

Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE FINANZAS

Córdoba

CÓRDOBA, 16 OCT 2014

VISTO:

El expediente N° 0027-054423/2014, del registro del Ministerio de Finanzas.

Y CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones se propicia la aprobación del procedimiento para la contratación y provisión de recursos operativos y se dejen sin efecto la Resolución N° 067/11 de esta Dirección General y sus modificatorias N° 030/13 y 106/13.

Que se deben adecuar los referidos procesos en función de las disposiciones de la Ley N° 10.155 y su Decreto Reglamentario N° 305/14 que introducen los procedimientos electrónicos a través del uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs) y la utilización del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF) para la gestión de las compras públicas, así como avanzar en los parámetros de sustentabilidad impulsados por este Ministerio.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas y de acuerdo con lo dictaminado por el Área Legales de este Ministerio al N° 511/14,

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°

ESTABLECER el procedimiento para la contratación y provisión de servicios operativos hasta el límite fijado en el artículo 13, inciso a) de la Ley N° 5901, en el ámbito de la sede central del Ministerio de Finanzas, determinado en Anexos I, II y III, los que con tres (3), una (1) y una (1) fojas útiles respectivamente forman parte integrante de la presente Resolución.

000094

Artículo 2º

DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 3º

INVITAR a la Dirección General de Catastro, Dirección General de Rentas, Dirección de Policía Fiscal y Registro General de la Provincia, a adoptar el procedimiento establecido en la presente Resolución, en la medida que resulte aplicable a dichos Organismos, a efectos de unificar los procedimientos administrativos en atención al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la órbita ministerial.

Artículo 4º

DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones N° 067/11, 030/13 y 106/13 de esta Dirección General, atento lo expresado en considerandos de la presente Resolución, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Artículo 5º

PROTOCOLÍCESE, comuníquese a las Secretarías de Ingresos Públicos y Administración Financiera y a sus Organismos dependientes, al Consejo General de Tasaciones, a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº **000094**
Sr. _____
Cra. Susana Lopez de Vaira
Dirección de Administración
MINISTERIO DE FINANZAS

16 OCT 2014

ANEXO I

CONTRATACIÓN Y PROVISIÓN DE RECURSOS OPERATIVOS

Procedimiento para provisión de bienes y/o servicios por medio de contratación directa por monto que requiera autorización de Director General.

1 Responsables Intervinientes

- Titular de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas (Titular de la DGA)
- Titulares de Dirección General/Dirección/Subdirección de las Unidades Requirientes
- Jefe de Área Contrataciones
- Agente Asignado a Contrataciones
- Agentes Solicitantes de las Unidades Requirientes
- Responsables Solicitantes de las Unidades Requirientes

2 Del procedimiento de provisión de recursos operativos

2.1 Los Titulares de Dirección General/Dirección/Subdirección de las Unidades Requirientes

- Designan a los Agentes Solicitantes y a los Responsables Solicitantes de su Dirección General/Dirección/Subdirección, quienes serán los responsables de solicitar la provisión de bienes o de servicios necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades en su ámbito de dependencia.

2.2. Nota de Pedido

El Agente Solicitante

- Identifica la necesidad de insumos del sector de la Dirección General/Dirección/Subdirección a la que pertenece.
- Solicita la provisión de insumos y/o la adquisición de bienes o la contratación de servicios utilizando el módulo "RUE- NOTA DE PEDIDO" del SUAF

El Responsable Solicitante Si está de acuerdo con lo solicitado en la Nota de Pedido, cambia el estado de la misma a "P/Autorizar".

