en el expediente, ingresar y completar en:
 - a) SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes, identificar la GC, Solapa Participantes: Seleccionar de la lista de proveedores o buscar los proveedores invitados o que cotizaron.
 - b) En SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/03.Gestiones de Compras-Pre-adjudicación: Cargar cotizaciones de oferentes (agregar nueva cotización). Al finalizar la carga de todas las ofertas admisibles, imprimir cuadro comparativo e incorporar al expediente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I (artículo 2°)

024

-OCC-2022

- c) SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05.Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras cargar y poner en curso el ingreso de Garantía/s de Oferta/s.
- 4. Departamento Contable del Organismo Contratante:**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05.Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar y aprobar la/s Garantía/s de Oferta/s (1er Nivel de Autorización).
- 5. Tesorería Jurisdiccional / General:**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05. Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar y aprobar la/s Garantía/s de Oferta/s (2do Nivel de Autorización).
- 6. Comisión de Evaluaciones:** Analizar, emitir y suscribir Informe fundado, adjuntar al expediente y remitir a UOC.
- 7. Unidad Operativa de Contrataciones** controlar documentación y remitir a Departamento Contable del Organismo Contratante.
- 8. Departamento Contable del Organismo Contratante:** Previo al dictado de acto administrativo de adjudicación, informar sobre el ajuste en más o menos a la reserva de crédito presupuestario y enviar a UOC.
- 9. Unidad Operativa de Contrataciones:** recibir las actuaciones, remitir a Oficina de Despacho.
- 10. Oficina de Despacho:** Elaborar proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación, de aprobación del gasto y del modelo de contrato de corresponder.
- 11. Asesoría Letrada:** Controlar la legalidad del procedimiento, dictaminar sobre Acto Administrativo de Adjudicación, de aprobación del Gasto y del modelo de contrato en caso de corresponder y remitir a Dirección Administrativa.
- 12. Dirección Administrativa del Organismo Contratante:** Elevar para la suscripción el proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación y modelo de Contrato en caso de corresponder, protocolizar.
- 13. Unidad Operativa de Contrataciones:**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes, en Solapa Agenda de Actividades/ítem Adjuntar Acto Administrativo de Adjudicación: Adjuntar archivo PDF.
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes, Solapa Agenda de Actividades/ítem Publicar en el Portal la Adjudicación:
- Presionar el Botón **Aprobación de Licitaciones**, el archivo adjunto (Resolución de Adjudicación-PDF) migra al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/06. Gestión de Contenidos/03. Aprobación de Adjudicaciones. En este módulo completar fecha de adjudicación, seleccionar su estado y presionar botón **Aceptar**, para impactar en el Portal de Compras Públicas.
- Confeccionar la Orden de Provisión y Notificar al Proveedor adjudicado.
- 14. Máxima Autoridad Administrativa:**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes, seleccionar la gestión en curso, Aprobar la GC y presionar el botón Aceptar.

15. Unidad Operativa de Contrataciones:

- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/04.Gestiones de Compras-Adjudicación: conforme al Acto Administrativo de Adjudicación, asignar al/los proveedores/es, el/los ítems/s y seleccionar el lugar de Recepción de los ítems adjudicados o en su caso seleccionar en Estado del ítem; **“liberar ítems”** en caso de ser desiertos o fracasados.
- En caso de servicio cuya ejecución de la prestación sea mensual, continuo y periódico, deberá indicar: Fecha de inicio real y duración en meses del Contrato.
- Tildar **“Generar Compromisos”** migra a Ejecución Presupuestaria - Compromiso (estado sin Curso), impactando en Gestión de Compras, y dando así por cumplido el ítem de agenda **Notificar Adjudicación y Orden de Provisión.**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05.Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar, y cargar la/s garantía/s de Adjudicación y de Anticipo Financiero. Poner en curso, según corresponda.

16. Departamento Contable del Organismo Contratante:

- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05. Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar, y aprobar la/s Garantía/s de Adjudicación (1er Nivel de Autorización).

17. Tesorería Jurisdiccional / General:

- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05. Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar y aprobar la/s Garantía/s de Adjudicación (2do Nivel de Autorización).

18. Departamento Contable del Organismo Contratante:

- Ingresar a SIIF/Tesorería/Garantías/Egresos de Garantías, a fin de liberar la/s Garantía/s de Oferta.

19. Delegación Fiscal- CGP:

- Ingresar a SIIF/Tesorería/Garantías/Egresos de Garantías y aprobar el Egreso-Devolución de Garantía/s de Oferta.

