



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

023

-OCC-2021

SAN JUAN, 25 FEB 2021

VISTO:

La Ley N° 2000-A, el Decreto Reglamentario N° 0004-2020, el Decreto N° 0941-MHF-2020, la Resolución N° 039-OCC-2020, registro de la Oficina Central de Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto N° 0941-MHF-2020, sustituye el Decreto Acuerdo N° 02-MHF-05 en su artículo 6, determinando que el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.) es de aplicación obligatoria en todos sus módulos incluida la Gestión de Compras.

Que el Decreto N° 00941-MHF-2020, en su artículo 2, 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 resulta necesario, oportuno y conveniente disponer la implementación paulatina del Módulo Gestión de Compras en los Organismos alcanzados por la Ley N° 2000-A.

Que mediante Resolución N° 039-OCC-2020 artículo 1, se aprueba el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones del Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.).

Que habiéndose realizado modificaciones en el módulo “Sistema de Compras y Contrataciones”: 01-Solicitud del Gasto” y 02-Solicitud del Gasto Agrupada”, es conveniente abrogar la Resolución mencionada.

Que es necesario establecer el procedimiento que se debe utilizar en el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones del Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.), el que forma parte de la presente como Anexo I y rige a partir del día 01 de marzo de 2021 en las Secretarías y Dependencias que se especifican.

Que es necesario emitir la norma legal pertinente.

POR ELLO;

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

ARTÍCULO 1°.- Abróguese la Resolución N° 039-OCC-2020.-

ARTÍCULO 2°.- Apruébase el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F.), el cual forma parte de la presente como Anexo I y rige desde del día 01 de marzo de 2021.

ARTÍCULO 3°.- Impleméntese de forma obligatoria el procedimiento en las siguientes Secretarías y Dependencias: Secretaría de Hacienda y Finanzas, Contaduría General de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Oficina Central de Contrataciones, y Dirección General de Rentas, Secretaría de la Gestión Pública, Dirección de Geodesia y Catastro, Caja de Acción Social, Caja Mutual de Seguro de Vida e Invalidez, Consejo de Planificación Estratégica, Unidad Ejecutora Provincial.

ARTÍCULO 4°.- Téngase por resolución, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, y archívese.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. ANALÍA NOLLEN
JEFE DPTO. DE OPERACIONES
OFICINA CENTRAL DE CONTRATACIONES
MHF

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

023

-OCC-2021

SAN JUAN, 25 FEB 2021

ANEXO I (artículo 1°)

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

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.

Las Unidades Operativas de Contrataciones tienen dependencia funcional de éste Órgano.

El procedimiento tiene por finalidad detallar el proceso de compra y su registración, ello 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 D.R.0004/2020, D.R. N° 0006/20,
- Decreto N° 1148-MHF-2020, Anexo I,
- Decreto N° 0941-MHF-2020,
- Ley N° 1483-A y su D.R. N° 00014/2019
- Resolución N° 0292-MHyF-2020.

Para registrar un procedimiento de contratación en el SIIF, se debe Ingresar con usuario y clave, seleccionar el Módulo **SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES** y realizar los procedimientos en el siguiente orden:

1°) P1- Procedimiento Solicitud del Gasto-

01. MÓDULO SOLICITUD DEL GASTO.

2°) P2- Procedimiento Solicitud del Gasto Agrupada-

02. MÓDULO SOLICITUD DEL GASTO AGRUPADA.

3°) P3- Procedimiento de Gestión de Compra-

03. 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 COMPOBANTE: **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.

SGA: Solicitud del Gasto Agrupada.

GC: Gestión de Compras.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

CGP: Contaduría General de la Provincia.

UOC: Unidad Operativa de Contrataciones.

5. DESARROLLO

“Procedimiento de Selección: “LICITACION PUBLICA / COMPULSA ABREVIADA”

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

Compulsa abreviada: La compulsión 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 invitados a través de la publicación realizada en el Portal de Compras Públicas.