2.3 Provisión de Bienes en stock

2.3.1. Entrega de Bienes

El Agente asignado a Contrataciones

- Recepciona la Nota de Pedido del SUAF y controla que la misma esté completa. Si se encuentra incompleto o contiene errores devuelve la misma en el SUAF a la Unidad Requiriente para su revisión y corrección.
- Verifica si los bienes solicitados se encuentran disponibles en stock.
- En caso de contar con existencias suficientes para satisfacer el pedido, entrega los bienes al Responsable Solicitante o al agente autorizado por este, y documenta la entrega en el sistema gestión de stock utilizando los

2

ANEXO	I
FECHA	1/3
LEY	
OCIO	
RESOL	000094

códigos de barras que identifican a la Unidad Requirente y a la mercadería vinculando con la Nota de Pedido correspondiente.

- Si no hubiese existencias suficientes, aplica lo establecido en el Punto 2.4.2 y siguientes.

2.3.2 Mantenimiento de existencias

El Agente asignado a Contrataciones

- Registra en el sistema de gestión de stock, mediante el código de barra, el ingreso y salida de mercadería de depósito (Altas y Bajas de Bienes), que se actualiza automáticamente.
- Evalúa la necesidad de reposición de bienes.
- Informa al Jefe de Área Contrataciones las necesidades de reposición y genera la Nota de Pedido para la adquisición de bienes necesarios para el mantenimiento del stock.
- Mediante correo electrónico, informa periódicamente al responsable solicitante las mercaderías entregadas a su sector.

El Jefe de Área Contrataciones autoriza la Nota de Pedido generada para el mantenimiento del stock.

2.4 Contratación de Servicios y Provisión de Bienes sin stock

2.4.1 Recepción y control de la Nota de pedido

El Agente asignado a Contrataciones

- Recepciona la Nota de Pedido del SUAF y controla que la misma esté completa. Si se encuentra incompleto o contiene errores devuelve la misma en el SUAF a la Unidad Requirente para su revisión y corrección.
- Comunica al Jefe de Área Contrataciones el número de la Nota de Pedido que se encuentra completa y que necesita de autorización para gestionar la contratación del servicio o la provisión del bien sin stock.

2.4.2 obtención de precios

El Agente asignado a Contrataciones

- Averigua los precios existentes en el mercado. Además consulta con los proveedores cuestiones vinculadas con la contratación, tales como, entrega sin cargo, envíos con urgencia, horarios de entrega, servicio de postventa, visitas al ministerio para una mejor cotización in situ, facilitación de catálogos y muestras, personal registrado debidamente, ubicación geográfica, calidad de productos y servicios, disponibilidad de stock, asesoramiento, condiciones de pagos, poseer certificado fiscal para contratar, certificaciones de calidad o sustentabilidad, etc.
- En caso de ser necesario, solicita cotizaciones a los proveedores, de acuerdo a las características del bien o servicio requerido, teniendo presente que debe procurarse SIEMPRE lograr el precio más conveniente. La solicitud se realizará primordialmente mediante la notificación electrónica generada en el módulo "RUE- COTIZACION" del SUAF o

16 OCT 2014



correo electrónico utilizando la casilla de correo del Área de Contrataciones. Excepcionalmente, se realizará por teléfono, fax o personalmente. En este caso se completará el Formulario Solicitud de Presupuesto (Form. A1).

- Adicionalmente podrá publicar en el Portal Web Oficial de Compras y Contrataciones la cotización que se está solicitando.
- Se le comunicará al proveedor cuando debe contar con el Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Dirección General de Rentas vigente al momento del pago.

2.4.3 Análisis de las ofertas

El Agente Asignado a Contrataciones

- Verifica la situación impositiva de los proveedores.
- Analiza y compara los precios obtenidos.
- Controla la documentación correspondiente a la compra (nota de pedido, análisis de ofertas, situación impositiva, etc.).
- En caso de corresponder, comunicará a la Unidad Requirente las especificaciones técnicas de las ofertas para su evaluación y visto bueno.
- Remite el resultado del análisis al Jefe de Área Contrataciones para su aprobación.

•

El Jefe de Área Contrataciones

- De no mediar observaciones, gestiona la autorización de la contratación ante el Titular de la Dirección Gral. de Administración y RRHH:

Comunicación al Proveedor

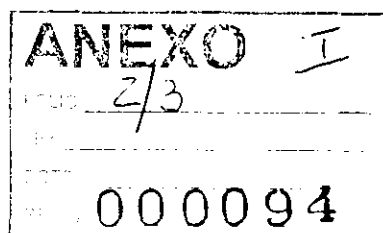
Agente asignado a Contrataciones / Jefe de Área Contrataciones

- Una vez autorizada la contratación se solicita al proveedor la entrega del bien o la prestación del servicio comunicándole la Orden de Provisión mediante la casilla de correo del Área de Contrataciones o generando en el módulo "RUE- ORDEN DE COMPRA" del SUAF la "Orden de Compra". Excepcionalmente, se realizará la solicitud por vía telefónica o personalmente y se utilizará el formulario Orden de Provisión (Form. A2).

2.4.4 Recepción de los bienes y servicios

El Agente Asignado a Contrataciones:

- Recibe los bienes y/o servicios y controla que éstos cumplan con las especificaciones definidas.
- Recibe el comprobante y Verifica su validez, de acuerdo a Nota Circular Conjunta Contaduría General de la Provincia - Dirección General de Tesorería y Crédito Público de fecha 27 de setiembre de 2011.
- Coloca el sello de registro de comprobante de gastos y lo completa según pautas establecidas en el Anexo A del Compendio de Normas y Procedimientos de la SAF (Art.85, 86 y 87); completando la primer línea del mismo (recepción del comprobante).
- Gestiona la recepción de los bienes o conformidad del Servicio por parte del Responsable Solicitante quien debe completar la última línea del sello



mencionado, salvo que los bienes ingresaren al depósito para el stock en cuyo caso lo completará el Agente asignado a Contrataciones.

- En caso de compra de bienes, entrega los mismos al Responsable Solicitante o al agente autorizado por este, y documenta la entrega en el sistema gestión de stock utilizando los códigos de barras que identifican a la Unidad Requiriente y a la mercadería vinculando con la Nota de Pedido correspondiente.

El Jefe de Área Contrataciones

- Controla el comprobante, completa la segunda línea del Sello y gestiona la conformación del gasto por parte del Titular de la DGA.

El Agente asignado a Contrataciones

- Archiva copia del Comprobante en el Área de Contrataciones y si correspondiese el certificado de garantía del bien.
- Remite original del Comprobante al Área Administración para dar curso al pago.

2.5 Comunicación de los bienes entregados a los responsables de las Direcciones del Ministerio.

El Agente asignado a Contrataciones

- Periódicamente, envía por Lotus a los responsables de las Direcciones del edificio Central del Ministerio o a las personas designadas por este, un informe detallando los bienes entregados a las áreas dependientes de su Dirección.

1.2 Documentos y registros asociados

- **Altas y Bajas de Bienes en stock**

Confecciona: Agente asignado a Contrataciones

Soporte: Electrónico

Archiva: Agente asignado a Contrataciones

Lugar de archivo: Backup del Programa Min. Stock ubicado en la máquina ws39861

Tiempo de archivo: Un año

Disposición final: eliminación

- **Nota de Pedido:**

Confecciona: Agente y Responsable Solicitante de la Unidad Requiriente o Agente asignado a Contrataciones

Soporte: Electrónico

Archiva: automáticamente en el SUAF

Lugar de archivo: Sistema Único de Administración Financiera (SUAF)

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición final: No aplica

- **Cotización (formato libre):**

Confecciona: Agente Asignado a Contrataciones –

Soporte: Electrónico

16 OCT 2014



Archiva: Agente asignado a Contrataciones –
Lugar de archivo: Lotus Notes
Tiempo de archivo: Un año –
Disposición final: eliminación

- **Solicitud de Presupuesto:**

Confecciona: Agente Asignado a Contrataciones –
Soporte: Electrónico
Archiva: Automáticamente en el SUAF –
Lugar de archivo: Sistema Único de Administración Financiera (SUAF)
Tiempo de archivo: Permanente
Disposición final: no aplica

- **Formulario Solicitud de Presupuesto Formulario A 1 (Anexo II)**
Excepcional: a usar solo cuando no es posible electrónicamente

Confecciona: Agente Asignado a Contrataciones –
Soporte: Papel
Archiva: Agente asignado a Contrataciones –
Lugar de archivo: Carpeta de Solicitudes.
Tiempo de archivo: Un año –
Disposición final: eliminación

- **Orden de Compra del SUAF:**

Confecciona: Agente Asignado a Contrataciones –
Soporte: Electrónica
Archiva: automáticamente en el SUAF
Lugar de archivo: Sistema Único de Administración Financiera (SUAF)
Tiempo de archivo: Permanente
Disposición final: no aplica

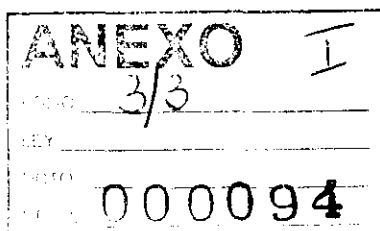
- **Orden de Provisión (formato libre):**

Confecciona: Agente Asignado a Contrataciones –
Soporte: Electrónica
Archiva: Agente asignado a Contrataciones –
Lugar de archivo: Sistema Lotus Notes..
Tiempo de archivo: Un año –
Disposición final: eliminación

- **Formulario Orden de Provisión Formulario A 2 (Anexo III) Excepcional:**
a usar solo cuando no es posible electrónicamente

Confecciona: Agente Asignado a Contrataciones
Soporte: Papel
Archiva: Agente asignado a Contrataciones
Lugar de archivo: Carpeta de Solicitudes.
Tiempo de archivo: Un año
Disposición final: eliminación

elB

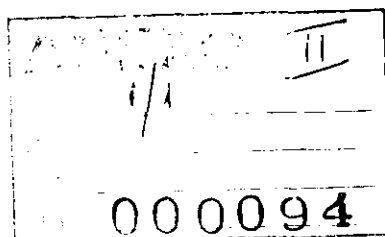




16 OCT 2014

ANEXO II

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA MINISTERIO DE FINANZAS		Form. A 1 Rev. 00	
		Solicitud N° (Asignado por Área Contrataciones)	
SOLICITUD DE PRESUPUESTO			
Item	Descripción	Cant.	Observaciones
Fecha tope para la presentación de Presupuesto : a especificar por el Área Contrataciones			
Condiciones de Contratación: a especificar por el Área Contrataciones (lugar y plazo de entrega, etc)			
Condiciones de Pago: a especificar por el Área Contrataciones			
Observaciones: a) Los presupuestos podrán ser entregados dentro del plazo solicitado, personalmente en el Área Contrataciones, vía fax o electrónicamente. b) De resolverse la Compra, el comprobante no debe ser tipo "A" c) En caso de superar el monto de la presente los \$(3veces el índice 1) deberá presentar el Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Direcc. Gral. de Rentas, vigente al momento del pago.			
_____ Lugar y fecha		_____ Firma y Sello Contrataciones	





16 OCT 2014

ANEXO III

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA MINISTERIO DE FINANZAS		Form. A 2			
		Rev. 00			
		Solicitud N°			
ORDEN DE PROVISIÓN					
Item	Descripción	Cant.	Pr. Unitario	Total	Observaciones
TOTAL					
Son pesos:					
Condiciones de Pago:					
Observaciones:					
a) El comprobante no puede ser tipo "A"					
b) En caso de superar el monto de la presente los \$(3veces el índice 1) deberá presentar el Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Direcc. Gral. de Rentas, vigente al momento del pago.					
c) Quien se presente a retirar el pago debe ser el emisor del comprobante o acreditar poder para hacerlo.					
Lugar y fecha		Firma Jefe Área Contrataciones			

613

