

O/N. 311.1

43148

F 15e

PROGRAMA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA LA REINVENCIÓN DEL ESTADO

(ej. 2)

EL ENTORNO ELECTRONICO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESTRATEGIA OPERATIVA II



Experto: C.P.N. Claudio R. Ferreyra
 C.P.N. Karina Bachev
 Sr. Omar Aguirre
 Sr. Fernando González
 Srta. Rocío Rolón

Ministerio de Economía

Expte. N° _____

Nota N° _____

Entró 26-10-01 Hora 20:24c

Salió _____ Hora _____

Firma: [Signature]

INDICE

1. INTRODUCCIÓN - **PAG. 1**
2. EL ACTUAL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA ADM. PUBLICA PROVINCIAL. – **PAG. 5**
3. EL PROCESO DE COMPRAS EN UN AMBIENTE INFORMATIZADO – **PAG. 12**
4. LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE COMPRAS – **PAG. 26**
5. LOS CONTROLES DEL SISTEMA DE COMPRAS – **PAG. 45**
6. EL CATALOGO ELECTRÓNICO DE BIENES – **PAG. 57**
7. EL PROCESO DE COMPRAS Y EL PROCESO PRESUPUESTARIO-**PAG. 73**
 - 7.1 El catalogo electrónico y el clasificador por objeto del gasto - pag. 74
 - 7.2 La interrelación del sistema de compras y el sistema presupuestario – pag 84
8. LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIONES – **PAG. 93**
9. CONCLUSIÓN – **PAG.111**

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al informe Final del proyecto "EL ENTORNO ELECTRÓNICO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO", en el cual se busca lograr como objetivo : Disponer de un ambiente electrónico de gestión de compras y contrataciones que otorgue más transparencia, agilidad y uniformidad al proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios del sector Público Provincial.

El presente informe esta compuesto por 7 partes fundamentales, las cuales han sido adelantadas a través de trabajos parciales y que ahora de presentan agrupadas en un solo cuerpo.

En la primera parte (pto. 2) se exponen las conclusiones del trabajo realizado sobre el análisis de la situación actual del sistema de compras y contrataciones en la Administración Publica Provincial, el cual constituye una base para la elaboración del proceso de compras informatizado que pretende lograr la provincia.

En la segunda parte (pto. 3) se describen los aspectos relevantes que debe considerar el desarrollo del sistema de compras y contrataciones para la Administración Pública Provincial, definiendo no solo las etapas y procesos que debe incluir el sistema en el ambiente informatizado, sino también, las características fundamentales del sistema, los beneficios que se esperan del mismo, sus objetivos generales así como también una descripción sintética de los módulos necesarios de su funcionalidad operativa.



La tercera parte (pto. 4) presenta la documentación electrónica básica del sistema. En esta documentación se encuentran involucrados los formularios imprescindibles a utilizar como documentación de respaldo de las operaciones efectuadas en las diferentes etapas del proceso, así como también las diferentes consultas por pantalla y reportes básicos para controlar y efectuar un seguimiento de la gestión del proceso de compras y contrataciones.

La cuarta parte del informe (pto. 5) hace referencia a los controles. Como sabemos, es requisito esencial que todo sistema destinado a producir información, esté dotado de los elementos de control necesarios, a fin de que su producto (la información) sea confiable para quienes lo utilizan. De esto se desprende que si la información no resulta confiable de nada servirá que la presentación de la misma sea oportuna y por lo tanto perderá la utilidad deseada. Por esto es absolutamente necesario que los sistemas de información, ya sean estos manuales o informáticos, conste de una disposición efectiva de los controles de manera que se pueda contar con datos e información absolutamente confiable y por ende con sistemas operativamente eficiente.

En la actualidad, las tareas a que dan lugar la relación Estado – Proveedores son lentas y poco eficientes; Por lo tanto un proceso de compras desarrollado en un entorno electrónico que concentre datos de interés común para los Organismos públicos y proveedores de los mismos, influirá directamente en la exactitud y calidad del flujo de la información, el cual es tan o mas importante que el flujo físico. Bajo este concepto de alineación de los datos entre oferentes y demandantes se persigue dotar al sistema de transacciones públicas de un dinamismo tal, que permita proveer sus servicios eficazmente,



ahorrar recursos, disminuir tiempos de entrega y otorgar transparencia al manejo de los recursos públicos. En este contexto y a partir de las actividades desarrolladas, el quinto apartado (pto. 6) del presente documento presenta una descripción de los principales aspectos que debería contener el desarrollo de un catalogo electrónico de uso común, la estructura del código y el esquema de codificación, así como las ventajas y funcionalidades dentro del sistema de Gestión de compras públicas.

La sexta parte del informe (Pto. 7) esta compuesto por dos partes fundamentales. Una referida a la conformación del Catalogo electrónico de bienes (CATE) en donde se describe la relación del código alfanumérico con el clasificador por objeto del gasto necesaria para lograr uniformidad en la ejecución presupuestaria, así como la automatización del mismo, que permita a su vez la disminución de errores al efectuar las imputaciones.

La otra parte contiene una descripción de cuales son aquellas etapas donde se identifica una relación entre el sistema de compras y contrataciones y el sistema presupuestario, cuya conexión a nivel de sistema informático otorgaría múltiples beneficios para la gestión administrativa contable del sector público provincial, entre los cuales aparecen como sobresalientes, el aumento en el dinamismo de las operaciones y el control de las mismas, como consecuencia de las restricciones que pueden establecerse a partir del ensamble de los mencionados sistemas.

Por ultimo, al final del informe (pto. 8) se presenta el desarrollo de la pagina WEB preparada lograr la difusión de las políticas de contrataciones publicas que tiene a la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia como Órgano rector del sistema de compras y contrataciones.

II

El actual sistema de compras y contrataciones en la Adm.

Publica Provincial.

ASPECTOS GENERALES

Actualmente el proceso de contrataciones de la Administración Pública Provincial presenta características que denotan lentitud en los procedimientos, falta de medios eficaces que aseguren una mayor cantidad de oferentes para contrataciones que no se realizan por la vía de la licitación Pública, mecanismos que otorguen una mayor participación al ciudadano en cuanto al conocimiento de la cantidad y calidad del gasto que realizan los funcionarios, y mayor control de gestión del proceso de compras.

LA LEGISLACIÓN Y LAS CONTRATACIONES

Todas las compras y contrataciones están regidas por una compleja estructura normativa, tal como resoluciones y decretos que dificultan las contrataciones provocando la necesidad de tener en cuenta, en cada caso, innumerables situaciones según el objeto de la contratación, el tipo de bien o servicio, el rango jerárquico del funcionario solicitante del gasto, etc.

Actualmente y hasta la entrada en vigencia de la ley 5212/00 modificatoria de la ley 5172/99 de Contabilidad, administración y Control Público, las Direcciones de Administración de cada Ministerio, Organismos Descentralizados y entes Autárquicos dirigen y orientan el proceso de contrataciones (en su faz netamente administrativa), siendo las diferentes Unidades Ejecutoras, Gerencias de Programas y Organismos respectivos, los encargados directos o



indirectos, según la envergadura monetaria de la contratación, los que tienen a su cargo la adjudicación y determinación del proveedor. Con la entrada en vigencia de la ley 5212/00 el 01/01/2001, se efectúan dos cambios fundamentales; Uno que afecta la estructura organizativa de la Administración centralizada y Descentralizada, y otro que introduce una nueva modalidad de pago para los diferentes tipos de contratación. Ambos cambios, afectarán el proceso de las contrataciones en el ámbito público. Con respecto al primero, la ley suprime la Direcciones de Administración por lo que la faz administrativa del proceso de compras y contrataciones pasará a la Orbits de la unidades Ejecutoras y reparticiones que serán las responsables del inicio, seguimiento y cumplimiento de todo el trámite administrativo de contratación. La segunda modificación prevista por la ley, introduce la tarjeta de crédito como medio de pago para determinados gastos que deba efectuar la repartición.

Dentro de la mencionada estructura normativa conviven entonces, entre las principales normas, las disposiciones de la nueva ley 5172/99 de Contabilidad, administración y Control Público y su decreto reglamentario 819/00 que introduce nuevas y modernas modalidades de contratación, a saber:

- ⇒ Licitación Pública.
- ⇒ Licitación Privada.
- ⇒ Concurso de Precios y de méritos y antecedentes.
- ⇒ Contratación Directa.
- ⇒ Concurso de Proyectos Integrales.
- ⇒ Iniciativa Privada.



Pudiendo efectuar estos procedimientos, para las tres principales modalidades de contratación, bajo la forma de Orden de Compra abierta, Compras electrónicas, precios tope y de referencia, llave en mano, etc.

El decreto 1042/96 que fija los montos de las autorizaciones y aprobaciones para realizar gastos, la ley de Fiscalía N° 5065/96 que prevé las vistas de ley por parte de la Contaduría General y la Fiscalía previo a todo acto administrativo que modifique el patrimonio del Estado, los decretos 717/82 y 3996/90 que establecen el requisito de autorización de la Secretaria General de la Gobernación para adquisiciones de bienes de uso, la ley de Obras Públicas (N° 3744) que rige las contrataciones de las Obras Públicas.

Por su parte, el código Tributario Provincial exige la presentación de Libre deuda de tributos para contratar con el Estado Provincial.

El decreto 2440/00 fija limitaciones para contratar servicios profesionales, el decreto 1847/92 establece el procedimiento por contratar servicios de publicidad y el decreto 2084/88 prohíbe las compras de combustibles lubricantes y repuestos para automotores, fijando excepciones a dicha prohibición, mediante la autorización periódicas de cupos para gastos según la repartición y destino de los bienes.

Para locación de inmuebles, el Decreto 3329/81 establece los mecanismos de contratación; y el decreto 2597/98 establece, al inicio del trámite de contratación, la obligatoriedad de informar la cta. Cte. Con la que se deben abonar los gastos.

Estas y otras normas regulan el tejido legal de las contrataciones del estado.

ETAPAS ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE COMPRAS

En la faz netamente administrativa, el proceso de compras se realiza en forma absolutamente manual, con documentación poco estandarizada, y falta de control numérico, especialmente de las Ordenes de Provisión e informes de recepción.

También se observa un alto grado de subjetividad en el procedimiento de adjudicación e identificación de proveedores.

Si bien en el Estado Provincial, no existe actualmente un repartición, que tenga como función realizar las contrataciones para la administración central, sino que las compras y contrataciones deben impulsarse desde cada repartición (hoy con la dirección de las Direcciones de Administración, y a partir del 01/01/2001 directamente desde las Unidades Ejecutoras, Gerencias y/o Reparticiones), no existe una clara distinción de funciones entre los responsables de efectuar los requerimientos y los responsables de efectuar el proceso de compras.

Las características actuales de cada etapa del proceso administrativo de compras y contrataciones son las siguientes:

PEDIDOS DE AUTORIZACION :

Se advierte falta de claridad en la descripción del objeto a contratar, la justificación del gasto, y en algunos casos la inexistencia del encuadre legal de la contratación, debido a la inexistencia de un documento estandarizado que reúna las características necesarias.



AUTORIZACIONES :

Con respecto a las autorizaciones y debido a que todo tramita a través del sistema de expedientes, se observa lentitud en la materialización de las mismas. Lo cual se ve agravado cuando se requieren autorización de bienes de uso que deben autorizarse por Secretaría General de la Gobernación y cuando se requieren actos administrativos (Decretos, Resoluciones) para ciertas contrataciones(Lic Pública, Lic. Privada).

PEDIDOS DE PEDIDOS DE COTIZACIÓN Y/O INVITACIÓN DE

OFERENTES:

En general también existe falta de documentación estandarizada, mecanismos mas ágiles y abiertos de comunicación con proveedores, como así también un catalogo de bienes que unifique el pedido de los mismos.

EVALUACION DE OFERENTES Y ADJUDICACION:

Con relación a las evaluación de las presentaciones de proveedores se observa la falta de un mecanismo mas objetivo de evaluación y adjudicación. Por otra parte, también se observan falta de eficiencia en los mecanismos de presentación de cotización como en la publicación de las mismas.

ORDENES DE PROVISIÓN Y/O TRABAJO:

Los aspectos fundamentales que se observan en relación a las Ordenes de provisión tienen que ver con la falta de uniformidad y registro único de los documentos, como también con la publicidad de los mismos.



RECEPCION :

En algunos casos el informe de recepción conforme se presenta en el mismo documento de la Orden de Provisión y otras veces aparece por separado. También falta claridad en la división de funciones respecto a los responsables de la recepción de bienes.

CONSIDERACIONES FINALES

De la descripción efectuada en el presente surgen una serie de observaciones que deberán considerarse para la proyección del futuro proceso informatizado de compras públicas:

- ⇒ Legislación excesiva y dispersa.
- ⇒ Uso escaso o inexistente de tecnología Informática en el proceso de compras.
- ⇒ Falta de controles en la Documentación respectiva.
- ⇒ Excesiva burocracia en los circuitos de compra.
- ⇒ Falta de estandarización de los procedimientos de compra.
- ⇒ Poco conocimiento de las contrataciones por parte del Ciudadano.
- ⇒ Dificultad de la repartición para efectuar el seguimiento de los tramites de compras.
- ⇒ Administración indirecta de los créditos presupuestarios.
- ⇒ Falta de información para evaluación de la gestión de compras.

III

El proceso de compras en un ambiente informatizado

Las nuevas tecnologías de información y comunicaciones hacen posible poner en marcha proyectos que pretenden mejorar las prestaciones de los organismos de la administración pública, mejorando y agilizando los servicios, y tendiendo al cumplimiento de los objetivos generales de gobierno.

Toda el proceso de Reforma de la Administración Financiera encarado por el Gobierno de la Provincia se ha apoyado en el uso de las modernas tecnologías, sin la cual sería imposible diseñar e implementar sistemas informatizados imprescindibles para la producción de información voluminosa, oportuna y segura, como así también para la mayor eficiencia en la operatividad y control de la gestión.

El presente apartado tiene como objetivo describir fundamentalmente los aspectos relevantes que debe considerar el desarrollo del sistema de compras y contrataciones para la Administración Pública Provincial, describiendo no solo las etapas y procesos que debe incluir el sistema en el ambiente informatizado, sino también, las características fundamentales del sistema, los beneficios que se esperan del mismo, sus objetivos generales así como también una descripción sintética de los módulos necesarios de su funcionalidad operativa.

EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS

OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA

El proyecto para el desarrollo de un Sistema de Compras y Contrataciones que funcione bajo un entorno electrónico, surge de la posibilidad de agilizar los procesos administrativos actuales del sector público a partir del uso de las



modernas tecnologías, de manera de lograr la modernización y transparencia en la gestión pública que maximice el beneficio para los ciudadanos.

Como objetivos generales, el desarrollo de un sistema Electrónico de compras debe tender a:

- Agilizar los procesos de compra.
- Otorgar mayor participación de proveedores y ciudadanos en las contrataciones públicas.
- Facilitar la elaboración de información de gestión útil para la toma de decisiones.
- Cubrir todas las fases del proceso de contrataciones.

BENEFICIOS DEL SISTEMA

Con la informatización del sistema de compras y contrataciones se busca obtener beneficios tales como:

- ★ Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información sobre las diversas transacciones realizadas por los distintos órganos de Gobierno, lo cual, ayuda al objetivo de transparencia en la gestión de los recursos Públicos.
- ★ Reducir y uniformar los procedimientos administrativos mejorando la velocidad en la resolución de los trámites.
- ★ Permitir una mayor participación de proveedores y oferentes en los distintos procesos de compra.
- ★ Mejorar el control interno y control de gestión de las diversas transacciones efectuadas.



- ★ Eliminar gradualmente el uso de papel en los procedimientos a efectuar.

CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN

Las principales características definidas para aplicación a desarrollar tienen que ver con la necesidad de contar con un aplicativo que otorgue facilidad de uso, permita la integración con los restantes sistemas afines, la utilización de tecnología de punta y la adecuación a la legislación vigente.

FACILIDAD DE USO:

Se requiere ayudas en línea para los distintos usuarios del sistema, a saber, usuarios solicitantes, aprobadores, ciudadanos, proveedores, etc.

Menú de consultas varias sobre información de compras, por montos, bienes, nomenclador de objeto del gasto y fechas.