P1- Procedimiento Solicitud del Gasto –

01. MÓDULO SOLICITUD DEL GASTO

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 ingresa al Módulo 01, genera el **Alta** de la Solicitud del Gasto (SG) y completa lo siguiente:

1.1- Descripción: Identificar la/s SG, por ello teniendo en cuenta el bien o servicio a contratar, 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:

- Tippear con carácter de nota, los bienes y/o servicios que se requiere.

Estableciéndose:

- Especie

CERTIFICADO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° 023

-OCC-2021

- Calidad
- Características y especificaciones
- Motivo y Finalidad.
- Plazo de la contratación, en caso de ser servicio.

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 la clase/rubro, y a través del Botón Buscar Especificación, seleccionar lo que corresponda de la lista disponible.

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.

2- El Responsable Administrativo: 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).

3- El Director del Organismo o Máxima Autoridad Administrativa: 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).

P2- Procedimiento Solicitud del Gasto Agrupada

02. MÓDULO SOLICITUD DEL GASTO AGRUPADA (SGA).

En este módulo se agrupan las SG, con un criterio predefinido que permitirá realizar un CG de determinados bienes y servicios conforme al marco Legal.

La aprobación de la SGA, genera una reserva de crédito presupuestario.

1- Unidad Operativa de Contrataciones:

- Analizar la/s SG y Verificar que estén informadas en el PAC.
- El Responsable de la UOC: imprimir cada una de las SG seleccionadas y a agrupar, solicitar el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Administrativa.
- Adjuntar presupuesto de los bienes y servicios solicitados.
- Generar expediente en Mesa de Entrada con las SG con V.B. de la Autoridad Máxima Administrativa (con extensión tipo EXP-GC).

- 1.1- Solapa Solicitudes del Gasto:

- Seleccionada/s la/s SG aprobadas tomar todos los ítems o algunos de estos y agrupar con un criterio definido (Clase/Rubro).

- Generar la SGA con el botón **Generación de Solicitud Agrupada**.

1.2- Solapa Agrupación y Reserva de Crédito:

1.2.1-Solapa Datos Generales:

- Seleccionar tipo de Gestión (procedimientos de selección según Ley N°

2000-A), N° de Expediente y Origen de Pago.

1.2.2-Solapa Ítems: Seleccionar:

- Fuente de Financiamiento.
- Partida presupuestaria - Unidad de Ejecutora.
- Cargar cotización oficial de los ítems, según presupuesto o exportar pedido de cotización para Proveedores, luego se podrá importar la misma.
 - En el botón de puntos suspensivos, como opcional tipear ampliando especificaciones particulares del ítem seleccionado.
 - Seleccionar Programa/Actividad: seleccionar la Estructura Programática a la cual pertenece la Unidad Ejecutora (destino).
 - Consultar Partidas y Ejecución Presupuestaria (disponibilidad de Crédito).
 - Poner en curso.
 - Generar SGA seleccionando el botón **Aceptar**.
 - Adjuntar al Expediente Pliego Único General de Bases y Condiciones
 - Elaborar e incorporar Pliegos Particulares y Especificaciones Técnicas.
 - Imprimir Formulario de Ejecución del Gasto de SGA.
 - Imprimir Formulario Solicitud de Gasto (Detalle de Ítems solicitados), y firmar en el lugar de Responsable de UOC.

2- Departamento Contable del Organismo Contratante:

- Controlar y Aprobar la SGA (**1er Nivel de Autorización**) en SIIF.
- Firmar el formulario de Ejecución del Gasto SGA, en el lugar Firma Contador.
- Enviar a Dirección Administrativa.

3- Oficina de Despacho: Elaborar Proyecto de Resolución de Acto Administrativo de Autorización de llamado y aprobación de Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas, y remite a Área Administrativa.

4- Asesoría Letrada: Dictaminar sobre el marco legal de la contratación, y el proyecto de Acto administrativo, controlar Pliegos (aspecto legal y contractual) y remitir a Área Administrativa.