20. Departamento Contable del Organismo Contratante:

- Ingresar a SIIF/Sistema de Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución de Gasto/ 04. Compromiso /01. Compromiso: identificar Compromiso sin curso y poner en curso, imprimir y suscribirlo.

21. Delegación Fiscal- CGP:

- Controlar norma legal de aprobación e Ingresar a SIIF/ Sistema de Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución de Gasto/ 04. Compromiso /01. Compromiso: identificar Compromiso en curso, aprobar el compromiso y suscribirlo.

6. DESARROLLO

Contratación directa por causa o naturaleza debidamente justificada: Es un procedimiento de selección por excepción, a favor de un oferente, en alguno de los supuestos enunciados en el Artículo 16º apartado 2) de la Ley 2000 A y Artículo 62º apartado 2) de Decreto Reglamentario N° 0004-2020.

P1- Procedimiento Solicitud del Gasto

Módulo Solicitud del Gasto / Solicitud de Gasto Contrato de Tracto Sucesivo:

En este módulo se realizan los requerimientos para la adquisición de bienes o servicios.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I (artículo 2°)

024

-OCC-2022

1 El Solicitante generar el **Alta** de la Solicitud del Gasto (SG): Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto/01.Solicitud del Gasto. Se deberá considerar que si el requerimiento corresponde a un servicio cuya ejecución es mensual, continuo y periódico el Solicitante deberá ingresarse a SIIF/ Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto/02.Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo.

Completar lo siguiente:

1.1 Descripción: Identificar la/s SG, teniendo en cuenta el bien o servicio a contratar y la oficina solicitante, como opción, elegir la denominación en el catálogo de bienes y servicios a nivel clase/Rubro, (tercer nivel del clasificador del gasto). Por ejemplo: "Artículos de Librería y Escritorio, Dotación Hospitalaria, Alimentos y Bebidas para Personas".

1.2 Solapa Datos Generales:

Tipear con carácter de nota, los bienes y/o servicios que se requiere. Estableciéndose:

- Especie.
- Calidad.
- Características y especificaciones.
- Finalidad.
- Motivo de la excepción al procedimiento de la regla general (Licitación Pública): En esta solapa debe solicitar el trámite de Contratación Directa por causa o naturaleza indicando la justificación de la excepción planteada.

A demás completar los campos, en caso de un servicio periódico, mensual y continuo, de:

- Fecha de inicio estimada.
- Duración en meses (duración del Contrato).

1.3 Solapa Ítems:

- **Destino:** Desplegar la grilla y seleccionar la Unidad Orgánica de destino, la misma debe corresponder con la Unidad Ejecutora en que se imputará el gasto.
- **Tipo de comprobante:** Seleccionar el tipo de comprobante normal o transferencia en especie según corresponda.

1.4 Solapa Catálogo de Bienes y Servicios: Identificar el bien o servicio en el buscador, por clase/rubro, y a través del Botón **Buscar Especificación**, seleccionar lo que corresponda de la lista disponible. En caso de un servicio cuya ejecución de la prestación sea periódico, mensual y continuo (tracto sucesivo), tildar **ítem periódico**. Luego presionar el botón **AGREGAR**, migrándose a la Solapa Ítems.

1.5 Solapa ítems: Editar en la columna **Cantidades** las unidades requeridas del/los ítems.

1.6 Poner en curso la SG y presionar el botón Aceptar.

2 El Responsable Administrativo: Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto/01.Solicitud del Gasto o 02.Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo, identificar la SG, controlar que el destino corresponda a su Unidad Orgánica, que el/los bien/es o servicio/s a la necesidad de la misma y Aprobar la SG (**1er Nivel de Autorización**), presionar botón Aceptar.

3 El Director del Organismo o Máxima Autoridad Administrativa: Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto/01.Solicitud del Gasto o 02.Solicitud del Gasto Contratos de Tracto Sucesivo, identificar la SG, controlar que el destino corresponda a su Unidad Orgánica, que el/los bien/es o servicio/s a la necesidad de la misma y Aprobar (**2do Nivel de Autorización**), presionar botón Aceptar.

P2- Procedimiento Agrupación Reserva de Crédito

Módulo Agrupación / Reserva de Crédito / Agrupación / Reserva Contratos Tracto

Sucesivo:

En este módulo se agrupan el/los ítems de una o diversas SG aprobadas, con un criterio predefinido que permitirá realizar una GC de determinados bienes y servicios conforme al marco Legal. Se deberá considerar que si el requerimiento corresponde a un servicio cuya ejecución de la prestación es mensual, continuo y periódico el usuario deberá ingresar a SIIF/ Sistema de Compras y Contrataciones/02. Agrupación/ Reserva de Crédito/ 02. Agrupación/ Reserva de Crédito Contratos Tracto Sucesivo.