TECNOLOGÍA DE PUNTA:

Desarrollo bajo tecnología que otorgue protección a la información y a la vez permita el acceso a terceros ajenos a la administración Pública: Operaciones en línea, Integridad, confidencialidad y control de datos.

INTEGRACIÓN:

Con los sistemas de ejecución presupuestaria y el de movimiento de expedientes.

ADECUACIÓN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE:

El Ajuste a la normativa legal de la Provincia considerando las nuevas modalidades de contratación plasmadas en el capítulo de contrataciones de la nueva ley de contabilidad N° 5172-99 y su decreto reglamentario 819-00 y



previando (dentro del sistema) la flexibilidad necesaria para su adaptación a eventuales cambios en las normas.

ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA

Partiendo del análisis del estado actual del sistema de compras y contrataciones, la normativa legal vigente y, tomando en consideración la necesidad de dinamizar los procesos de contrataciones se ha definido un Esquema General del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones que tienda al cumplimiento de las siguientes características básicas:

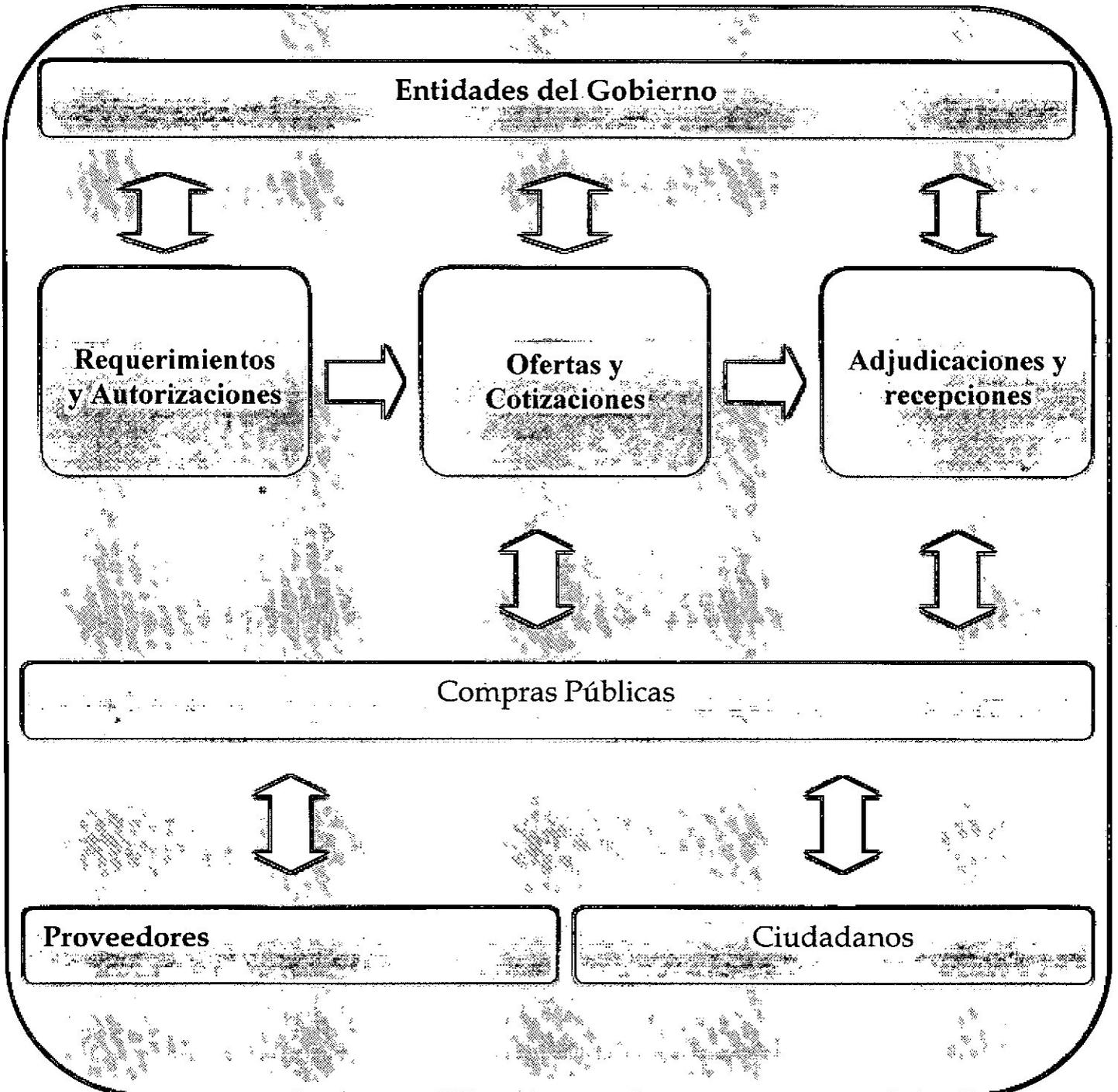
- ✍ Transacciones en línea seguras.
- ✍ Resguardo integro de los datos.
- ✍ Administración de un catalogo único y general de bienes.
- ✍ Aplicaciones diversas para proveedores y ciudadanos.
- ✍ Integración con el sistema de gestión presupuestaria y contable y modulo de movimiento de expedientes.

Este esquema general queda conformado por 4 módulos básicos, a saber:

- 📄 Requerimientos y Autorizaciones
- 📄 Ofertas y Cotizaciones
- 📄 Adjudicaciones
- 📄 Publicaciones y consultas de Compras y contrataciones.

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ESQUEMA GENERAL



MODULO I

REQUIRIMIENTOS Y AUTORIZACIONES

OBJETO :

Gestionar los tramites de autorización correspondientes para efectuar un gasto bajo las diferentes modalidades de Contratación.

OPCIONES DE MENÚ:

1. Carga de la solicitud de autorización para gastar.
2. Reservas presupuestarias de crédito
3. Envío / recepción de solicitudes.
4. Aprobación de solicitudes
5. Consultas Varias.
6. Impresión de Reportes.

FUNCIONALIDAD:

El presente módulo debe permitir generar las solicitudes de autorización para gastar las que deberán numerarse en forma automática a partir de un registro único y correlativo. En ellas se ingresara la descripción de la necesidad del gasto (Pliegos), los bienes y servicios a adquirir los que deberán seleccionarse del nomenclador general de bienes y servicios, el monto estimado del gasto, y la partida presupuestaria a afectar.

Esta solicitud se enviara a través de la red a la unidad autorizante quien una vez recibida podrá autorizar, previo análisis, las diferentes solicitudes, las cuales, una vez autorizadas se enviaran electrónicamente a la unidad solicitante o a otras unidades autorizantes que deban intervenir.



Además dicha opción debe permitir generar (en forma opcional) las afectaciones presupuestarias que correspondan antes de enviar la solicitud a efectos de certificar la disponibilidad de crédito presupuestario. Con respecto al menú de consulta el módulo permitirá informes de solicitudes pendientes y aprobadas, usuarios autorizados, créditos afectados etc.

MODULO II

OFERTAS Y COTIZACIONES

OBJETO:

Facilitar el sistema de Invitaciones a proveedores para efectuar ofertas y cotizaciones en el marco de las diversas modalidades legales de contratación vigente.

OPCIONES DE MENU:

1. Pedidos de cotización según tipo de contratación.
2. Pedidos de reservas para transferencias presupuestarias.
3. Elaboración de Decretos y Resoluciones de autorización para Llamados a Licitación.
4. Ofertas y venta de pliegos y pedidos de Cotización
5. Notificaciones por impugnaciones, fin de cotizaciones etc.
6. Recepción de ofertas on line.
7. Impresión Reportes.
8. Consultas varias.

FUNCIONALIDAD:

Dentro de esta opción se plantea la necesidad de contar con una herramienta que permita el armado de pedidos de precios y cotizaciones para contrataciones que no se efectúen a través de licitaciones o Concursos de precios que son las que requieren de la elaboración de pliegos. Esta opción deberá solicitar como condición para la elaboración de pedidos de ofertas o elaboración de pliegos, el pedido de solicitud de gastos debidamente aprobado y la correspondiente imputación presupuestaria del gasto (registro preventiva).

Este módulo deberá consecuentemente permitir poner en línea (para la venta) tanto los pliegos, como las solicitudes de precios, las que deberán numerarse a través de un registro único en forma automática y correlativa. Adicionalmente deberá administrar las ofertas y comunicaciones efectuadas a través de la red (Internet), como también las recibidas manualmente.

Con relación a las consultas, resultan de mayor importancia las ofertas por solicitud de cotización, ofertas por código de producto o servicio y por fecha.

MODULO III

ADJUDICACIONES Y RECEPCIONES

OBJETO:

Administrar los trámites de adjudicación de compras y contrataciones así como también, el sistema de recepción de bienes y servicios contratados.

OPCIONES DE MENU:

1. Evaluación de cotizaciones.

2. Elaboración de Decretos de adjudicación, ordenes de Compra, etc.
3. Administración de informes provisorios y definitivos de recepción
4. Consultas varias.
5. Elaboración de reportes.

FUNCIONALIDAD:

Esta sección prevé tomar los datos de ofertas efectuadas en el módulo anterior y efectuar las comparativas de precios a los fines de proceder a la adjudicación, efectuar las conversiones monetarias para ofertas efectuadas en moneda extranjera. Una vez decidido el proveedor o contratista el sistema facilitará los datos para la elaboración y emisión de proyectos de decretos de adjudicación y resoluciones para los casos de licitaciones y/o concursos de precios, como también la emisión de las respectivas ordenes de compra. La emisión de Ordenes de compra o provisión debidamente intervenidas por el responsable deberán numerarse en forma automática y correlativa en un registro único. La emisión de la orden de compra habilitara al sistema contable a proceder a la correspondiente registración presupuestaria de compromiso. El circuito se cierra al completar las distintas etapas de conformidad en la recepción de bienes y servicios, lo que habilitará el pago a través del actual sistema contable. A los efectos de una correcta administración de los informes de recepción de bienes y servicios el sistema deberá generar una numeración automática en un registro único.

La opción de consulta deberá facilitar los informes de ordenes de compra por número y fecha, tipos de contratación, código de producto o servicio, informes

de recepción por usuario receptor, ordenes de compra cumplidas y pendientes de cumplimiento, informes de recepción provisoria y/o definitivas, etc.

MODULO IV

COMPRAS PUBLICAS:

OBJETO:

Permitir la interacción de oferentes y proveedores potenciales de la administración Publica Provincial con el sistema de compras y contrataciones, así como el ingreso de ciudadanos a las consultas sobre las transacciones de gobierno.

OPCIONES DE MENU:

A-PROVEEDORES Y OFERENTES:

1. Consultas de ofertas de pliegos y Pedidos de Cotización
2. Adquisición de pliegos de Licitaciones
3. ingreso de Ofertas y Cotizaciones
4. Ingreso de Comunicaciones
5. Consulta de adjudicaciones
6. Consulta al Catalogo de bienes y servicios

B-CIUDADANOS:

1. Consultas de Órdenes de Compra
2. Buzón de consultas y sugerencias
3. Consulta de precios por catalogo.

FUNCIONALIDAD:

El presente módulo tiene como finalidad integrar el sistema de compras y contrataciones del Estado con los restantes actores del proceso, es decir, proveedores, oferentes, ciudadanos, a partir del uso de las modernas tecnologías de comunicación.

El mismo se plantea con dos submódulos: uno relacionado a la interacción con los proveedores y otro, relacionado con la participación del ciudadano como veedor de las transacciones efectuadas por los órganos de Gobierno y los proveedores.

Con respecto a la participación de los proveedores y oferentes, a partir de la aprobación de pliegos de licitación o, en caso de contrataciones que no requieren pliegos, una vez elaborados los pedidos de ofertas, los mismos deberán ponerse a disposición de los oferentes a través de Internet, sin perjuicio de ponerlos a disposición bajo la forma tradicional.

El módulo plantea la venta de pliegos como la recepción de ofertas para cada tipo de contratación, así como las consultas de adjudicaciones, y comunicaciones referentes a las contrataciones en cuestión.

Por el lado de la participación de los ciudadanos, el módulo plantea diversas consultas sobre operaciones efectuadas con proveedores de bienes y servicio tales como consultas por ordenes de compra, por Razón Social, por productos y servicios, por organismos etc. A tales efectos, una vez emitida la orden de compra, el sistema deberá alimentar las bases de datos correspondientes, a efectos de actualizar las consultas. Adicionalmente, el sistema deberá



administrar las opciones de envío / recepción de comunicaciones con ciudadanos.

EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

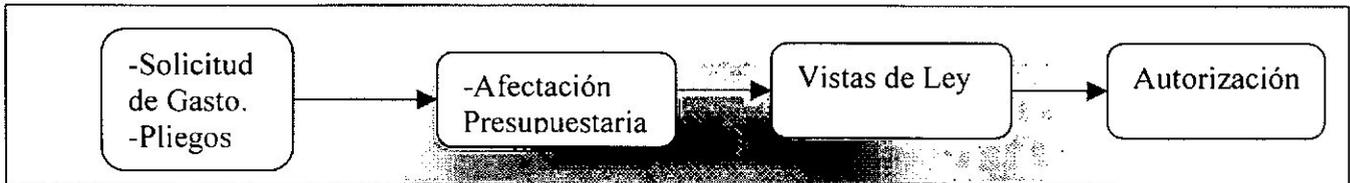
El ciclo de compras y contrataciones de la administración Pública Provincial es abarcado en el proyecto de desarrollo del programa de compras y contrataciones informatizado, teniendo en cuenta los diversos aspectos establecidos según las modalidades de contratación y las normas de procedimientos administrativas en materia de control interno, tales como control numérico de registros, documentos, y movimientos..

En este sentido el aplicativo de compras debe incluir las etapas de inicio de tramites de compras con la solicitud de autorizaciones para gastar según los diversos niveles jerárquicos. Las adjudicaciones a través de Decretos, Resoluciones, Ordenes de Compra correspondientes, chequeando el previo cumplimiento de trámites según corresponda al trámite de contratación, tales como, autorizaciones previas cuando se trata de compras de bienes de capital, o afectaciones presupuestarias de preventivo etc.

Además se incorpora la participación de los proveedores, a través del sistema, durante la etapa de selección (adquisición – venta de pliegos, comunicaciones, etc.), como también la participación del ciudadano, apoyando el proceso de transparencia en la administración de los recursos públicos.

EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

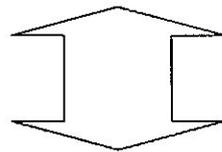
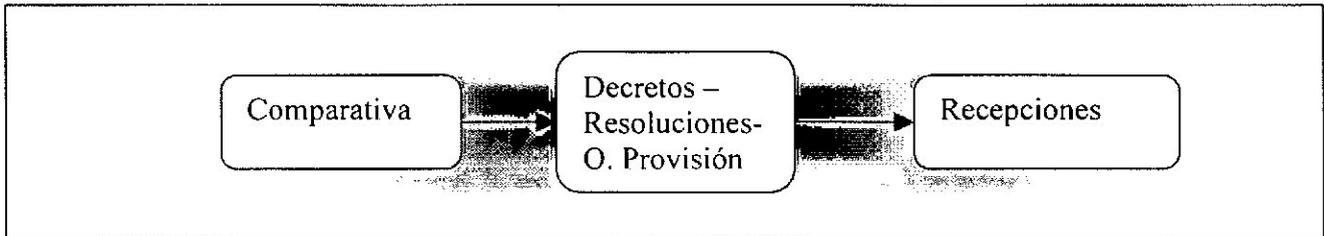
REQUERIMIENTOS – AUTORIZACIÓN



OFERTAS Y COTIZACIONES - PUBLICACION



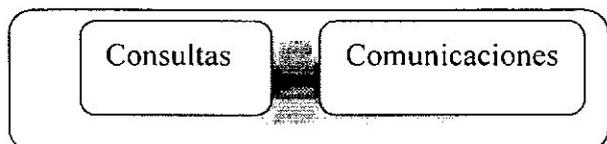
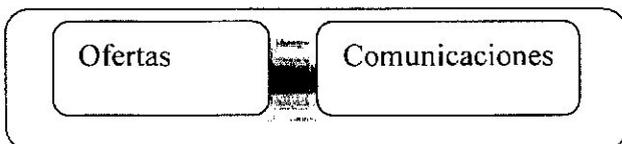
ADJUDICACIONES Y RECEPCIONES



COMPRAS PUBLICAS

PROVEEDORES

CIUDADANO



IV

La documentación electrónica del sistema de compras

El presente apartado se conforma por los siguientes títulos:

- ▶▶ Documentos básicos del sistema
- ▶▶ Objeto de cada Formulario
- ▶▶ Etapas de utilización de los formularios básicos
- ▶▶ Principales Reportes del Sistema
- ▶▶ Consultas básicas
- ▶▶ Consideraciones Finales

DOCUMENTOS BASICOS

A continuación se exponen los principales formularios o documentos del sistema de compras y contrataciones, a saber:

- ↗ SOLICITUD DE GASTO
- ↗ ORDEN DE PROVISIÓN Y/O TRABAJO
- ↗ SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- ↗ INFORME DE RECPCION

A continuación de cada uno de los comprobantes se incorpora el detalle del contenido de los campos.