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

6- Delegación Fiscal- CGP: Controlar procedimiento administrativo, encuadre legal, documentación, imputación presupuestaria e intervenir la SGA en SIIF (**2do Nivel de Autorización**) y firmar el Formulario de Ejecución del Gasto SGA en el lugar denominado Delegado Fiscal y enviar Área Administrativa.

7- Dirección Administrativa del Organismo Contratante: Elevar para la suscripción el proyecto de Resolución y protocolizar a los efectos de su Publicación.

P3- Procedimiento de Gestión de Compras-

03. MÓDULO DE GESTION DE COMPRAS (GC) y GESTION DE CONTENIDOS.

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

1- Unidad Operativa de Contrataciones:

1.1-Solapa Gestiones Pendientes: Seleccionar la SGA y presionar **Aceptar** y habilitará la solapa Gestiones Existentes.

1.2- Solapa de Gestiones Existentes:

CERTIFICO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° 023

-OCC-2021

1.2.1-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 DR 0004-2020.
- No tipear en éste Módulo (se completa en el Módulo Gestión de Contenidos), los siguientes campos:
 - Fecha de adjudicación.
 - Recepción de ofertas.
 - Horario de recepción de las Ofertas.
 - Fecha Límite de recepción de Ofertas
 - Lugar de Apertura.

1.3.- Solapa Agenda de Actividades:

- Seleccionar cada una de las acciones listadas a la izquierda de la pantalla y agregarlas (**Agregar Ítem**) a la totalidad o en la medida de que corresponda en el procedimiento, a la derecha de la misma. Dar por cumplida a cada una, cuando se ejecute la actividad pertinente durante el procedimiento de cada contratación:
 - Adjuntar archivos en formato PDF: a) Pliego Único General de Bases y Condiciones, b) Pliego Particular y de Especificaciones Técnicas aprobado, y c) Resolución Administrativa del llamado.
 - Publicar el llamado: Presionar botón **ADMINISTRACION DE LICITACIONES** donde los archivos adjuntos antes mencionados, migran al Módulo **GESTIÓN DE CONTENIDOS - 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:

- Aprobar la Publicación en el Modulo Gestión de Contenidos. Esta acción representa la publicación inmediata del llamado en el Portal de Compras Pública. Además, impacta en la Gestión de Compras.

3- Unidad Operativa de Contrataciones: Poner en curso la Gestión de Compras.

3.1.- Módulo Gestión de Contenidos: Notas Aclaratorias/Consultas: Incorporar las Notas Aclaratorias de consultas a los Pliegos, de corresponder (ítems optativos).

3.2.- Módulo Gestión de Compras- Solapa de Gestiones Existentes: Realizada la Apertura y recibida/s la/s Oferta/s, ingresar y completar en:

3.2.1- Solapa Participantes: Seleccionar de la lista de proveedores o buscar los proveedores invitados o que cotizaron.

3.3.- Módulo Gestión de Compras - Pre-Adjudicación: Cargar cotizaciones de oferentes (agregar nueva cotización) e Imprimir cuadro comparativo.

3.4.- Cargar y poner en curso el ingreso de garantía/s de oferta/s en Módulo Anticipos y Garantías – Ingreso de garantías para Gestión de Compras.

4- **Departamento Contable del Organismo Contratante:** Aprobar la/s Garantía/s de Oferta (**1er Nivel de Autorización**).

5- **Tesorería Jurisdiccional / General:** Aprobar la/s Garantía/s de Ofertas (**2do Nivel de Autorización**).

6- **Comisión Evaluadora:** Analizar, emitir y suscribir Informe fundado, adjuntar al expediente y remitir a UOC.

7- **Unidad Operativa de Contrataciones** controlar documentación y remitir a **Oficina de Despacho**.

8- **Oficina de Despacho:** Elaborar proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación, aprobación del gasto e imputación presupuestaria.