La aprobación de la misma, genera en el SIIF una reserva de crédito presupuestario.

En el caso de Contratación Directa por causa o naturaleza, si bien el sistema permite agrupar los ítems de diversas SG, por el tipo no sería frecuente la agrupación.

1. Unidad Operativa de Contrataciones:

1.1 Recibir las SG, de los solicitantes, siguiendo alguna de las siguientes opciones, a criterio de cada UOC:

a) Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/01.Solicitud del Gasto / 01. Solicitud del Gasto, e imprimir cada una de las SG de el/los ítems/s a agrupar y solicitar el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Administrativa, de la cual depende la UOC para dar inicio al proceso de compra, o,

1.2 Requerir a los solicitantes por los cuales se efectúa la gestión de compras, que éstos inicien un expediente en SIGED con una nota de elevación y la SG impresa y aprobada. Solicitar el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Administrativa, de la cual depende la UOC para dar inicio al proceso de compra.

1.3 Analizar la/s SG y verificar que estén informadas en el PAC.

1.4 Solicitar y adjuntar presupuesto de los bienes y servicios solicitados.

1.5 Adjuntar Informe Fundado elaborado por el Organismo solicitante.

Nota: En el procedimiento de una contratación directa por causa o naturaleza debe adjuntarse al pedido un informe fundado que justifique la excepción. Este debe ser firmado por el técnico responsable y/o por el responsable del Organismo Contratante. Deberá enviarse en forma escrita y firmado para que el Responsable de la UOC lo agregue al expediente.

1.6 Generar expediente en Mesa de Entrada con las SG con V.B. de la Autoridad Máxima Administrativa y el presupuesto o cotización. (con extensión tipo EXP-GC).

1.7 Elaborar e incorporar al expediente las condiciones generales y particulares de la contratación. Se sugiere emplear el Pliego Único General de Bases y Condiciones y elaborar un Pliego Particular y las Especificaciones Técnicas de lo solicitado, objeto de la contratación.

Si el Organismo contratante determina que no es necesaria la Garantía de Oferta por las características de la contratación, debe expresarse ésta excepción, en las condiciones particulares o Pliego Particular.

1.8 Adjuntar al Expediente los requisitos formales exigidos al oferente, siendo como mínimo los exigidos en el Pliego Único General de Bases y Condiciones.

1.9 Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/02.Agrupación Reserva de Crédito/ 01. Agrupación / Reserva de Crédito o en caso de servicio ejecución es mensual, continuo y periódico (Tracto Sucesivo) ingresar al SIIF/Sistema Gestión de Compras/02.Agrupación Reserva de Crédito/02. Agrupación / Reserva de Crédito Contrato Tracto Sucesivo:

a) **Solapa Solicitudes del Gasto:** De la/s SG aprobadas, seleccionar los ítems, para iniciar una gestión de compras por contratación directa por causa o naturaleza y generar con el botón **Generación Solicitud Agrupada**.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I (artículo 2°)

024 -OCC-2022

b) **Solapa Agrupación y Reserva de Crédito:**

● **Solapa Datos Generales:**

- En caso de agrupación de servicio ejecución es mensual, continuo y periódico (Tracto Sucesivo), ingresar Fecha de inicio (estimada) y duración en meses del contrato.
- Descripción: Típear un breve detalle del procedimiento de Compra.
- Seleccionar tipo de Gestión (procedimientos de selección según Ley N° 2000-A), N° de Expediente (iniciado en SIGED con extensión EXP-GC) y Origen de Pago.
- Nota: como opción, agregar detalle de la Gestión de Compras.

● **Solapa Ítems:**

- Pestaña Ítems Seleccionar:
 - Fuente de Financiamiento.
 - Seleccionar Programa/Actividad: seleccionar la Estructura Programática a la cual pertenece la Unidad Ejecutora (destino).
 - Destino: Asignar Unidad Ejecutora del programa.
 - Cargar cotización oficial de los ítems, según presupuesto o cotización. Como opción se podrá exportar en formato Excel, y enviar vía mail un pedido de cotización para Proveedores, que luego se podrá importar la misma desde botón "Leer presupuesto desde Planilla Excel".
 - En el botón de puntos suspensivos, como opcional típear ampliando especificaciones particulares del ítem seleccionado (no más de 50 caracteres).
 - Con doble clic sobre cada ítem, asignar la partida presupuestaria - Unidad de Ejecutora.
- Pestaña Consulta de Ejecución
 - Consultar Partidas y Ejecución Presupuestaria (disponibilidad de Crédito).
 - Poner en curso la **Agrupación y Reserva de Crédito** y presionar botón Aceptar.
 - Imprimir **Formulario de Ejecución del Gasto** y el **Formulario Imprimir Formulario Solicitud de Gasto** (Detalle de Ítems solicitados), y firmar en el lugar de Responsable de UOC.