Solicitud de Gasto	Nº
---------------------------	-----------

Repartición: Ejercicio:..... Modalidad de Compra Sugerida:

Objeto:..... Prioridad y Justificación de la Necesidad: (1).....
--

Imputación Presupuestaria													
Institucional				Programática				Fuente			Objeto		
Inst.	Jur.	J. Aux.	U. Ej.	Prog.	Subp.	Proy.	Act.	D1	D2	D3	Inc. Ppal.	Parc.	Subp.

Causas de Contratación Directa Ley 5172 Art 103 (2):.....

Bienes y Servicios Solicitados					
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Importe Estimado	
				Unitario	Total
Especificación Técnica:					
Observaciones o Antecedentes de Interés:					
Solicitante:..... Firma y Aclaración (según decreto N° 1042)					
Autorización del Gasto					
Fecha:/...../.....					
Firma y aclaración:.....					
Autorización Bienes de Capital (Decreto N° 717/82)					

- (1) Motivos que fundamenten la necesidad de la adquisición
 (2) Ejemplo: Razones de urgencia – Obras Científicas, Técnicas o Artísticas
 cuya ejecución deba confiarse a Empresas, Personas o Artistas Especializados
 – Bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de determinadas Personas

SOLICITUD DE GASTO – DETALLE

A continuación se detalla el formato esperado de los campos abajo mencionados, correspondientes al formulario de SOLICITUD DE GASTO.

- **Repartición:** Texto (30 caracteres).
- **Nº:** Numérico (10 dígitos)
- **Ejercicio:** Numérico (4 dígitos).
- **Unidad de Compra:** Texto (30 caracteres).
- **Modalidad de Compra:** Texto (30 caracteres).
- **Objeto:** Texto (30 caracteres).
- **Prioridad:** Texto (30 caracteres).

Para la tabla **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA** se detallan los siguientes campos:

- **Institucional**
 - **Inst:** Numérico (1 dígito).
 - Para todos los campos restantes: Numérico (2 dígitos).
- **Programática, Fuente y Objeto:**
 - Todos los campos son: Numérico (2 dígitos).

Causas de Contratación: Texto (30 caracteres).

Para la tabla **BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS** se detallan los siguientes campos:

- **Código:** Numérico (10 dígitos).
- **Descripción:** Texto (30 caracteres).
- **Unidad de Medida:** Texto (4 caracteres).
- **Cantidad:** Numérico (6 dígitos).
- **Importe Estimado:**
 - **Unitario:** Numérico (6 dígitos) con formato de moneda.
 - **Total:** Numérico (6 dígitos) con formato de moneda.
- **Especificación Técnica:** Texto (40 caracteres).
- **Observaciones:** Texto (40 caracteres).



Para la tabla **GASTOS DE AUTORIZACION** se detallan los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha con formato dd/mm/aaaa (día, mes y año).

ORDEN DE PROVISIÓN – DETALLE

A continuación se detalla el formato esperado de los campos abajo mencionados, correspondientes al formulario de ORDEN DE PROVISION Y/O TRABAJO.

- **Nº de Orden:** Numérico (10 dígitos).
- **Autorizado por Decreto Nº:** Numérico (10 dígitos)
- **Fecha:** Fecha con formato dd/mm/aaaa (día, mes y año).
- **Lugar:** Texto (70 caracteres).
- **Señor(es):** Texto (30 caracteres).
- **Domicilio:** Texto (50 caracteres).
- **C.U.I.T:** Numérico (11 dígitos) con formato 99-99999999-9.
- **Sírvase efectuar y/o proveer con cargo a:** Texto (30 caracteres).
- **Son Pesos:** Texto (100 caracteres).

Para la tabla se detallan los siguientes campos:

- **ITEM:** Numérico (3 dígitos).
- **CODIGO:** Numérico (8 dígitos).
- **CANTIDAD:** Numérico (6 dígitos).
- **ARTICULO:** Texto (50 caracteres).
- **UNITARIO:** Numérico (6 dígitos, con 2 decimales) en formato de moneda.

Solicitud de Cotización

Este documento no representa un pedido de compra

Nº de Cotización:.....

Proveedor:..... Fecha...../...../.....

Domicilio:.....

Rogamos nos coticen precio y demás condiciones para los materiales mencionados a entregar en nuestras instalaciones. Las cotizaciones deberán efectuarse en forma exclusiva mediante este formulario. En caso de ser aceptado se le remitirá a Uds. el pedido de compra.

Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario		Total
				Bruto	Desc. Neto	

Indicar si hay lugar a descuento por pronto pago:.....

Fecha exacta de entrega:...../...../.....

Condiciones de Pago:.....

SOLICITUD DE COTIZACION – DETALLE

A continuación se detalla el formato esperado de los campos abajo mencionados, correspondientes al formulario de SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

- **Nº de cotización:** Numérico (10 dígitos).
- **Proveedor:** Texto (30 caracteres).
- **Fecha:** Fecha: Fecha con formato dd/mm/aaaa (día, mes y año).
- **Domicilio:** Texto (50 caracteres).

Para la tabla adjunta se detallan los siguientes campos:

- **Código:** Numérico (10 dígitos).
- **Cantidad:** Numérico (6 dígitos).
- **Unidad:** Texto (4 caracteres).
- **Descripción:** Texto (30 caracteres).
- **Precio Unitario:**
 - **Bruto:** Numérico (6 dígitos) con formato de moneda.
 - **Descuento:** Numérico (6 dígitos) con formato de moneda.
 - **Neto:** Numérico (6 dígitos) con formato de moneda.
- **Total:** Numérico (6 dígitos) con formato de moneda.
- **Lugar a Descuento:** Texto (50 caracteres).
- **Fecha de Entrega:** Fecha con formato dd/mm/aaaa (día, mes y año).
- **Condiciones de Pago:** Texto (50 caracteres).

OBJETO DE CADA FORMULARIO

Todos los documentos tienen como característica común:

- La emisión obligatoria según la etapa del proceso que se este ejecutando.
- La numeración automática, única y correlativa de cada documento.
- El impedimento de la emisión de un documento si no se encuentra emitido el inmediato anterior.
- El registro histórico de los documentos anulados.

SOLICITUD DE GASTO

Tiene por finalidad lograr la autorización para efectuar gastos según las necesidades que surjan en las diferentes dependencias, las cuales deben quedar expresadas en el documento por ser este un campo obligatorio.

ORDEN DE PROVISIÓN Y/O TRABAJO

Es el medio por el cual nace una relación jurídica con el proveedor, a través de la cual se comunica a este, la decisión firme del contratante de adquirir determinados bienes o servicios.

Se consignaran en este documento las condiciones pactadas según las propuestas efectuadas, precios unitarios, cantidades y forma de pago. Además, de



tratarse de bienes cuya codificación guarde correspondencia con el inciso cuatro del nomenclador por objeto del gasto (bienes de Uso), el sistema chequeará la autorización previa de Secretaria General de la Gobernación, caso contrario no será posible la emisión del documento.

INFORME DE RECEPCION

Es el documento por el cual se deja constancia de la conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios entregados por el cocontratante, originando (en caso de satisfacción de la recepción) el pago de lo adeudado según las condiciones pactadas.

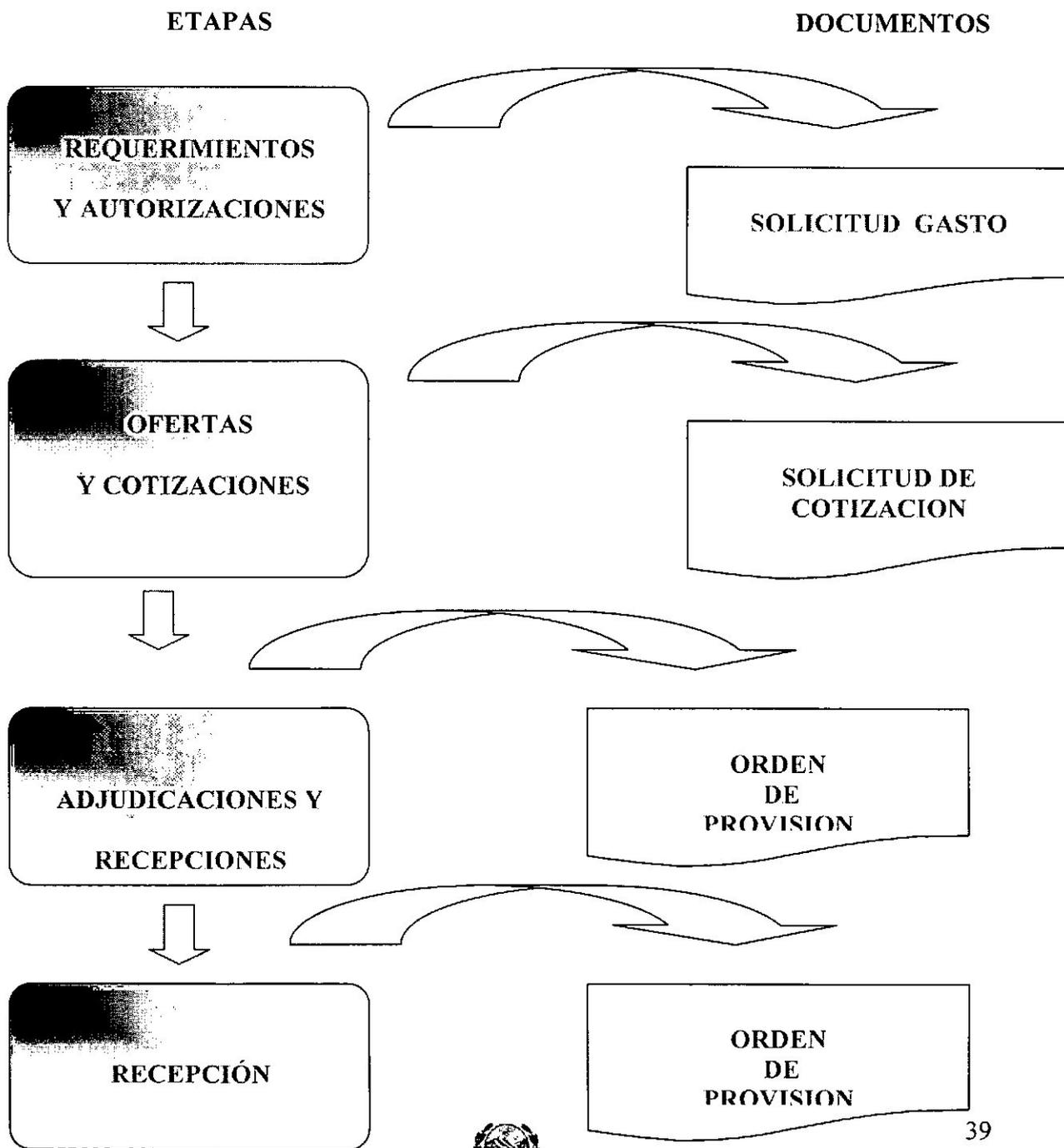
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Tiene por objeto invitar a una cantidad determinada o indeterminada de potenciales oferentes, según la modalidad de contratación de que se trate, a efectuar ofertas sobre los bienes y/o servicios demandados.

Todos los documentos sólo podrán ser emitidos por aquellos responsables que tengan el permiso para acceder a la opción, lo cual viene dado por el perfil de usuario previamente definido.



ETAPAS DE UTILIZACION



REPORTES DEL SISTEMA

A los efectos de gerenciar el sistema de compras y contrataciones, efectuar un seguimiento de los tramites de compra y facilitar la publicación de información relevante respecto de la contrataciones que efectúa el estado, es necesario definir los principales reportes del sistema informatizado.

Estos reportes se han clasificado en :

1º-Reportes de interés propios de la administración interna.

2º-Reportes de interés general.

REPORTES DE INTERÉS INTERNO

Estos reportes tienen como finalidad facilitar el gerenciamiento del proceso de contrataciones del Estado, tanto de los usuarios directos del sistema, como de las autoridades de mayor jerarquía administrativa.

Los principales reportes que debe contemplar el sistema para uso interno de la gestión de compras y contrataciones, independientemente de otros reportes que puedan efectuarse a través de herramientas informáticas que permitan la compilación de la información cargada al sistema, son:

- ***Listado de solicitudes de gastos pendientes de aprobación.***



El reporte debe indicar los números de las solicitudes por ejercicio económico pendientes, ordenados por fecha de alta, conteniendo de cada una el nombre de la unidad solicitante y el objeto de la misma.

- **Listado de Solicitudes de gastos aprobadas.**

El reporte debe indicar los números de las solicitudes aprobadas por ejercicio económico, ordenadas por fecha de alta, conteniendo de cada una el nombre de la unidad solicitante y el objeto de la misma.

- **Listado de Ordenes de provisión.**

El informe deberá contener el listado de numero Ordenes de provisión con indicación de fecha de emisión, destinatario, importe y objeto de la misma. A los efectos de solicitar el reporte deberá ingresarse el nombre de la repartición.

- **Listado de Ordenes de provisión por código de productos.**

El mismo informará sobre la totalidad de ordenes emitidas para determinado código de producto, el cual deberá ser ingresado junto con el rango de fecha previamente seleccionado.

- **Monto total de Compras por Ministerio.**

El informe deberá mostrar el importe total que resulte de sumar las ordenes de provisión emitidas por cada repartición integrante de cada ministerio, acotadas por fecha.

REPORTES DE INTERÉS GENERAL



Tienen por objetivo proveer información a los terceros ajenos a la Administración Pública, tales como ciudadanos y proveedores.

Orientado a Proveedores

- Solicitudes de cotización por código de producto.
- Solicitudes de cotización por jurisdicciones.

Orientados al Ciudadano

- Ordenes de provisión por código de productos acotadas por fecha.
- Precios unitarios pagados, por código de productos con indicación de O. De provisión y/o compras.

CONSULTAS DE SISTEMA

Del mismo modo que los reportes del sistema, es necesario definir consultas por pantalla que permitan tener información sobre el proceso de compras y contrataciones.

Entre las principales consultas definidas se encuentran:

- Consulta de solicitud de gastos pendientes
- Consulta de solicitud de gastos aprobados.
- Consulta de Ordenes de provisión por numero.
- Productos por código y rubros.
- Consulta de expedientes con indicación de etapas cumplidas.



Consulta de solicitud de gastos pendientes

Esta consulta deberá mostrar todas las altas de solicitudes de gastos efectuadas por los diferentes usuarios que aún no hayan sido aprobadas electrónicamente. La misma tiene por objeto facilitar la gestión de compras de los usuarios responsables de las mismas, ya que de esta forma se pueden activar solicitudes demoradas.

Consulta de solicitud de gastos aprobados.

Esta consulta busca depurar el listado total de solicitudes de gastos, separando aquellas que al momento de la consulta se encuentran aprobadas. Esto tiene por finalidad facilitar el trabajo de los usuarios al trabajar los diferentes pedidos de compras ya que permite la visualización únicamente de pedidos aprobados, evitando asimismo la confusión con la totalidad de pedidos.

Consulta de Ordenes de provisión por numero.

Con esta consulta se busca tener acceso a las ordenes de provisión ya emitidas a los efectos de consultar el contenido de las mismas, su fecha de emisión, destinatarios, como así también la posibilidad de reimpresión del comprobante.

Productos por código y rubros.

Distintos aspectos se pretenden cubrir con la consulta por pantalla de bienes y servicios clasificados por códigos. Entre estos aspectos se encuentran, la posibilidad de tener acceso a los diferentes códigos de productos cargados en la base para luego acceder a otras consultas relacionadas con precios, proveedores



etc., ingresar solicitudes de autorizaciones para gastar, averiguar sobre la existencia de ciertos códigos de producto etc., emitir ordenes de provisión. Esta consulta deberá estar disponible además en las opciones de generación de las solicitudes de autorizaciones para gastar, como también en las opciones de modificaciones a dicha solicitud.

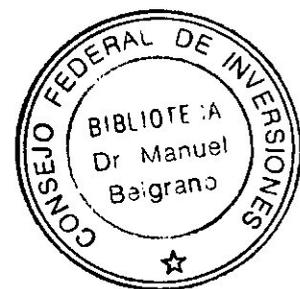
Consulta de expedientes con indicación de etapas cumplidas.

En que etapa o fase se encuentra un expediente y cuanto le falta recorrer es un aspecto fundamental del proceso administrativo y de interés general para los involucrados en el trámite. A través de la misma se busca conocer que etapas del proceso de compra ha cumplido el expediente, a saber: Aprobación del Gasto, cotización de proveedores, Adjudicación etc. Esta consulta deberá informar, como mínimo, etapas cumplidas del expediente con indicación del número y fecha de solicitud de aprobación del gasto si la tuviere, cotizaciones recibidas y, fecha y número de la orden de provisión, decreto y/o resolución y destinatario de la misma.



V

Los controles del sistema de compras



CONSIDERACIONES PREVIAS

En el presente apartado se describen los elementos de control más importantes que debe contemplar el sistema de compra y contrataciones, a través de los cuales se debe lograr entre otras las siguientes metas:

- ▶▶ Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos.
- ▶▶ Mantener una adecuada separación de funciones.
- ▶▶ Descubrir los errores lo mas tempranamente posible a efectos de evitar la continuidad de los trámites.
- ▶▶ Otorgar una mayor uniformidad a los procedimientos
- ▶▶ Promover la eficiencia operativa.
- ▶▶ Etc.

La descripción de los elementos de control se expone en los dos apartados siguientes, discriminando aquellos que deben verificarse en cada etapa del proceso de compras, de aquellos que deben verificarse según el tipo de contratación de que se trate.

ELEMENTOS DE CONTROL SEGÚN ETAPAS DEL PROCESO

Definidos ya los principales formularios que debe manejar el sistema electrónico de compras y sus reportes por un lado y, descriptas las diferentes etapas del



proceso de compras (ver primer informe) es necesario ahora asegurar la consistencia de funcionamiento de las mencionadas etapas. O sea, a efectos de evitar incongruencias en los datos, duplicación de información, anulación de reportes activos etc, es preciso que se establezcan con precisión aquellos aspectos que internamente debe verificar el sistema antes de validar operaciones. A continuación se describen los controles básicos establecidos por cada etapa definida del proceso.

REQUERIMIENTOS Y AUTORIZACIONES

OBJETO :

Gestionar los tramites de autorización correspondientes para efectuar un gasto, bajo las diferentes modalidades de Contratación.

CONTROLES DE LA ETAPA

CONTROL DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS:

Consiste en la verificación de la disponibilidad de crédito presupuestario de la partida relacionada al bien o servicio que se pretende utilizar para efectuar el gasto. Tiene como finalidad evitar el inicio de trámites para los cuales no existe disponibilidad presupuestaria.

CONTROL DE USUARIOS AUTORIZANTES:

Implica verificar el perfil del usuario para autorizar solicitudes según el monto de las mismas. Tiende a evitar la autorización de solicitudes por funcionarios no habilitados legalmente para hacerlo.



CONTROL DE AUTORIZACIONES DE BIENES DE USO:

El sistema deberá chequear previo a pasar a la fase siguiente, la autorización de Secretaria General de la Gobernación en caso de tratarse de bienes de uso (Dto. 717/82).

OFERTAS Y COTIZACIONES

OBJETO:

Facilitar el sistema de Invitaciones a proveedores para efectuar ofertas y cotizaciones en el marco de las diversas modalidades legales de contratación vigente.

CONTROLES DE LA ETAPA:

CONTROL DE AUTORIZACIÓN PARA GASTAR:

El sistema deberá relacionar los pedidos autorizados y sus datos, con la documentación que surge de esta etapa del proceso (solicitudes de cotización). Tiene por finalidad demostrar que el pedido o invitación a cotizar tiene su fundamento en un pedido autorizado.

CONTROL DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE PREVENTIVO:

Persigue asegurar que se hayan reservados los fondos con los cuales se pretende efectuar el gasto. Internamente el sistema deberá chequear el asiento efectuado en el sistema de ejecución presupuestario contable.



ADJUDICACIONES Y RECEPCIONES

OBJETO:

Administrar los trámites de adjudicación de compras y contrataciones así como también, el sistema de recepción de bienes y servicios contratados.

CONTROLES DE LA ETAPA:

COTEJO DE PRECIO UNITARIO EN LA ORDEN DE PROVISIÓN CON EL PRECIO UNITARIO DE LA COTIZACIÓN ELEGIDA:

Tiene por fin evitar errores en la carga de precios unitarios de las Ordenes de provisión. Cuando el sistema posea cotizaciones activas, o sea cotizaciones cargadas para una determinada solicitud de autorización, el sistema deberá chequear que el precio asignado en la orden de provisión no supere al de la cotización elegida.

COTEJO DE LA FECHA DE LA ORDEN DE PROVISIÓN CON LA FECHA DE AUTORIZACIÓN:

Esto tiende a evitar que se comprometan recursos (Emisión de Ordenes de Compra) antes de tener la correspondiente autorización para gastar. El sistema deberá chequear que la fecha de emisión de la Orden de provisión coincida o supere la fecha consignada en el momento de la autorización del pedido.



VERIFICACIÓN DE FECHA DE FACTURA CON FECHA DE ORDEN DE PROVISIÓN:

Tiene como objetivo evitar contrataciones sin la emisión en tiempo y forma de la orden de provisión correspondiente. En consecuencia, al colocar la fecha de factura, al momento de emitir la orden de pago en el actual sistema de ejecución presupuestario contable, el mismo deberá controlar que la fecha de la Orden de provisión no la supere.

CONTROL DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE PREVENTIVO:

Con la finalidad de impedir la emisión de ordenes de provisión que no cuenten con la correspondiente reserva de crédito presupuestario, el sistema deberá verificar, al momento de la emisión de dichas Ordenes, la existencia de la registración presupuestaria de preventivo.

CONTROL DE RECEPCIÓN DE ORDENES DE PROVISIÓN:

Verifica la existencia de la Orden de Provisión cuya conformidad se pretende documentar con el informe de recepción. Tiende a cancelar Ordenes de Provisión activas o pendientes de recepción.



OTROS ELEMENTOS DE CONTROL

Existen otros elementos de control necesarios que no dependen exclusivamente de algún módulo del sistema de gestión compras, sino más bien del sistema de ejecución presupuestaria y contable, pero que es necesario que se incorporen, ya que de eso depende el funcionamiento adecuado de los dos sistemas.

IMPEDIMENTO PARA REGISTRAR IMPUTACIONES DE COMPROMISO SIN LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE PROVISIÓN:

Lo que actualmente habilita la registración presupuestaria de compromiso es la existencia previa de la Orden de provisión, decreto de Adjudicación o documento equivalente, por lo que al momento de efectuar la registración presupuestaria de compromiso el sistema de ejecución presupuestaria deberá exigir el N° de orden de provisión emitida por el sistema de compras. Esto exige la conexión del sistema de ejecución presupuestaria con el sistema de gestión de compras.

CONTROL DEL MONTO TOTAL EN LAS ORDENES DE PROVISIÓN:

Tiene por fin asegurar que la registración presupuestaria de compromiso no supere el importe total de la Orden de Provisión. También aquí se requiere de una conexión del actual sistema de ejecución presupuestaria contable, con el sistema de gestión de contrataciones.



CONTROL DE LA CORRELATIVIDAD NUMÉRICA DE LOS DOCUMENTOS:

Los modernos sistemas permiten la auto numeración de documentos asegurando la correcta utilización de los mismos y dejando huellas del estado de los mismos (activos, anulados etc.)

ELEMENTOS DE CONTROL SEGÚN LOS TIPOS DE CONTRATAGIO

El presente apartado describe las particularidades que debe contemplar el sistema según sea el tipo de contratación de que se trate a fin de encauzar la tramitación correspondiente, impidiendo que los tramites avancen en forma incorrecta. Por lo tanto, los elementos de control especificados, son aquellos que hacen al cumplimiento esencial de la normativa vigente. Esto implica que el sistema prevea la posibilidad de incorporar cambios en los elementos de control ante variaciones de dicha normativa, otorgándole de esta manera la versatilidad necesaria.

CONTRATACIONES DIRECTAS:

CONTROLAR LOS TOPES DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA CONTRATAR DIRECTAMENTE:

Tiene por objeto impedir que se efectúen directamente contrataciones por encima del monto autorizado legalmente. El sistema deberá receptor los importes que correspondan para este tipo de contrataciones, considerando además, las



excepciones que puedan existir según tipo de bienes, es decir, en caso de existir bienes (actualmente Remedios) cuyo monto para efectuar compras directamente, sea diferente al monto que se aplica en forma general, el sistema deberá preverlo, lo cual es posible relacionando el importe con el código correspondiente del bien en cuestión.

CONTROLAR LOS TOPES DE AUTORIZACIÓN POR FUNCIONARIO:

Este control se refiere al monto que cada funcionario puede autorizar de las diferentes solicitudes. El sistema deberá prever niveles de autorización por perfiles de usuarios.

CONCURSOS DE PRECIOS Y LICITACIONES:

CONTROLAR LA INDICACIÓN DEL N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE (RESOLUCIONES, DECRETOS, ETC) DE AUTORIZACIÓN PARA EL LLAMADO A CONCURSO O LICITACIÓN:

Este tipo de contrataciones exige Resoluciones o Decretos, según el caso, para la autorización a efectuar el gasto. Por lo tanto, al tratarse de, Concursos de Precios o Licitaciones el sistema deberá exigir, previo a validar la operación de autorización, el n° del acto administrativo correspondiente.



CONTROLAR LA INDICACIÓN DEL N° DEL ACTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE (RESOLUCIONES, DECRETOS, ETC) DE ADJUDICACIÓN EN LA EMISIÓN DE ORDENES DE PROVISIÓN:

Al igual que para las autorizaciones de gasto, las adjudicaciones se realizan a través de Decretos o Resoluciones, según los Casos. También aquí el sistema debe exigir el n° del acto administrativo al momento de emitir la Orden de Provisión.

CONTROLAR LA AUTORIZACIÓN POR FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE PARA AUTORIZAR ESTE TIPO DE CONTRATACIONES:

Este control se refiere al monto que cada funcionario puede autorizar de las diferentes solicitudes. El sistema deberá prever niveles de autorización según el tipo de contratación que corresponda y según el perfil de usuario asignado al funcionario competente.

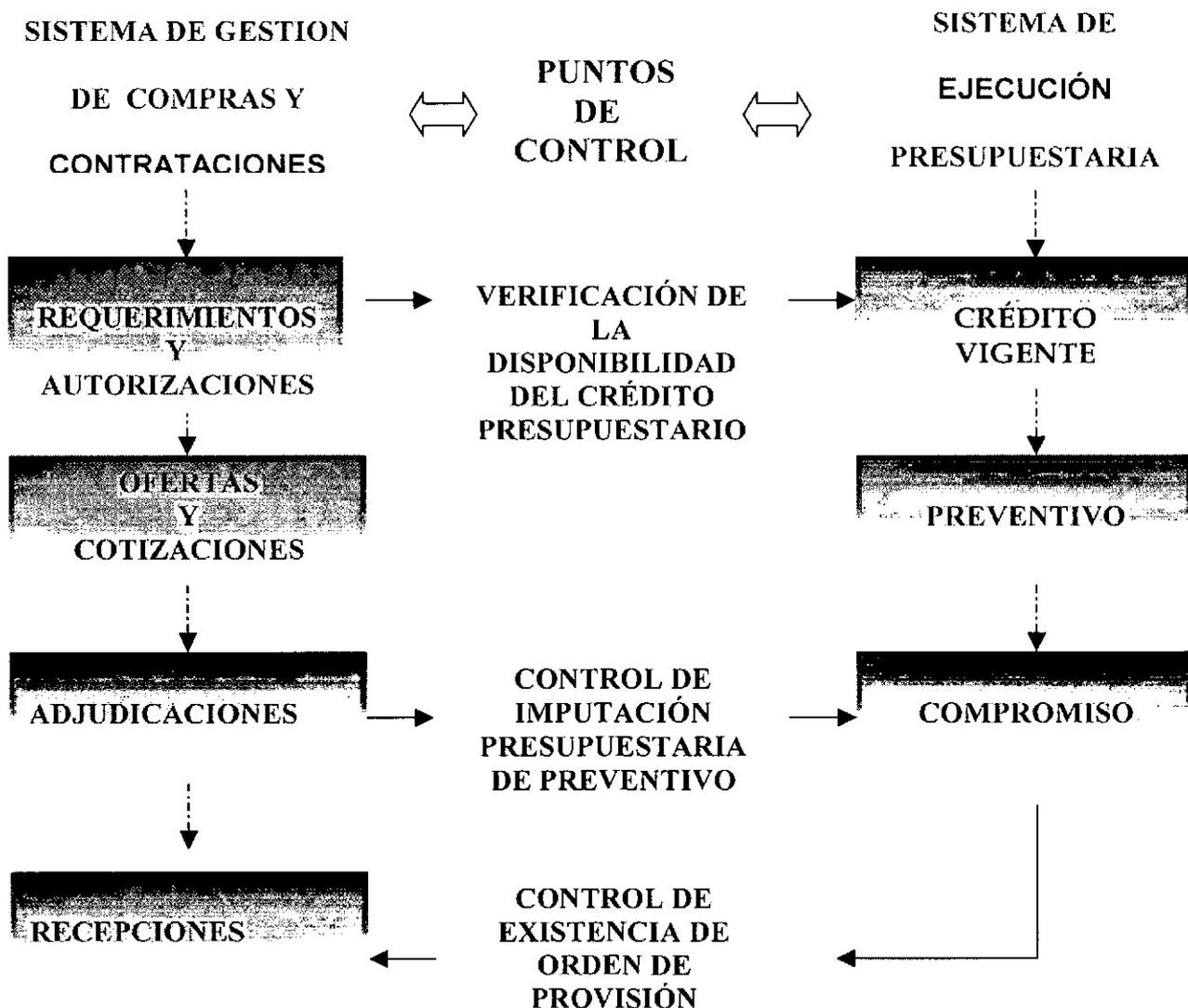
CONTRATACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN:

Para este tipo de contrataciones el sistema deberá adoptar un funcionamiento similar al de las Licitaciones y Concurso de Precios, ya que las autorizaciones también se efectúa mediante Decretos o Resoluciones Administrativas.

EL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS



Por último, en el siguiente apartado se describe gráficamente cuales son los puntos fundamentales de control que se requieren en la conexión entre los sistemas. Esto tiende a lograr una adecuada complementación de los sistemas, agilizar la gestión de los trámites administrativos, disponer de información uniforme a través del mantenimiento de una única base de datos.



EN SÍNTESIS

A partir de los diferentes puntos de control detallados precedentemente y a los efectos de dar una visión de conjunto de la utilidad y necesidad de los mismos, se puede afirmar que a partir de una adecuada y completa disposición de los controles se tiende:

A evitar contrataciones sin autorización o contrataciones no debidamente autorizadas;

Que se comprometa al Estado sin la debida provisión de fondos o, que con la debida provisión de fondos, no se cuente con las adjudicaciones correspondientes.

Que se requiera el abono de facturas sin la adjudicación correspondiente o que, contando con la adjudicación correspondiente, no cuenten con la conformidad necesaria.

Etc.



VI

El catalogo electrónico de bienes.



OBJETO

El catálogo electrónico de bienes tiene por objeto establecer un conjunto de códigos estándar que permita una rápida y adecuada identificación y administración de bienes y servicios de uso común, mediante una categorización de los mismos, que facilite los diferentes procesos involucrados en el circuito de compra, utilizando para ello las modernas tecnologías informáticas.

NECESIDADES DE IDENTIFICACION

La identificación uniforme de los bienes a adquirir y comercializar por parte de compradores y vendedores respectivamente, configura una norma que brinda una gran cantidad de beneficios a los diferentes actores que intervienen en el proceso de compras. De las diferentes posibilidades de alcanzar estos beneficios se desprenden las necesidades que tienen los diferentes actores del proceso en la mencionada identificación estandarizada de bienes, tal como se describe a continuación:



REPARTICIONES CONTRATANTES:

Las reparticiones contratantes como ejecutoras de las diferentes políticas de gobierno y del proceso de abastecimiento de su área requieren de la identificación de los bienes a los fines de:

- ✓ Agilizar los requerimientos al iniciar una compra.
- ✓ Consultar precios de bienes.
- ✓ Identificar proveedores habituales para bienes de consumo masivo.
- ✓ Elaborar estadísticas para análisis y toma de decisiones.
- ✓ Relacionar los bienes con el nomenclador por objeto del gasto y evitar errores en las imputaciones presupuestarias.

PROVEEDORES :

Desde el punto de vista de los proveedores, contar con un registro de proveedores por rubros de bienes también reporta beneficios, no solo para ellos sino para la generalidad del sistema.

Las principales necesidades de los proveedores se resumen en:

- ✓ Consulta de bienes de consumo de Gobierno.
- ✓ Proveer una correcta descripción de bienes a los efectos de efectuar cotizaciones sin errores.
- ✓ Integrar eventualmente y previa implementación del sistema adecuado, el nomenclador de bienes al sistema de inventario del proveedor.



- ✓ Mayores posibilidades de participar en procesos de compra, por estar inscripto en los rubros de necesidades de Gobierno.
- ✓ Acceder a información estadística de consumos de Gobierno.

ESTRUCTURA DEL CATALOGO

Después de la evaluación de diferentes alternativas de codificación en la que se analizaron fundamentalmente la cantidad de dígitos del código, la necesidad de soporte físico y las posibilidades de administración del catalogo se decidió utilizar la siguiente estructura:

El catalogo deberá integrarse en dos niveles. Un primer nivel asignado en Categoría, Rubros y Subrubros (porción inteligente del código) y un segundo nivel que indica el artículo genéricamente.

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES

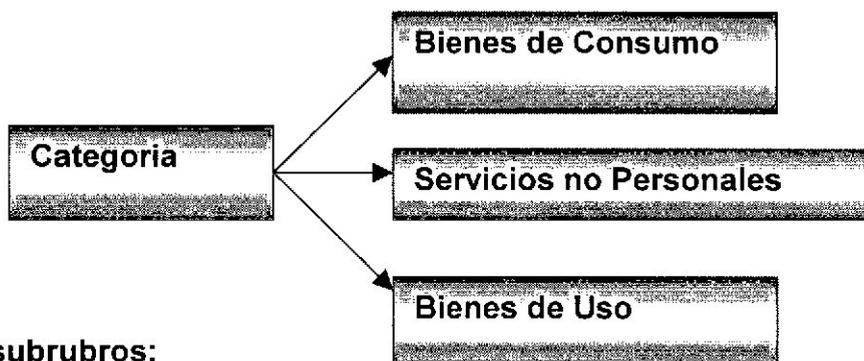
PRIMER NIVEL:

Categoría – Rubro - Subrubro: Esta categorización de productos es una definición común y genérica capaz de uniformar criterios entorno a la clasificación de productos de consumo masivo comercializados en el mercado. Este nivel estará dado por clasificador por objeto del gasto.



Ejemplo :

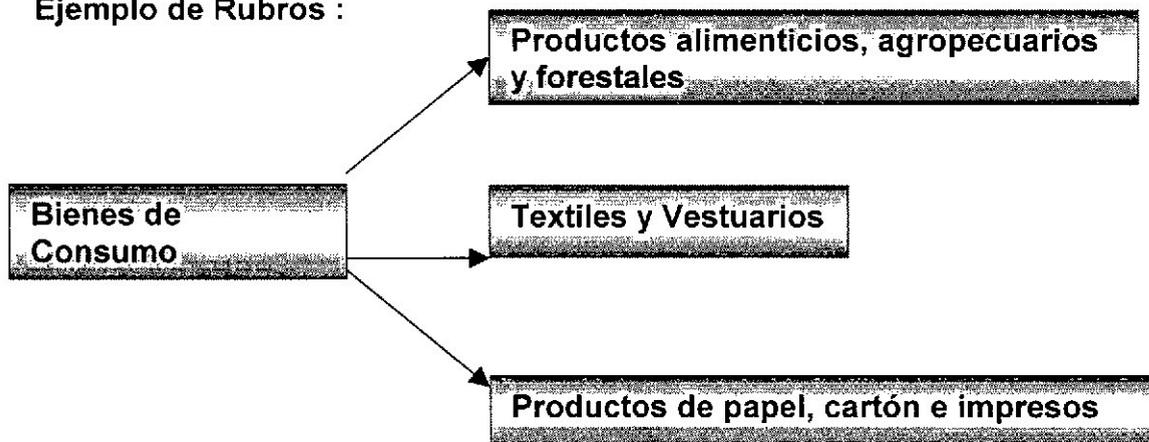
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO



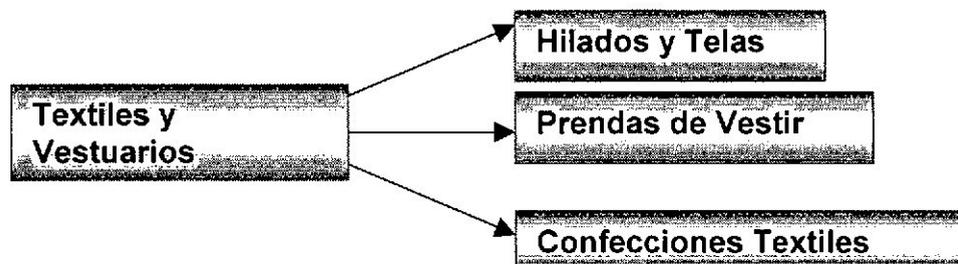
Rubros y subrubros:

Es una subdivisión dentro de una categoría y rubro respectivamente que contiene productos de características similares.

Ejemplo de Rubros :



Ejemplos de Subrubros:

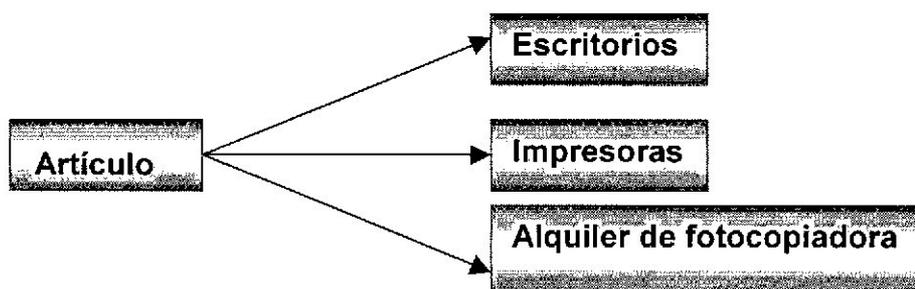


SEGUNDO NIVEL

Artículo:

Esta parte hará una descripción del artículo, pero no indicará características específicas del mismo, tales como tamaño, duración, dimensión, etc.

Ejemplo:



Es conveniente aclarar, que el sistema deberá prever la extensión del código de artículo en una mayor cantidad de dígitos, en caso de ser necesario, a efectos de ampliar el catalogo.

DISEÑO DEL CODIGO

Para el primer nivel (porción inteligente), el código estará dado por el nomenclador presupuestario por objeto del gasto.

Para el segundo, el código será alfanumérico permitiendo una rápida expansión (lo cual se logra agregando dígitos a la izquierda del código del segundo nivel) en el



tamaño del catalogo sin que ello implique que el código crezca en demasía, lo que implicaría dificultades en la lectura del mismo. Esto va a permitir que el diseño del código sea flexible y no este limitado por el uso de un rango.

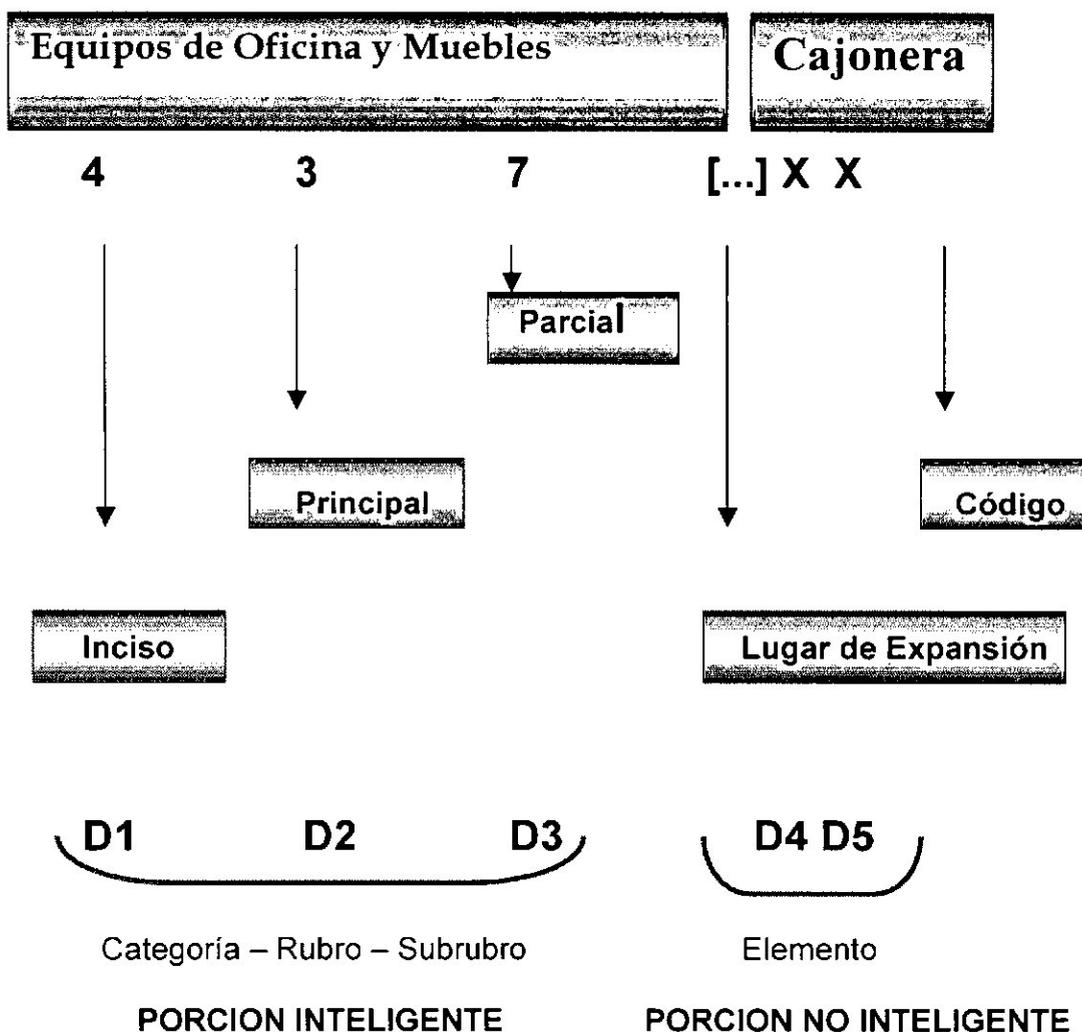
Se prevé:

- ☞ Tres dígitos para el primer nivel, con lo cual se está representando novecientas categorías ya que no están contemplados los valores entre 000 y 099.
- ☞ Dos dígitos para el segundo nivel, con lo cual se representa mas de mil elementos por categoría.

El sistema de codificación no se vera afectado por codificación externa sino que facilitará el acceso a catálogos provistos por oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Oferentes (SIOF) los cuales estarían disponibles en sus respectivos sitios web, facilitando la comunicación entre demandante y oferente.



Diseño del Código



ESQUEMA DE INTERACCION CON OTROS SISTEMAS

De acuerdo al esquema que se plantea para el desarrollo del catalogo electrónico se ve su necesaria participación e interacción con el Sistema de Información de Oferentes –SIOF- (previsto en el art. 109 Ley 5172 y decreto 819-2000) y los catálogos de los Oferentes, haciendo uso de los medios de comunicación electrónica que ofrece la tecnología actual como lo son las paginas Web y los mails.

En este esquema interactúan todos los módulos de información disponibles, relativos a datos de los Oferentes y de las demandas de las distintas reparticiones de Gobierno.

Por el lado de los demandantes, los mismos consultaran el catalogo Genérico electrónico (CGE), lo cual, por medio de datos aportados por el Sistema de Información de Oferentes permite acceder a los oferentes inscriptos para el rubro del bien consultado; Una vez identificados todos aquellos oferentes disponibles, se podrá:

- ✓ Acceder a los catálogos que los oferentes pongan a disposición en su página de Internet o;
- ✓ Solicitar cotizaciones por medio del correo electrónico, en caso de no estar disponible los catálogos de oferentes.



A continuación se expone el soporte informático y el diagrama de operaciones necesario para su funcionamiento:

El esquema de funcionamiento detallado a continuación muestra el circuito para llevar a cabo las consultas y pedidos de los productos a comprar:

En un servidor de web, funcionara el Sistema de Información de Oferentes (SIOF) tanto para consulta de los solicitantes como de los oferentes; por parte de los solicitantes las consultas serán del tipo:

- ¿Existe el producto en el catalogo electrónico (CATE)?

Si el producto existe, accedo al rubro al que pertenece, y por medio de él, al servidor del SIOF el cual me informa los proveedores disponibles. Si el producto no existe, se pide que se le de alta en rubro correspondiente.

- ¿Existe el rubro para el producto que deseo adquirir?

Si el rubro existiese, el servidor del SIOF informara al solicitante, los proveedores inscriptos para ese rubro. Si el rubro no existiese, el solicitante debería pedir el alta del rubro.

- ¿Existe algún proveedor para el producto que deseo adquirir?

Si existiese algún proveedor asociado al rubro del producto que deseo adquirir, el servidor del SIOF informará cuales son estos proveedores, dando acceso al solicitante a través de un browser, a los catálogos de productos ofrecidos por dichos proveedores.



Si no hubiera proveedores en ese rubro, se pide la apertura de inscripción a proveedores en ese rubro.

La comunicación entre el servidor del SIOF y los solicitantes, será un servicio permanente, que mantendrá actualizada la información necesaria para realizar las compras.

Al no tener que almacenar los catálogos de proveedores en servidores propios, la actualización de los mismos estará a cargo del mismo proveedor, ahorrando así tiempo de actualización y espacio físico de almacenamiento.

Por su parte, la comunicación entre los browsers de los solicitantes y los catálogos de los proveedores será una forma dinámica de acceder a información precisa y actualizada al momento de realizar una presupuestación para una posterior compra.

Por parte del oferente, las preguntas serán:

- ¿Existe el rubro al que pertenezco?

Si el rubro no existiese, debería pedir el alta del mismo para poder inscribirse como proveedor dentro del mismo.

- ¿Están abiertas las inscripciones para proveedores en el rubro al que pertenezco?

Si ese oferente no estuviera inscripto (asumiendo que el rubro al que ese proveedor existe estuviera creado) podría hacerlo en el SIOF, quedando



disponible para futuras consultas. Además, tendría que poner a disposición de los solicitantes, un catálogo con sus productos.