9- **Asesoría Letrada:** Controlar la legalidad, dictaminar y remitir a Dirección Administrativa.

10- **Dirección Administrativa del Organismo Contratante:** Elevar para la suscripción el proyecto de Resolución, protocolizar.

11- **Unidad Operativa de Contrataciones:**

En el Módulo Gestión de Compras: Adjuntar Acto Administrativo de Adjudicación y Publicar en el Portal la Adjudicación: presionar el Botón **APROBACION DE ADJUDICACIONES**, el archivo adjunto (Resolución de Adjudicación-PDF) migra al **Módulo Gestión de Contenidos - Aprobación de Adjudicaciones**, impactando en el Portal de Compras Públicas.

12- **Máxima Autoridad Administrativa:** Aprobar la GC.

13- **Unidad Operativa de Contrataciones:**

En el Módulo Gestión 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.

14- **Departamento Contable del Organismo Contratante:** Ingresar al Modulo Tesorería- Garantías- Egresos de Garantías, a fin de liberar la/s Garantía/s de Oferta.

15- **Delegación Fiscal- CGP:** Aprobar el Egreso-Devolución de Garantía/s de Oferta.

16 - **Unidad Operativa de Contrataciones:**

16.1.- **Emitir la Orden de Provisión y Notificar al Proveedor.**

16.2.- **Módulo Gestión de Compras- Adjudicación:** Tildar "Generar Compromisos" migrando a Ejecución Presupuestaria – Compromiso (estado sin Curso), impactando en Gestión de Compras.

16.3.- **Módulo Anticipos y Garantías – Ingreso de garantías para Gestión de Compras:** Ingresar la/s garantía/s de Adjudicación y de anticipo financiero, según corresponda.

17- **Departamento Contable del Organismo Contratante:** Poner en curso el compromiso en el Modulo de Ejecución Presupuestaria, Ejecución del Gasto, Compromiso, imprimir y suscribirlo.

18- **Delegación Fiscal- CGP:** Controlar norma legal de aprobación y aprobar el compromiso.

Procedimiento de Selección: "CONTRATACION DIRECTA POR CAUSA O NATURALEZA"

Contratación directa por causa o naturaleza debidamente justificada: Es un procedimiento de selección por excepción, a favor de un oferente, en alguno de supuestos enunciados en el artículo 16 apartado 2) incisos a) hasta p) de la Ley 2000 A:

6. DESARROLLO

CERTIFICADO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° **023**

-OCC-2021

P1- Procedimiento Solicitud del Gasto –

01. MÓDULO SOLICITUD DEL GASTO

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 ingresa al Módulo 01, genera el **Alta** de la Solicitud del Gasto (SG) y completa lo siguiente:

1.1- Descripción: Identificar la/s SG, por ello teniendo en cuenta el bien o servicio a contratar, 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:

- Tippear 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 Licitación: En esta solapa debe solicitar el trámite de contratación directa por causa o naturaleza, haciendo referencia al que encuadre dentro del artículo 16 apartado 2) incisos a) hasta p) de la Ley 2000- A.

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 la clase/rubro, y a través del Botón Buscar Especificación, seleccionar lo que corresponda de la lista disponible.

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.

2- El Responsable Administrativo: Controlar que el destino corresponda a su Unidad Orgánica y Aprobar la SG (1er Nivel de Autorización).

3- El Director del Organismo o Máxima Autoridad Administrativa: Controlar que el destino corresponda a su Unidad Orgánica y Aprobar (2do Nivel de Autorización).

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.

P2- Procedimiento Solicitud del Gasto Agrupada-

02. MÓDULO SOLICITUD DEL GASTO AGRUPADA (SGA).

En este módulo se agrupan las SG, con un criterio predefinido que permitirá realizar un CG de determinados bienes y servicios conforme al marco Legal.

En el caso de contratación directa por causa o naturaleza, si bien el sistema permite agrupar las SG, por el tipo no será frecuente la agrupación.