2. **Departamento Contable del Organismo Contratante:**

- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones//02. Agrupación Reserva de Crédito/01. Agrupación / Reserva de Crédito o 02. Agrupación / Reserva de Crédito Contrato Tracto Sucesivo, identificar la solicitud agrupada en curso, controlar y aprobar (esta acción imputa la reserva del crédito presupuestario) (**1er Nivel de Autorización**).
- Firmar el formulario de Ejecución del Gasto, en el lugar "Firma Contador".
- Enviar a Dirección Administrativa.

3. **Asesoría Letrada:** Dictaminar sobre el marco legal de la contratación teniendo en cuenta el Informe fundado y la excepción planteada, controlar Pliegos Particular y de Especificaciones técnicas de corresponder, o las condiciones generales o particulares establecidas, (aspecto legal y contractual), adjuntar al expediente y remitir a Área Administrativa.

4. **Unidad Operativa de Contrataciones:** Verificar y enviar a Delegación Fiscal-CGP.

5. **Delegación Fiscal- CGP:** Controlar procedimiento administrativo, encuadre legal, documentación, intervenir la imputación presupuestaria (reserva de crédito presupuestaria) e ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/02. Agrupación Reserva de Crédito/01. Agrupación / Reserva de Crédito o 02. Agrupación / Reserva de Crédito Contrato Tracto Sucesivo, identificarla, intervenir (**2do Nivel de Autorización**) y firmar el Formulario

de Ejecución del Gasto, en el lugar denominado "Delegado Fiscal" y enviar Área Administrativa.

6. **Comisión de Evaluaciones:** Analizar, emitir y suscribir un Informe fundado, adjuntar al expediente y remitir a UOC.
7. **Oficina de Despacho:** Elaborar Proyecto de Resolución de Acto Administrativo de Autorización de Contratación Directa, aprobación de Pliegos Particular y de Especificaciones técnicas, de corresponder, de adjudicación, aprobación de gasto y del Contrato en caso de corresponder. Remitir a Área Administrativa.
8. **Asesoría Letrada:** Dictaminar sobre el proyecto de Acto Administrativo de Autorización de Contratación Directa, aprobación de Pliegos Particular y de Especificaciones Técnicas, de corresponder, adjudicación, aprobación del gasto y del modelo de Contrato en caso de corresponder, remitir a Área Administrativa.
9. **Dirección Administrativa del Organismo Contratante:** Elevar para la suscripción el proyecto de Resolución de Autorización de Contratación Directa, aprobación de Pliegos Particular y de Especificaciones técnicas de corresponder, adjudicación, aprobación del gasto y del Contrato de corresponder, y protocolizar a los efectos de su Publicación.

P3- Procedimiento de Gestión de Compras

Módulo Gestión de Compras (GC) y Módulo Gestión de Contenidos.

En el módulo de Gestión de Compras se selecciona una Solicitud agrupada aprobada para dar comienzo a una Gestión de Compras.

1. Unidad Operativa de Contrataciones:

- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestion de Compras/01. Gestión de Compras:

a) **Solapa Gestiones Pendientes:** Seleccionar la **solicitud agrupada aprobada** y presionar **Aceptar**, habilitará la solapa Gestiones Existentes.

b) **Solapa Gestiones Existentes:**

Solapa Datos Generales:

Completar:

- Días de publicación, colocar 1 días.
- Indicar porcentaje o monto de Anticipo Financiero, según condiciones establecidas o Pliego Particular.
- Tildar "**No pedir garantía de oferta**" (en caso de no requerir la Garantía de Oferta)
- Tildar **No pedir garantía de Adjudicación** cuando se encuentre exceptuado según lo establecido en el art.145 de DR 0004-2020.