Esquema de Funcionamiento

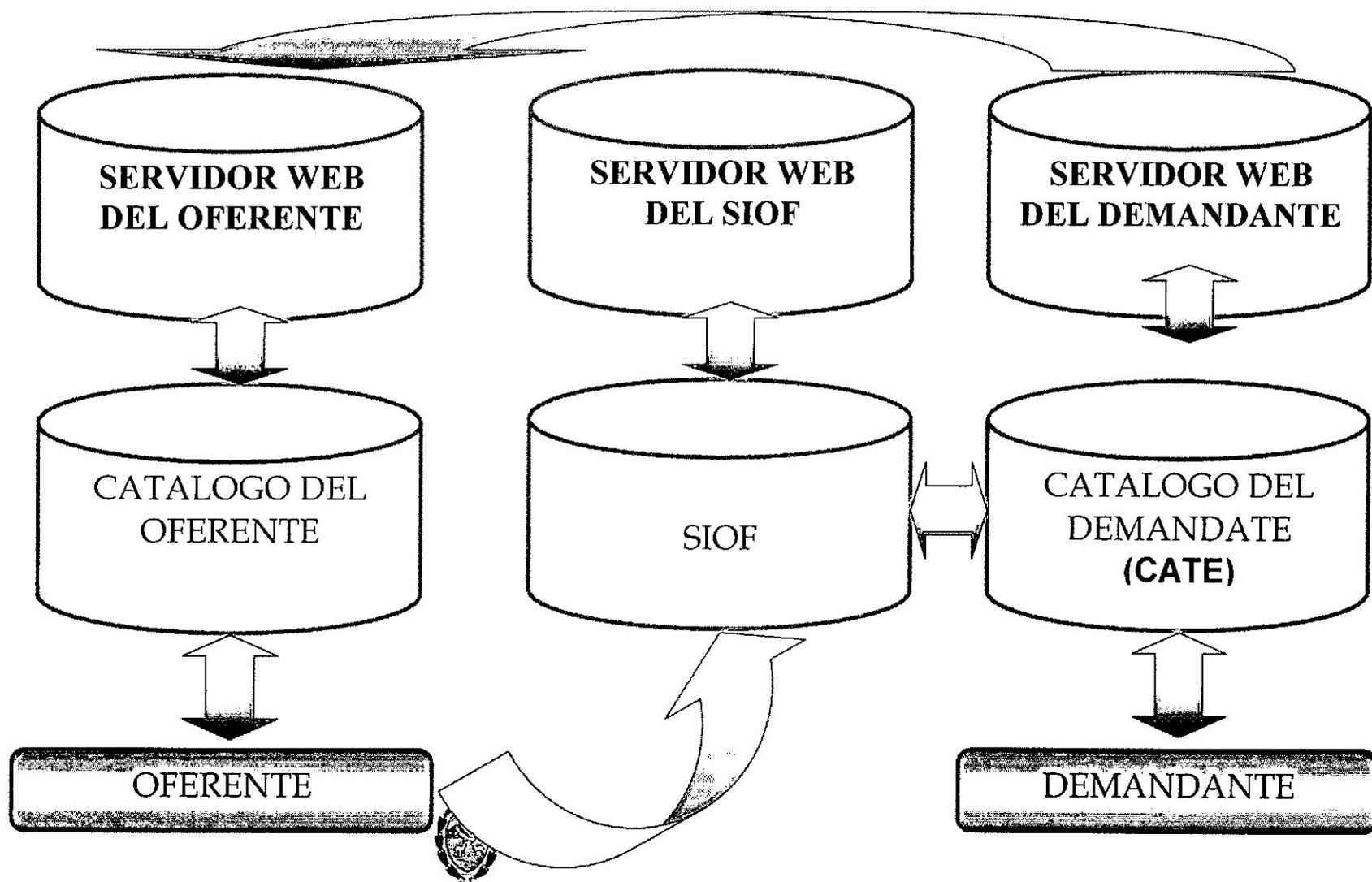
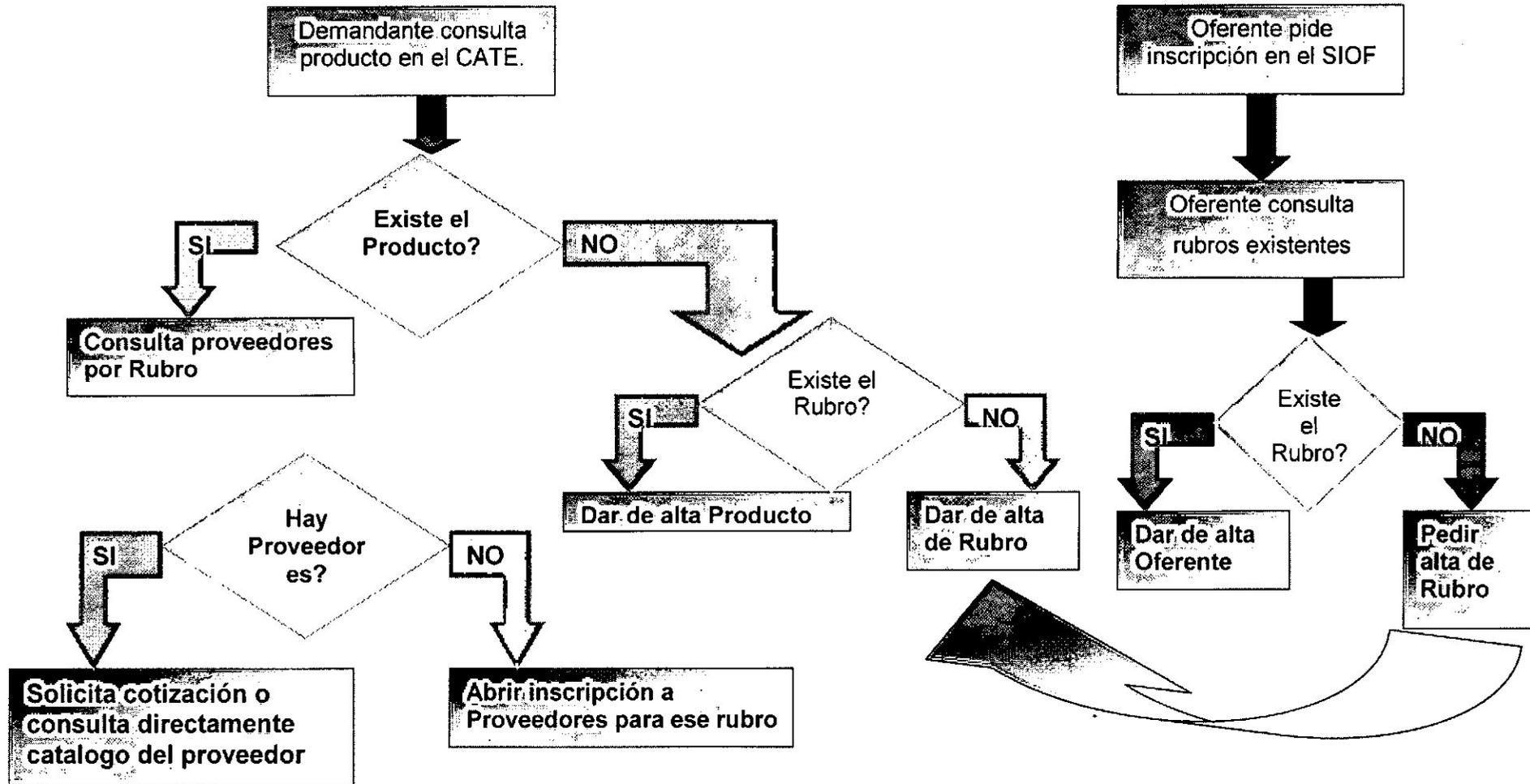


Diagrama de Flujo de Operaciones



Este diagrama describe detalladamente el flujo de las operaciones que deben realizar los usuarios del sistema, es decir los demandantes por el lado del Estado y los oferentes por el sector privado, o eventualmente, por alguna repartición pública proveedora de bienes.

Entonces el demandante, ante una necesidad de compra, efectúa la consulta al catalogo electrónico de bienes. En caso de no existir el producto en el catalogo, el mismo puede ser dado de alta, par lo cual antes, deberá consultarse si existe el rubro del bien que se pretende cargar; si el rubro existe, entonces se da de alta el producto, de lo contrario, primero se da el alta del rubro y luego el producto.

En caso de existir el producto en el momento de la consulta, como el código indicará el rubro del producto consultado, a través del rubro se consultara cuales son los proveedores inscriptos en el mismo para el posterior pedido de cotización o, directamente se podrá ingresar a la consulta del catalogo provisto por el proveedor. En caso de no existir proveedores inscriptos para el rubro del producto requerido, se procederá a la apertura de inscripción de proveedores para el rubro en cuestión. Esta inscripción también podrá efectuarse antes de que aparezca una necesidad de compra de determinado producto; lo cual podrá realizarse consultando todos los rubros para los cuales no existan proveedores inscriptos.

Por el lado de la oferta, los potenciales proveedores solicitaran la inscripción en los diferentes rubros de productos a través del Sistema de Información de Oferentes (SIOF). Para esto se deberá consultar en primer lugar los rubros existentes, si existen el/los rubro/s de productos ofrecidos por el proveedor, entonces se da de alta (inscripción) el oferente para el rubro elegido. Si no existe



el rubro conveniente, entonces se podrá pedir el alta del rubro para luego efectuar la inscripción.

PRINCIPALES APLICACIONES

Con este modelo de codificación de bienes se busca un catalogo general que tendrá las siguientes aplicaciones:

- ★ Agrupación generica de bienes y servicios de uso común de la administración pública.
- ★ Identificación única e inequívoca de oferentes.
- ★ Preparación de pedidos de autorización, solicitudes de cotización, ordenes de provisión etc.
- ★ Utilización de todos los beneficios del comercio electrónico (agilidad, flexibilidad, fluidez, seguridad).
- ★ Determinación estándares de consumo.
- ★ Análisis de costos.
- ★ Elaboración de Estadísticas de consumo.
- ★ Interacción directa con el sistema de ejecución presupuestaria, dado que la parte inteligente del código del articulo (primer nivel) contiene el nomenclador del gasto.



VII

El proceso de compras y el proceso presupuestario.



VII-1

El catalogo Electrónico y el Clasificador por Objeto del Gasto.



ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CODIFICACION

En el diseño del código (catalogo Electrónico - CATE) se prevé la Porción inteligente y la Porción no Inteligente del mismo. Como lo mencionamos en el informe anterior la primera parte (porción inteligente) esta dada por el nomenclador por objeto del gasto; Aquí es importante explicar como se define un clasificador y cuales son sus objetivos, así como también sus aspectos operacionales para dilucidar la necesidad de articular el catalogo electrónico de bienes y el clasificador presupuestario por objeto del gasto.

LAS CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

DEFINICIÓN:

Las clasificaciones presupuestarias son instrumentos normativos que agrupan los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las operaciones gubernamentales.

OBJETIVO:

El conjunto de clasificaciones presupuestarias representa un mecanismo fundamental para el registro de la información relativa al proceso de recursos y gastos de la actividad pública.



Dentro de los múltiples objetivos y finalidades que se pueden asignar a las clasificaciones, se pueden mencionar las siguientes:

- Facilitan la determinación del volumen y composición de los gastos en función de los recursos proyectados, de las necesidades de la sociedad y del impacto en otros sectores de la economía.
- Facilitan la proyección de variables macroeconómicas.
- Permiten la valoración de los resultados económicos y financieros y el análisis de sus consecuencias.
- Hacen posible la ejecución financiera del presupuesto.

ASPECTOS OPERACIONALES:

Las cuentas presupuestarias deben ser confeccionadas para servir a los propósitos del sistema de información sobre la gestión financiera del sector Público, donde las transacciones deben ser registradas una sola vez, y a partir de allí sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran. En su estructura deben contemplarse las necesidades de información de los macro sistemas de cuentas con los que está relacionado el sector público, como son las cuentas Nacionales y las estadísticas de la Finanzas públicas.

Los clasificadores de cuentas se utilizan tanto para la programación como para el análisis y seguimiento de la gestión económica-financiera de las instituciones públicas. Su mayor desagregación se emplea en los niveles donde se administra la gestión pública.



Cada clasificador responde a un propósito u objetivo determinado; no obstante ello, en su diseño debe considerarse las necesarias interrelaciones que existen entre todos ellos. El requisito esencial para que una transacción realizada por una institución sea registrada de una sola vez y sea posible la obtención de todas las salidas de información que se requieran, es que se definan en forma clara y precisa dichas interrelaciones. De esta manera los clasificadores de cuentas serán la base fundamental para instrumentar un sistema integrado de información del sector público.

El clasificador presupuestario por objeto del gasto, ha sido incluido dentro de la porción inteligente del sistema de codificación de bienes a fin de lograr, en las imputaciones presupuestarias, la integración del sistema de compras y el sistema presupuestario.

PORCION INTELIGENTE

Como ya se mencionó, la porción inteligente del código de un bien a catalogar, estará compuesta por 3 dígitos que se corresponden en la actualidad con el nomenclador por objeto del gasto.

CARACTERISTICAS

- ☞ La cantidad de dígitos es baja, lo cual reduce el espacio necesario para su almacenamiento.



- ☞ Respetan las normas establecidas por el nomenclador, lo cual hace que sea estándar con las normas vigentes.

VENTAJAS

Son ventajas fundamentales de esta parte del código:

- ☞ Identificar unívocamente un bien dentro de un rubro, y así en el catálogo.
- ☞ Agrupar los bienes de características similares.
- ☞ Centralizar la codificación de los bienes.
- ☞ Identificar los bienes a través de un único código para todas las reparticiones.
- ☞ Facilidad de utilización por los usuarios del nomenclador presupuestario.

PORCION NO INTELIGENTE

La porción NO inteligente del código de un bien esta compuesta por 2 dígitos, los cuales son independientes del nomenclador y se generan automáticamente a medida que se ingresan los bienes. Esto permite una mayor flexibilidad en el sistema de codificación de bienes.

Los dígitos son alfanuméricos, lo cual permite una gran capacidad de representatividad a pesar de ser un código tan corto.



CARACTERÍSTICAS

- ☞ Al igual que la porción inteligente, la cantidad de dígitos es baja, lo cual reduce el espacio requerido para su almacenamiento.
- ☞ La generación de los mismos es automática, lo cual hace que la carga de los bienes sea independiente de quien lo ingrese y de los demás bienes ingresados.
- ☞ Se puede generar mas de 1000 elementos por rubro, utilizando solo dos dígitos.

VENTAJAS

Como ventajas fundamentales se pueden mencionar:

- ☞ Se generan automáticamente.
- ☞ Son independientes del tipo de bien ingresado.
- ☞ Permite una amplia expansión, si fuera necesario, agregando un dígito mas al código existente.
- ☞ Requiere muy poco espacio de almacenamiento.



ALTA DE BIENES O SERVICIOS

El ingreso de los bienes dentro del catálogo, se hará respetando los rubros establecidos en el nomenclador presupuestario, por lo que un bien se ingresará dentro de un solo rubro existente.

Una vez establecido el rubro en el cual debe ser cargado, se ingresará las características técnicas del nuevo artículo o servicio.

El bien tendrá asociado un código para su unívoca identificación, conformado por su parte inteligente y su parte no inteligente.

Tanto la porción inteligente como la no inteligente se basan en lo explicado previamente.

INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

Para cada rubro del nomenclador presupuestario, habrá asociada una lista de proveedores, (Los mismos deben cumplir con los requisitos para ser un proveedor del estado). Esta lista estará disponible para las unidades ejecutoras, para que estas puedan realizar consultas, ya sea de artículos disponibles o precios de los mismos de la manera explicada a continuación:

Entre los requisitos que deberá cumplir un proveedor del estado, estará la condición de tener una dirección de mail para recibir consultas, pedidos de



presupuesto, etc, como así también una pagina Web con un catalogo de productos y precios, el cual deberá mantener permanentemente actualizado.

Cuando el demandante elija un proveedor de la lista, este podrá optar por enviar una consulta vía mail, o consultar el catalogo de productos y precios que dicho oferente tendrá a disposición de las unidades ejecutoras.

Por su parte, los oferentes también podrán acceder a una lista de rubros, los cuales se corresponden con el nomenclador presupuestario, para solicitar la inscripción dentro de uno de ellos.

Al momento de ingresar a la pagina de inscripción, le será informado de los requisitos necesarios para ese rubro, como también la documentación que deberá presentar y los plazos para la misma.

Si el rubro al que un oferente desea inscribirse no se encuentra en la lista de rubros disponibles, podrá solicitar el alta del rubro.

Para solicitar el alta de un rubro, deberá explicar detalladamente en que consiste los bienes o servicios ofrecidos, y la diferencia con algún rubro similar existente, o aclarar que no existe ningún rubro que se asemeje con el solicitado.

INFORMACIÓN DISPONIBLE

Una vez generado un catálogo electrónico de bienes, será posible obtener del mismo, la siguiente información, tanto por los oferentes como por los demandantes:



- ✓ Precios testigos para la compra de bienes.
- ✓ Variedad de artículos para elegir al momento de hacer una solicitud de compra.
- ✓ Disponibilidad de oferentes para realizar consultas de cotización, existencia de bienes,.
- ✓ Disponibilidad de rubros para oferentes interesados en ser proveedores del estado.
- ✓ Disponibilidad de información para el sector comercial, tanto de requisitos como de ventajas ofrecidas por el estado.

VENTAJAS COLATERALES PRODUCIDAS POR EL FLUJO DE INFORMACIÓN:

Como ventajas adicionales pueden mencionarse.

- ✓ Contacto permanente entre oferentes y demandantes.
- ✓ Mayor competencia de precios.
- ✓ Mayor participación de oferentes.
- ✓ Mayor confiabilidad en la relación demandante-oferente.
- ✓ Agilización de los tiempos que demanda el circuito de compra.
- ✓ Exactitud a la tarea de control del gasto. Comparación de precio – cantidad – proveedores.
- ✓ Permite definir con mayor precisión presupuestos por rubros en función de lo adquirido por los demandantes.



- ✓ Facilita el gerenciamiento por parte de los responsables de las unidades demandantes.
- ✓ Familiariza a los demandantes a transitar en el comercio electrónico.

El catalogo electrónico esta diseñado con miras a generar una serie de funciones demostrando con ello que es factible su adaptabilidad no solo con el sistema de ejecución presupuestario contable sino también con desarrollos posteriores tales como:

- ✓ Respaldo para Gestión de compras.
- ✓ Respaldo para control de Proveedores Inscriptos (SIOF).
- ✓ Respaldo para desarrollo de Precio Testigo.
- ✓ Respaldo para Gestión Inventario de bienes.



VII-2

La interrelación del sistema de Compras y el sistema Presupuestario.



INTERRELACIÓN DE SISTEMAS

Está plenamente demostrado que el desarrollo y el funcionamiento eficaz y eficiente de cada sistema se halla directamente influido por los sistemas de su contexto.

Para el desarrollo del sistema de compras se ha considerado muy especialmente el carácter interdependiente con el sistema de ejecución presupuestaria, a los efectos de determinar una adecuada compatibilidad de las metodologías normas y procedimientos.

Por otra parte, cada uno de los sistemas de información mencionados responden a necesidades distintas e importantes en si mismas. No obstante se encuentran interrelacionados; Esta situación influye en la forma que adopta cada una de ellos, por consiguiente sus partes deben prever su acoplamiento modular, requisito que permite establecer un grado de interdependencia entre los mismos.

NECESIDAD DE INTERRELACIÓN

La administración pública Provincial al igual que otras grandes organizaciones públicas y privadas manejan grandes volúmenes de datos y requieren que los mismos sean procesados oportunamente para tomar decisiones. Este procesamiento no podría realizarse adecuadamente sin la utilización de la tecnología de la información que se dispone actualmente. Este aspecto, sumado



al hecho que existen datos comunes a diferentes sectores, plantea la necesidad de contar con registros únicos.

Esto se traduce en el ámbito tecnológico, en que los datos residen en una base de datos única a la cual pueden acceder diferentes usuarios, según sea su perfil o nivel de autorización para la utilización de los mismos. Es decir, los datos se comparten y se procesan de acuerdo a las necesidades de cada sector. Ahora bien, estos datos deben cargarse por única vez, según quien los genere en la etapa del proceso administrativo correspondiente (compras, registración contable, pagos etc.) de ahí en mas éstos datos residen para todos los usuarios. Esto evita la duplicación en la registración de los datos que tradicionalmente se hacía, cuando existían diferentes registros con datos comunes a diferentes sectores, y a veces se registraban con errores.

ETAPAS DE INTERRELACION

Las etapas fundamentales de interrelación que debe prever el sistema de compras y contrataciones con el sistema de ejecución presupuestaria son las siguientes:

- **AUTORIZACIÓN PARA GASTAR**
- **ADJUDICACIÓN**
- **RECEPCIÓN**



AUTORIZACIÓN PARA GASTAR

En esta etapa se identifica una estrecha relación del sistema de compras con el sistema presupuestario. Esto es debido a que, al iniciar una compra el pedido debe ser autorizado por el funcionario competente, al mismo tiempo un requisito para la autorización del pedido es la acreditación de que se dispone de crédito presupuestario en la partida correspondiente. Como vemos, en este aspecto se interrelaciona el pedido de autorización (propio del sistema de compra) con la acreditación del crédito presupuestario (propio del sistema presupuestario).

A nivel de sistema informático esta relación debe hacerse efectiva en el momento de generar la solicitud de autorización, que se hace en el sistema de compras, donde el módulo de Requerimiento a través de un vínculo de acceso con el módulo de imputaciones permite efectuar la registración de preventivo.

INTERRELACION CON EL SISTEMA DE MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES.

Surge también al inicio de todo trámite de gasto que implique una contratación, una posible y muy necesaria relación con otro sistema que es el de movimiento de expedientes. Todo las etapas del sistema presupuestario contable provincial tienen como referencia el expediente, ya que todos los tramites administrativos se materializan a través de este instrumento. Este sistema, si bien tiene como objetivo controlar el flujo de movimiento del expediente por las diferentes reparticiones y departamentos internos a fin de conocer su ubicación en tiempo real, es utilizado por el sistema presupuestario como referencia de las imputaciones presupuestarias (imputaciones, pagos). De este modo todos los



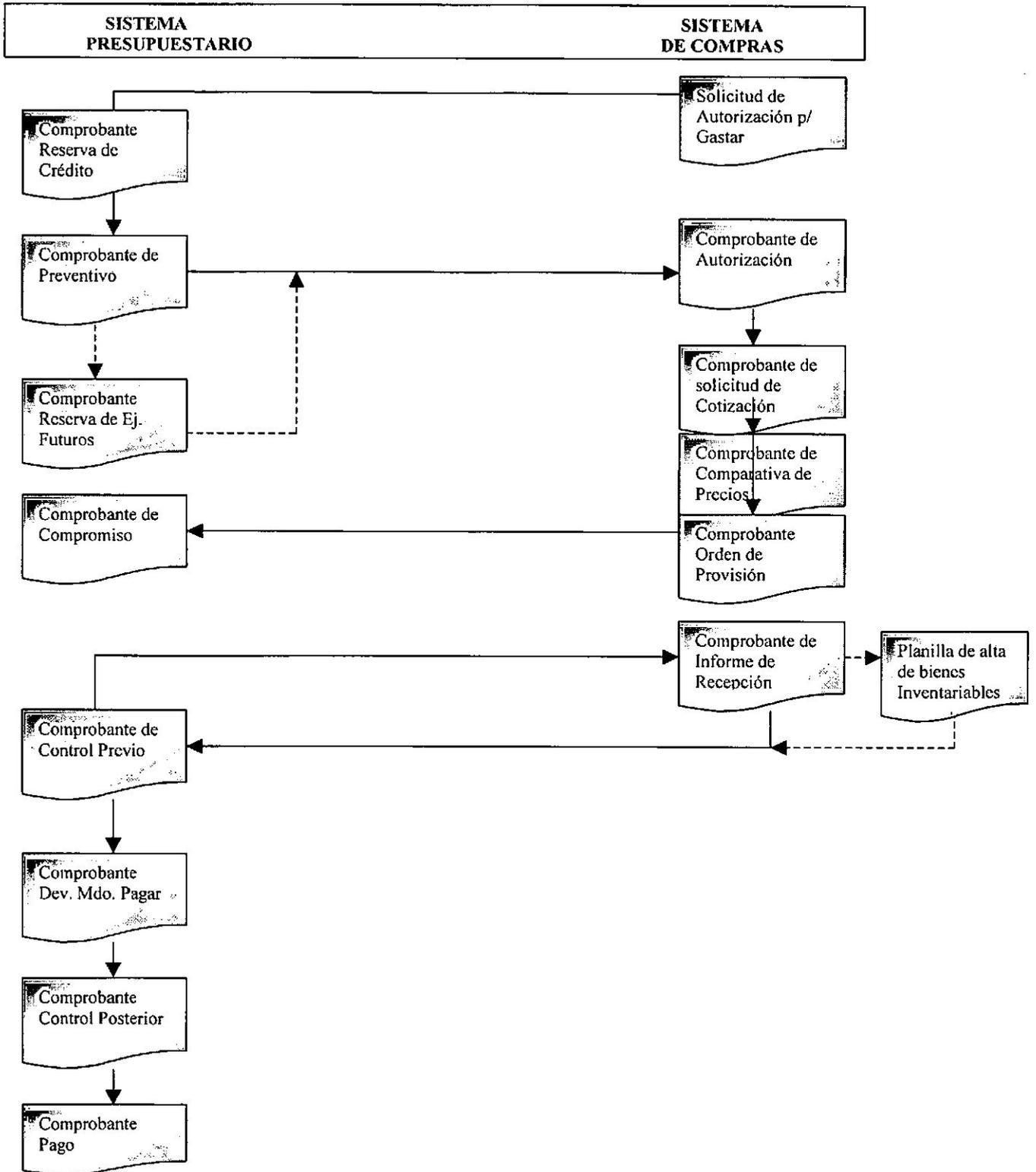
documentos emitidos como consecuencia de las operaciones realizadas en el sistema presupuestario quedan bajo el paraguas del expediente.

Por lo tanto, el sistema de compras, con el fin de lograr una máxima integración de los sistemas que otorgue los beneficios de único registro, uniformidad de datos y agilidad de los procesos, también deberá integrarse al sistema de movimiento de expedientes, y por ende, los documentos que surjan como producto de las operaciones que se realicen en el sistema de compras también tendrán como referencia el expediente.

De esta forma, los documentos de los diferentes sistemas que tendrán como referencia el expediente serán, siguiendo el flujo físico de los mismos, los siguientes:



FLUJO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE





ETAPA DE ADJUDICACION

De la misma forma que en la etapa de Autorización para gastar, también aquí se presenta una relación entre el sistema de Compras y el sistema de ejecución Presupuestario Contable. La conexión de ambos sistemas a nivel informático reporta gran utilidad para la gestión administrativa, ya que esto permitirá el control de cumplimiento de cierta etapa previo a la ejecución de una operación posterior; por ej. para la realización del compromiso presupuestario, deberá existir primero la orden de Provisión, asegurando así que se pase por alto el cumplimiento de etapas necesarias y que retrasarían los tramites en caso de que eso ocurra.

Específicamente, la conexión de ambos sistemas para la etapa que se ha denominado Adjudicación, implica la generación de un vínculo del sistema de gestión de compras con el sistema de ejecución presupuestaria al momento de efectuar la operación de Adjudicación, momento en el cual se genera la Orden de provisión de bienes y/o servicios. Esto es posible debido a que el compromiso presupuestario debe realizarse con posterioridad a la emisión de la Orden de Provisión, o a lo sumo con simultaneidad a la emisión de la misma. En la actualidad, la emisión manual de Ordenes de provisión permite o da lugar a que se efectúen imputaciones presupuestarias de compromiso con absoluta independencia de la adjudicación, lo que en muchas ocasiones da lugar a imputaciones presupuestarias para las cuales no se cuenta con la autorización administrativa correspondiente (ej. decretos, resoluciones).





De esta forma, a nivel de sistema informático, el modulo de generación de la orden de provisión deberá permitir mediante conexión con el sistema de ejecución presupuestaria, la realización de la imputación de compromiso. Para el caso que se desee hacer la registración presupuestaria con posterioridad a la emisión de la orden de provisión, se deberá ingresar por el modulo presupuestario, el que deberá exigir el nº de la Orden de provisión emitida para el expediente para el cual se este realizando la imputación presupuestaria.

De esta forma se logra la conexión de los dos sistemas para la etapa de adjudicación, otorgando la posibilidad de efectuar la registración de compromiso con simultaneidad a la emisión de la orden de provisión, lo cual agilizaría el proceso administrativo y, evita registraciones presupuestarias que deban realizarse con posterioridad.

RECEPCION

Por último, la etapa de Recepción también genera la necesidad de un vínculo entre los dos sistemas, el de compras y el Presupuestario.

Como es sabido, la recepción conforme de los bienes y /o servicios es una operación propia del sistema de compras y contrataciones, pero guarda una estrecha relación con el sistema de gestión administrativa contable. En nuestro caso, decimos que la recepción conforme guarda relación con el sistema presupuestario por que es la etapa que debe cumplirse, como requisito indispensable, para destrabar el pago a los proveedores. Este pago, ya pertenece





en nuestro caso al sistema de ejecución presupuestario contable que es quien se encarga de emitir la orden de pago y registrar en forma automática y simultánea la etapa presupuestaria del mandado a pagar. En la práctica, la emisión de la orden de pago conlleva un control manual del cumplimiento del requisito de recepción conforme de los bienes y /o servicios recibidos, lo cual acarrea un riesgo de obviar involuntariamente este control. Mediante la conexión del módulo de emisión de orden de pago (sistema Presupuestario) y el sistema de compras, al momento de ejecutar la operación del mandado a pagar el sistema verificará para el expediente en cuestión, la existencia del informe de recepción oportunamente generado en el módulo correspondiente del sistema de compras.

Además, este acoplamiento entre ambos sistemas reporta una utilidad adicional para la generación de la contabilidad de partida doble ya que la fecha de generación del informe de recepción está indicando el momento de devengamiento del gasto, útil y necesario a los fines de identificar en que ejercicio incide el mismo. Adicionalmente, para el caso de bienes de uso el sistema de compras deberá prever el la impresión de la planilla de alta patrimonial a partir del devengamiento del gasto, toando los datos de la orden de provisión.





VIII

La difusión de las políticas de contrataciones





EL DESARROLLO WEB

Debido a la gran importancia que ha adquirido la Red Internet en la actualidad, el impacto social que esto ha causado como medio de comunicación se hace imprescindible contemplar la posibilidad de que cualquier persona conozca el funcionamiento básico de los servicios que ésta gran red nos proporciona. Esta nueva tecnología nos plantea el desafío de desarrollar herramientas en donde se pueda informar a la opinión pública sobre las nuevas formas administrativas, legales y técnicas y crear un vínculo entre la administración pública y los particulares. Por lo tanto, este medio resulta necesario a los fines de lograr una adecuada difusión de la información del proceso de contrataciones, cuyo órgano rector es la Dirección Provincial de Contaduría General.

El desarrollo de la página principal encierra un entorno primordial ya que debe visualizar todos los títulos, hipervínculos e imágenes dentro del marco establecido sin dejar escapar nada que sea parte de la esencia de esta área de Gobierno.

A través del presente busca mostrar el desarrollo, contenido y accesos implementados en la página Web para difundir la información necesaria referente a las Contrataciones del Estado.





NECESIDAD DE LA PAGINA WEB

Contar con la información en tiempo y forma es fundamental al momento de ejecutar cualquier tipo de decisión; es por ello que desarrollamos este sitio en el que aspiramos brindar información permanente y eficaz orientada a los potenciales proveedores y a los que ya interactúan con el Estado Provincial, accediendo a: normativa vigente, solicitudes que deben recibir a la momento de la adjudicación y demás políticas que rige para cada una de las contrataciones previstas en la Ley 5172 sección II; contando con ello corren en ventaja a la hora de hacer sus respectivas presentaciones ahorrando tiempo e interpretando de antemano las condiciones a las que deben someterse.

El servidor Web está diseñado teniendo presente:

- Características formales: simplicidad y velocidad, evitando exceso de gráficos que demoren la transmisión de largas presentaciones.
- Administración: desde un principio procuramos integrar además de lo que involucra las Contrataciones a todas las áreas de la Contaduría General de la Provincia, procurando que los contenidos se actualicen permanentemente.
- Contenidos: El criterio adoptado para la selección de los contenidos tiene presente el perfil de los posibles usuarios, acceso sencillo y dinámico, proporcionándoles lo requerido en el menor tiempo posible.

Asimismo, la pagina oficial del Gobierno de la Provincial, www.sanluis.gov.ar en donde se encuentra inmersa nuestra pagina ofrece hiperenlaces a otros servicios que cubren





aspectos de las distintas áreas de gobierno, este portal cumple una función integradora de todas las paginas desarrolladas en el Estado Provincial.

DESARROLLO DE LA WEB

El desarrollo de la pagina web de la Contaduría General de la Provincia se realizo con la herramienta FrontPage, utilizando el lenguaje HTML (*HyperText Markup Language*) que es un lenguaje muy sencillo que permite describir hipertexto, es decir, texto presentado de forma estructurada y agradable, con *enlaces (links)* que conducen a otros documentos o fuentes de información relacionadas.

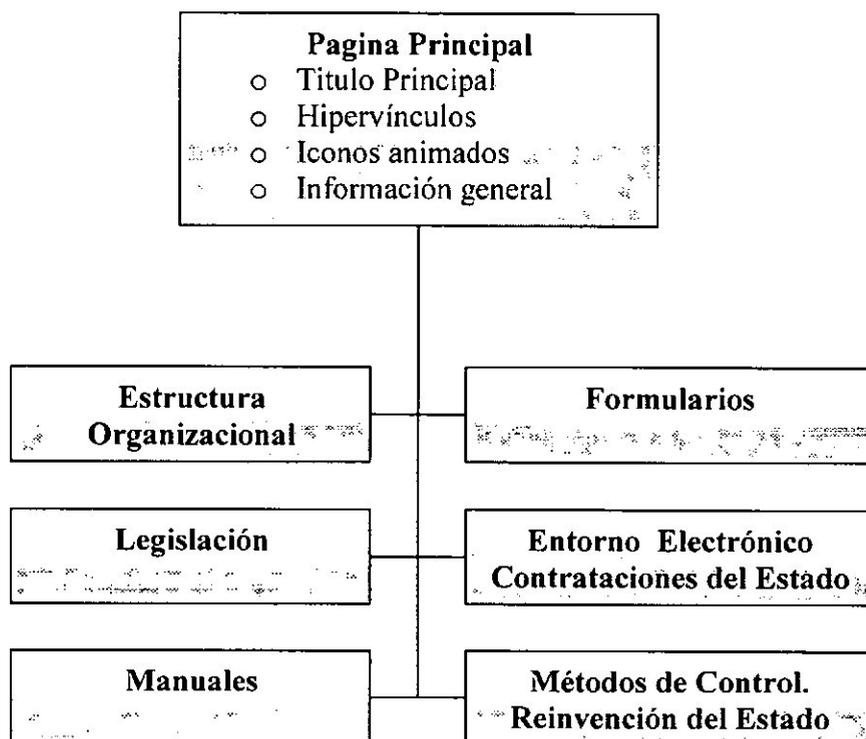
Para la animación de imágenes de algunos vínculos se utilizo la herramienta Microsoft GIF Animator, donde el programador puede crear animación en los archivos de extensión GIF en forma secuencial.

Otra de las herramientas utilizadas para el desarrollo de esta pagina fue el ANFY que proporciona efectos (3D, banners, etc.) sobre imágenes en los archivos de extensión GIF o JPG . Este producto es freeware y se baja de internet.



ESTRUCTURA DE LA WEB

Estructura de la pagina web:



ACCESO A LA WEB

PAGINA PRINCIPAL "HOME PAGE"

Existen dos formas para acceder a la pagina principal, una es a través de la pagina oficial del Gobierno de la provincia www.sanluis.gov.ar y desde allí buscar el link que diga acceso a pagina de la contaduría general o, la forma más rápida, se debe tipear la siguiente dirección www.sanluis.gov.ar/pconta en el browser



VISUALIZACIÓN:

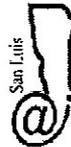
Gobierno de la Provincia de San Luis
Ministerio de Economía
Dirección Provincial de Contaduría General



<input type="checkbox"/> <i>Estructura Organizacional</i>	<input type="checkbox"/> <i>Formularios</i>
<input type="checkbox"/> <i>Legislación</i>	<input type="checkbox"/> <i>Manuales</i>



El entorno electrónico en las Contrataciones del Estado (hacer click aqui)



Los nuevos métodos de control dentro Reinversión Estado



Para mas información del Congreso hacer click aquí

- **TITULO:** encabeza el comienzo de la pagina y en ella se señalan los principales agentes responsables en escala, Gobierno, Ministerio y área.



- **HIPERVÍNCULOS:** se encuentran a continuación, en un cuadro de texto conteniendo una viñeta seguido de los títulos que son los que establecen el vínculo con la información que se brinda de forma publica. Se detalla el contenido de los mismos mas adelante.

- **IMAGEN ANIMADA 1**  : este icono animado pertenece al logo del proyecto el entorno electrónico en las contrataciones del estado. Accediendo a este hipervínculo se encuentra un resumen con los puntos más importantes del proyecto.

- **IMAGEN ANIMADA 2**  : este icono animado pertenece al logo del proyecto de los nuevos métodos de control dentro de la reinención del estado. Accediendo a este hipervínculo se encuentra un resumen con los puntos más importantes del proyecto. Vale aclarar que en las dos imágenes animadas, propias de cada proyecto, fueron diseñadas y animadas por los autores de la web, utilizando las herramientas ya descriptas.

- **ICONO CON INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL:** en la parte inferior de la web esta ubicada una marquesina animada con información acerca





del Congreso Nacional de Contadurías Generales que se llevará a cabo en esta provincia y está organizado por la Dirección Provincial de Contaduría General. La marquesina fue diseñada por este equipo de trabajo por pedido de la Directora General.

Para dar una breve explicación de este desarrollo se podría decir que: contiene una página principal con cuatro hipervínculos desde los cuales se accede a la solicitud de inscripción del congreso, al temario y a las propuestas de hospedaje. También posee imágenes diseñadas y animadas. Esta página se actualiza semanalmente agregando más información. A ella se puede acceder por la página oficial del gobierno de la provincia www.sanluis.gov.ar y buscar el icono del congreso o a través de la página de la contaduría.

HIPERVÍNCULOS:

Estructura organizacional: en este hipervínculo se encuentra información acerca de la estructura de esta dirección.

El darse a conocer por esta vía es de suma importancia. Allí se accede a una página en la cual debemos elegir la opción *cargos*. Debido a una reestructuración de áreas no podemos desarrollar un organigrama, pero más adelante será incluido el link.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA GENERAL

- ***CARGOS***

CARGOS: desde aquí se accede al listado de personal de la Dirección Provincial de Contaduría General, comenzando por su directora, cuerpo de contadores, personal no jerárquico, contratados y grupos del C.F.I.



DIRECCION PROVINCIAL DE CONTADURIA GENERAL

CARGOS DIRECTIVOS

- **DIRECTOR: Cra. Elida Alicia Victorero de Ross**

C.U.I.L. 27-05915391-4

CUERPO DE CONTADORES

- **Cra. Isabel Kohl**

C.U.I.L.27-13351503-3

- **Cr. Leopoldo Abdala**

C.U.I.L. 20-12312537-7

- **Cr. José Maria Emer**

C.U.I.L. 20-23848915-7

- **Cra. Amalia Lucia Padovan de Ramos**

C.U.I.L. 27-10869536-1

- **Cra. Yolanda Matea Lucero**

C.U.I.L. 27-16297626-0

Personal no Jerarquico

CUIL NOMBRE

20-06799700-0 MENENDEZ, ALEJANDRO EDUARDO

20-07376261-9 DOMINGUEZ, FERMIN CAYETANO

20-06816822-9 GALOPPO RAMIREZ, CARLOS EDUARDO

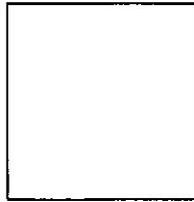
27-10169282-0 MANSILLA, ROSA AIDA

27-10042961-1 PAEZ, JUANA RENEE





LEGISLACIÓN: en este hipervínculo se publica la legislación específica en materia de contrataciones de las cuales la Dirección Provincial de Contaduría General es Órgano rector, con el objeto de informar sobre las políticas y normas que rigen para las contrataciones del Estado.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA GENERAL

• **LEYES**

Ley 5172

Ley 5212

• **DECRETOS**

Decreto 816

Accediendo a estos link se mostrara la ley o decreto sancionado por el Poder Ejecutivo Provincial:





LEY 5172, LEY DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PUBLICO Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 816/00

LEY 5.172

SAN LUIS, 24 de NOVIEMBRE de 1999

LEY DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PUBLICO

BOLETÍN OFICIAL, 15 de Diciembre de 1999

Vigentes

LEY DE CONTABILIDAD-SISTEMA PRESUPUESTARIO-
ORGANIZACIÓN DEL
SISTEMA-AUDITORIA OPERACIONAL-CONTROL DEL SECTOR
PUBLICO-
PRESUPUESTO PROVINCIAL-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO-
CIERRE DE
CUENTAS-SISTEMA DE CONTABILIDAD-SISTEMA DE
TESORERÍA-
CRÉDITO PUBLICO-CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Legislatura de San Luis

Ley Nro. 5212

H. Cámara C. de Senadores

El Senado y la Cámara de Diputados de la
Provincia de San Luis, sancionan con fuerza de
Ley

Art. 1º- Deróguese el Artículo 9º de la Ley N° 5.172.-

Art. 2º- Agréguese como Inciso g) del Artículo 25º de la Ley N° 5.172 el
siguiente texto: “Inciso g) Provisión diferida de bienes o
servicios”.—





Art. 3º- inclúyase como Inciso **m)** del artículo 66º de a Ley N° 5.172, el siguiente texto: “Inciso **m)** Entender en las operaciones de cesiones de crédito, trámite de embargos, registro de poderes y pago a derecho habientes”

VISTO:

La Ley N° 5172 de Contabilidad, Administración y Control Público y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley, resulta necesario proceder a su reglamentación;

Que los cambios implementados en la Ley tienen como objetivo principal profundizar el proceso de modernización del Estado para lo cual resulta necesario hacer efectivos los principios, postulados, sistemas y modalidades establecidas en dicha Ley;

Que la Ley tiene por objeto otorgar mayor racionalidad a la Administración Financiera Gubernamental, instituir una estructura de control oportuna y eficaz sobre la gestión pública e implementar la modernización y la eficiencia de la gestión financiera;

Que entre los sistemas instituídos se encuentran los de control interno y externo, que tienen la finalidad de lograr que la Administración Pública instrumente eficientemente las decisiones del poder político;





Solo se muestra la pantalla inicial de los link, ya que el número de paginas es muy elevado. También cabe aclarar que esta pagina será actualizada cuando se requiera o por alguna incorporación de información.

FORMULARIOS: publicación de los distintos formularios que se utilizan en las Contrataciones del Gobierno Provincial. No solo se accede a dicha información, sino que también se puede bajar él o los formularios, evitando su búsqueda en forma personal en el área correspondiente, evitando pérdidas de tiempo ya que se encuentran presentes en la web.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA GENERAL

- ***FORMULARIOS DE SOLICITUD DE GASTOS***
- ***FORMULARIOS DE ALTAS DE BIENES***
- ***FORMULARIOS DE ORDEN DE PROVISIÓN***





Formulario de solicitud de gastos: indispensable para que cada unidad ejecutora comience su gestión de compra. Está presente y actualizado en esta pagina.

Formulario de alta de bienes: este formulario permite que cada Unidad Ejecutora incorpore los bienes adquiridos al patrimonio del estado provincial es un requerimiento ineludible en toda adquisición de bienes de capital. Se encuentra sujeta a actualización.

Formulario de Orden de Provisión: la Unidad ejecutora emitirá esta al proveedor para ordenar el suministro de bienes y/o servicios. Se encuentra actualizada y a disposición de los usuarios.

Todos los formularios estan en linea y actualizados y no se visualiza en el informe por razones de espacio.

MANUALES:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE: contar con los manuales del sistema contable en línea, tanto el modulo de movimientos de expedientes como el modulo de imputaciones, es de suma importancia.

EL Modulo de Expediente permite individualizarlos e indicar su ubicación física a cada interesado que lo consulte; el Modulo de Imputaciones instruye a los proveedores del estado sobre el circuito administrativo necesario para cada una de las contrataciones.





Los instructivos se disponen por circuito permitiéndole al usuario particularizar la consulta, están preparados en ocho vínculos cada uno de ellos con aproximadamente 10 paginas cada uno.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTADURÍA GENERAL

- INSTRUCTIVO CONEXIÓN DE SISTEMA CONTABLE
- INSTRUCTIVO MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES
- INSTRUCTIVO IMPUTACIÓN PREVENTIVO
- INSTRUCTIVO IMPUTACIÓN COMPROMISO
- INSTRUCTIVO DEVENGADO Y MANDADO A PAGAR
- INSTRUCTIVO CONSULTAS
- INSTRUCTIVO CONTROL PREVIO
- INSTRUCTIVO RELACIÓN DE EXPEDIENTES
- MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Manual de Clasificación Presupuestaria: acceder a esta información en línea, es indispensable para el desarrollo laboral de los usuarios del sistema contable, ya





que permite que el usuario pueda consultar un gasto para clasificarlo presupuestariamente sin errores.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS

A. ASPECTOS GENERALES

1. Concepto

Los gastos públicos constituyen las transacciones financieras que realizan las instituciones públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública, o para transferir los recursos recaudados a los diferentes agentes económicos.

La clasificación de los gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. Los gastos organizados de esta manera sirven para proporcionar información acerca del comportamiento de la economía pública en el sistema económico.

Tratándose de un instrumento determinante de la gestión pública, la clasificación del gasto se constituye en un elemento interactuante del sistema general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a las necesidades diferentes, pero conexas.





En estos casos sólo se visualiza la primera pagina de la información, dado a que cuenta con varias paginas que no se pueden incorporar al informe, como así también el color de los fondos y algunos iconos e imágenes que adornan el entorno.

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS:

Aquí se accede a un instructivo sobre los procedimientos administrativos básicos para realizar contrataciones, la responsabilidad presupuestaria en las diferentes etapas y los principales cambios producidos por la descentralización administrativa.

CONSIDERACIONES FINALES

La inclusión de la Dirección Provincial de Contaduría General de la Provincia en la Web, marca un gran paso para su modernización, ofreciendo un nuevo servicio para acceder a las prestaciones de la misma.

Por tal motivo y de acuerdo a los avances tecnológicos, y las nuevas normas legales, es indispensable continuar con una posterior actualización y desarrollo de ésta Página Web, para seguir ofreciendo más y mejores servicios a los particulares.

La interacción entre los particulares y el área de gobierno por este medio, posibilita a los interesados conocer las tareas que se realizan en esta área, brindando un marco de transparencia en la gestión y un punto de democracia electrónico.



CONCLUSION

A través del presente, la provincia de San Luis cuenta con un proyecto que otorga la posibilidad de obtener un sistema de gestión de compras y contrataciones en un marco electrónico. En este sentido, el presente trabajo incluye los aspectos fundamentales que debería contener el mencionado sistema.

Así pues, partiendo de un análisis de las características actuales de los procesos de compras de la Administración Pública y de su legislación, se ha desarrollado a través de los diferentes apartados, cada una de las partes fundamentales las que en su conjunto permiten conformar el sistema en su totalidad.

Consecuentemente el trabajo fue realizado de manera secuencial y con un sentido de integración e interrelación entre las partes a efectos de lograr un sistema único, uniforme y que además pueda integrarse al sistema de ejecución presupuestario con el que ya cuenta la Provincia.

De acuerdo a lo antes mencionado el sistema se conforma por partes básicas:

Una referida a los flujos de operaciones que debe realizar el sistema, otra parte define los documentos básicos y reportes. Una tercera parte esta referida a las restricciones (controles) propias de todo sistema a efectos de evitar duplicidad y errores en la carga de datos, y controles de correlatividad en operaciones del sistema. Por otra parte se ha contemplado la estructura del sistema de codificación de bienes que debería manejar el sistema, así como el procedimiento de alimentación del mismo; Por último el sistema se complementa con el





desarrollo del procedimiento de integración al sistema de ejecución presupuestario.

Adicionalmente, se puso en línea el desarrollo de la pagina WEB de la Dirección de Contaduría que como Órgano rector del sistema de contrataciones informa a través de este medio las políticas vigentes en la materia, además de la posibilidad de publicar diversas actividades de sus competencia.