La aprobación de la SGA, genera una reserva de crédito presupuestario.

2- Unidad Operativa de Contrataciones:

- Analizar la/s SG y Verificar que estén informadas en el PAC.
- El Responsable de la UOC: imprimir cada una de las SG seleccionadas y agrupadas, solicita el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Administrativa.
- Adjuntar presupuesto de los bienes y servicios solicitados.
- Adjuntar Informe Fundado elaborado por el Organismo solicitante.
- Generar expediente en Mesa de Entrada con las SG con V.B. de la Autoridad Máxima Administrativa (con extensión tipo EXP-GC).

1.1- Solapa Solicitudes del Gasto:

- Seleccionada/s la/s SG aprobadas tomar todos los ítems o algunos de estos y agrupar con un criterio definido (Clase/Rubro).
- Generar la SGA con el botón **Generación de Solicitud Agrupada**.

1.2- Solapa Agrupación y Reserva de Crédito:

1.2.1-Solapa Datos Generales:

- Seleccionar tipo de Gestión (procedimientos de selección según Ley N° 2000-A), N° de Expediente y Origen de Pago.

1.2.2-Solapa Ítems: Seleccionar:

- Fuente de Financiamiento.
- Partida presupuestaria - Unidad de Ejecutora.
- Carga cotización oficial de los ítems, según presupuesto o exportar pedido de cotización para Proveedores, luego se podrá importar la misma.
- En el botón de puntos suspensivos, como opcional tipear ampliando especificaciones particulares del ítem seleccionado.
- Seleccionar Programa/Actividad: seleccionar la Estructura Programática a la cual pertenece la Unidad Ejecutora (destino).
- Consultar Partidas y Ejecución Presupuestaria (disponibilidad de Crédito).
- Poner en curso.
- Generar SGA seleccionando el botón **Aceptar**.
- Adjuntar Pliego Único General de Bases y Condiciones, aprobado por el Dto N° 1148-MHF-2020. Se destaca que el proveedor debe estar inscripto en el RUPE, en este tipo de contratación no puede presentar inscripción provisoria.
- Indicar si hubiera características particulares en la contratación y las especificaciones técnicas de lo solicitado, objeto de la contratación, similar a lo establecido para la elaboración de los Pliegos Particulares y Especificaciones Técnicas.
- O Documentar, indicando los requisitos formales exigidos al oferente:
 - Certificado de inscripción en el RUPE
 - Certificado de cumplimiento fiscal
 - Certificado de inscripción en AFIP
 - Declaración Jurada de constitución de domicilio en la provincia de San Juan, sometimiento a los tribunales ordinarios, conocimiento y aceptación de las condiciones del contrato, que no posee deuda previsional y que no está inhabilitado para contratar

CERTIFICO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N° **023** -OCC-2021

- con el Estado. Se sugiere tomar el Anexo I del Pliego General Decreto N° 1148 MHF-2020, completar y hacer firmar al proponente.

- Imprimir Formulario de Ejecución del Gasto de SGA.
- Imprimir Formulario Solicitud de Gasto (Detalle de Ítems solicitados), y firmar en el lugar de Responsable de UOC.

2- Departamento Contable del Organismo Contratante:

- Controlar y Aprobar la SGA (**1er Nivel de Autorización**).
- Firmar el formulario de Ejecución del Gasto SGA, en el lugar Firma Contador.
- Enviar a Área/Dirección Administrativa.

3- Comisión Evaluadora: Analizar, emitir y suscribir informe fundado, adjuntar al expediente y remitir a UOC.

4- Unidad Operativa de Contrataciones: Enviar a Oficina de Despacho

5- Oficina de Despacho: Elaborar Proyecto de Resolución de Acto Administrativo de Adjudicación, de aprobación de Pliego Particular, Especificaciones Técnicas, contrato si correspondiere del gasto e imputación presupuestaria y remite a Área Administrativa.

6- Asesoría Letrada: Dictaminar sobre el marco legal de la contratación, y el proyecto de Acto administrativo, controlar condiciones y requisitos de la contratación o Pliegos (aspecto legal y contractual) y remitir a Área Administrativa.

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

8- Delegación Fiscal- CGP: Controlar procedimiento administrativo, encuadre legal, documentación, imputación presupuestaria e intervenir la SGA en SIIF (**2do Nivel de Autorización**) y firmar el Formulario de Ejecución del Gasto SGA en el lugar denominado Delegado Fiscal y enviar Área Administrativa.

9- Dirección Administrativa del Organismo Contratante: Elevar para la suscripción el proyecto de Resolución y protocolizar.

P3- Procedimiento de Gestión de Compras-

03. MÓDULO DE GESTION DE COMPRAS (GC) y GESTION DE CONTENIDOS.

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

1- Unidad Operativa de Contrataciones:

1.1- Solapa Gestiones Pendientes: Seleccionar la SGA y presionar **Aceptar** y habilitará la solapa Gestiones Existentes.

1.2- Solapa Gestiones Existentes:

1.2.1-Solapa Datos Generales: Completar:

- Días de publicación, colocar 0 días.
- Indicar porcentaje o monto de Anticipo Financiero, según condiciones establecidas o Pliego Particular.
- Tildar "**No pedir garantía de oferta**" (este procedimiento no requiere 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 ingresar más datos.

1.3.- Solapa Agenda de Actividades:

- Seleccionar cada una de las acciones listadas a la izquierda de la pantalla y agregarlas (**Agregar Ítem**) a la totalidad o en la medida de que corresponda en el procedimiento, a la derecha de la misma. Dar por cumplida a cada una, cuando se ejecute la actividad pertinente durante el procedimiento de cada contratación:

3- Unidad Operativa de Contrataciones: Poner en curso la Gestión de Compras.

3.2.- Módulo Gestión de Compras- Gestiones Existentes: Ingresar y completar en:

3.2.1.-Solapa Participantes: Seleccionar de la lista de proveedores, el oferente que cotiza.

3.3.- Módulo Gestión de Compras - Pre-Adjudicación: Cargar cotización.

3.4.- Módulo Gestión de Compras - Gestiones Existentes – Solapa Agenda de Actividades: Adjuntar Acto Administrativo de Adjudicación y Publicar en el Portal la Adjudicación: presionar el Botón **APROBACION DE ADJUDICACIONES**, el archivo adjunto (Resolución de Adjudicación-PDF) migra al **Módulo Gestión de Contenidos - Aprobación de Adjudicaciones**, impactando en el Portal de Compras Públicas.

4- Máxima Autoridad Administrativa: Aprobar la GC.

5- Unidad Operativa de Contrataciones:

5.1.- Módulo Gestión de Compras- Adjudicación: conforme al Acto Administrativo de Adjudicación por contratación directa por causa o naturaleza asignar al proveedor, el/los ítems/s y seleccionar el lugar de Recepción de los ítems adjudicados.

5.2.- Emitir la Orden de Provisión y Notificar al Proveedor.

5.3.- Módulo Gestión de Compras- Adjudicación: Tildar “Generar Compromisos” migrando a Ejecución Presupuestaria – Compromiso (estado sin Curso), impactando en Gestión de Compras.

5.4.- Módulo Anticipos y Garantías – Ingreso de garantías para Gestión de Compras: Ingresar la/s garantía/s de adjudicación y de anticipo financiero y/o según corresponda.

6- Departamento Contable del Organismo Contratante: Poner en curso el compromiso en el Modulo de Ejecución Presupuestaria, Ejecución del Gasto, Compromiso, imprimir y suscribirlo.

7- Delegación Fiscal- CGP: Controlar norma legal de aprobación y aprobar el compromiso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Lic. ANALÍA NOLLEN
JEFE DPTO. DE OPERACIONES
OFICINA CENTRAL DE CONTRATACIONES
SHF


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