- **No completar**, los siguientes campos:

- Recepción de ofertas.
- Horario de recepción de las Ofertas.
- Fecha Límite de recepción de Ofertas
- Lugar de Apertura.
- Fecha de adjudicación.

c) **Solapa Agenda de Actividades:**

- Seleccionar cada una de las acciones listadas en el sector izquierdo de la pantalla por medio del botón denominado **Agregar Ítem**, se dará por cumplida a cada una (desde sector derecho de la pantalla), cuando se ejecute la actividad pertinente durante el procedimiento de cada contratación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I (artículo 2°)

024 -OCC-2022

- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/01.Gestión de Compras/ Gestiones Existentes, identificar GC: Poner en curso.
 - Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones / 04.Gestión de Compras/ 01.Gestión de Compras /Gestiones Existentes, identificar GC, en la Solapa Participantes: ingresar y seleccionar de la lista de proveedores o buscar el proveedor que cotiza.
 - Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/ 04.Gestión de Compras/03. Gestión de Compras-Pre-Adjudicación: Cargar cotización de oferente (agregar nueva cotización).
 - Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras/01.Gestión de Compras /Gestiones Existentes, Solapa Agenda de Actividades en el ítem de Adjuntar Acto Administrativo de Adjudicación: Adjuntar archivo PDF.
 - Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones / 04. Gestión de Compras / 01.Gestión de Compras /Gestiones Existentes, Solapa Agenda de Actividades en ítem de Publicar en el Portal la Adjudicación: Presionar el Botón **Administración de Licitaciones**, migran al Sistema Gestión de Compras y Contrataciones / 06. Gestión de Contenidos / 04. Administración de Procedimientos- C. Directa, en esta instancia se completa la información necesaria para la Publicación de la Adjudicación de la Contratación Directa por Causa o Naturaleza. Poner en Curso la Publicación.
- 2. Máxima Autoridad Administrativa:**
- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes/ identificar la GC, en Solapa Agenda de Actividades ítem de Publicar en el Portal la adjudicación/seleccionar botón **Administración de Licitaciones**: / 06. Gestión de Contenidos / 04. Administración de Procedimientos- C. Directa, aprobar y presionar el botón Aceptar.
- 3. Unidad Operativa de Contrataciones:**
- Ingresar al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestiones de Compras/Gestiones Existentes/ identificar la GC, en Solapa Agenda de Actividades ítem de Publicar en el Portal la adjudicación/seleccionar botón **Aprobación de Licitaciones**, el archivo adjunto (Resolución de Adjudicación-PDF) migra al SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/06. Gestión de Contenidos/03. Aprobación de Adjudicaciones. En éste, completar fecha de adjudicación, seleccionar el estado "Adjudicación" y presionar el botón Aceptar, para impactar en el Portal de Compras Públicas.
 - Confeccionar la Orden de Provisión y Notificar al Proveedor.
- 4. Máxima Autoridad Administrativa:**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras/01.Gestión de Compras /Gestiones Existentes, identificar la gestión y aprobar la GC.
- 5. Unidad Operativa de Contrataciones:**
- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/04.Gestión de Compras /04. Gestión de Compras -Adjudicación: conforme al Acto Administrativo de Adjudicación, asignar al proveedor, el/los ítems/s y seleccionar el lugar de Recepción de los ítems adjudicados. En caso de servicio cuya ejecución de la prestación sea mensual, continuo y periódico, deberá indicar: Fecha de inicio real y duración en meses del Contrato.
 - Ingresar a SIIF/ Sistema de Compras y Contrataciones/04. Gestión de Compras /04. Gestión de Compras -Adjudicación: Tildar "Generar Compromisos" migra a Ejecución Presupuestaria - Compromiso (estado sin Curso), impacta en Gestión de Compras, dándose así por cumplido el ítem de agenda **Notificar Adjudicación y Orden de Provisión**.

- Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05. Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras: Cargar la/s garantía/s de Adjudicación y de Anticipo Financiero y poner en curso, según corresponda.
- 6. Departamento Contable del Organismo Contratante:**
 - Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05. Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar la garantía en curso y aprobar la/s Garantía/s de Adjudicación (1er Nivel de Autorización).
- 7. Tesorería Jurisdiccional / General:**
 - Ingresar a SIIF/Sistema de Compras y Contrataciones/05. Anticipos y Garantías/Ingreso de garantías para Gestión de Compras, identificar la garantía en curso y aprobar la/s Garantía/s de Adjudicación. (2do Nivel de Autorización).
- 8. Departamento Contable del Organismo Contratante:**
 - Ingresar a SIIF/ Sistema de Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución de Gasto/ 04. Compromiso /01. Compromiso: identificar Compromiso sin curso y poner en curso, imprimir y suscribirlo.
- 9. Delegación Fiscal- CGP:** Controlar norma legal de aprobación e ingresar a SIIF/ Sistema de Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución Presupuestaria/ 01. Ejecución de Gasto/ 04. Compromiso /01. Compromiso: identificar Compromiso en curso, aprobar el compromiso y suscribirlo.


C.P.N. CORINA GALLEGO TINTO
DIRECTOR OFICINA CENTRAL
DE CONTRATACIONES
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS