

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, **30 DE ABRIL DE 1992**

SEÑOR

JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

O AREA PROGRAMATICA

SU DESPACHO

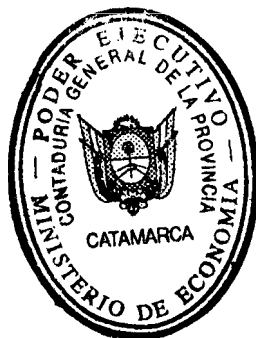
CIRCULAR C.G. N° **02-92**

Atento al Régimen de Contratación previsto en la Ley / de Contabilidad N° 2453 y su reglamentación a través del Decreto Acuerdo N° 2175/80- / Anexo II y a lo dispuesto por Acordada del Tribunal de Cuentas N° 1790/01, esta Contaduría General imparte instrucciones que deberán tenerse presente en el trámite de contratación de bienes o servicios mediante Licitación Pública o Licitación Privada.

En Anexo A se detallan las distintas actividades a cumplimentarse y los Organismos que intervienen en las mismas.

En Anexo B y C se presenta un cronograma de tiempos en la gestión de compras por Licitación Pública y Privada respectivamente y según sea un / trámite normal o excepcional.

Atentamente.

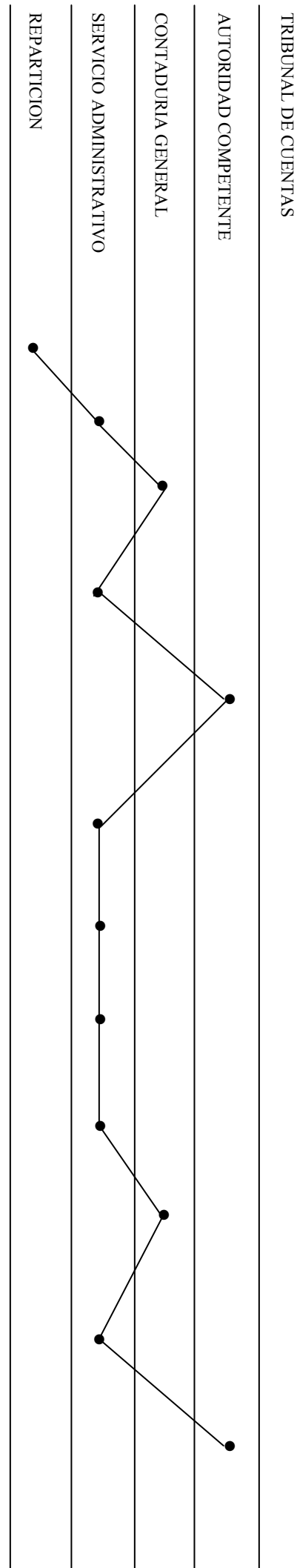



C.P.N. CARLOS ARTURO GALVAN
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

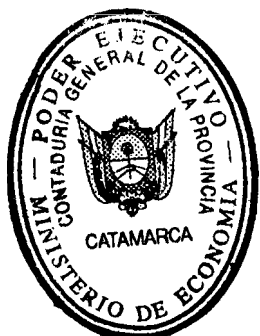
ANEXO A

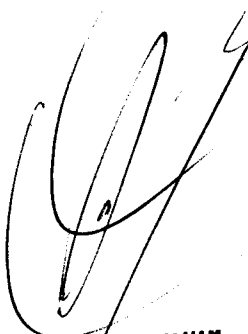
TRAMITE: GESTION DE COMPRAS POR LICITACION A CARGO
DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO.

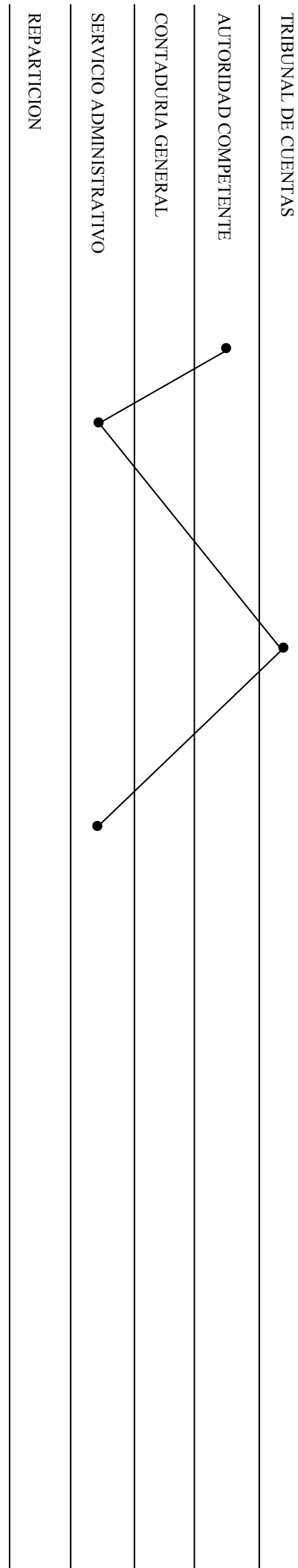
- 1.- Repartición solicita, con emisión del documento Autorización para Gastar, que el Servicio Administrativo inicie gestión de compra de los elementos que se detallan en el documento Nota de Pedido y Entrega, con indicación de partida presupuestaria y precio estimativo.
- 2.- El Servicio Administrativo confecciona pliego de condiciones particulares y de especificaciones. Inicia expediente y emite documento de Afectación Preventiva, remite las actuaciones a Contaduría General para que intervenga verificando lo actuado.
- 3.- Contaduría General revisa lo actuado y remite nuevamente al Servicio Administrativo para la gestión del instrumento legal de Autoridad Competente autorizando al llamado a Licitación.
- 4.- El Servicio Administrativo, una vez subsanadas las observaciones puntualizadas por la Contaduría General (en el caso que se hubieran / producido) eleva a la Autoridad Competente para el dictado del dispositivo legal pertinente.
- 5.- Dictado el Instrumento legal autorizando el llamado a Licitación, / vuelvan las actuaciones al Servicio Administrativo.
- 6.- El Servicio Administrativo procede a gestionar la publicación del / llamado a Licitación en el Boletín Oficial y en un diario de circulación local, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 12 o 13 (Pública o Privada) del Decreto Reglamentario.
- 7.- Se realiza en dependencias del Servicio Administrativo el acto de / apertura de la Licitación.
- 8.- Se reúne la comisión de preadjudicación para analizar las propuestas presentadas, confeccionando un cuadro comparativo de precios y condiciones, determinándose las ofertas que aconseja adjudicar y / las que deben ser rechazadas expresando los motivos que hubiere.
- 9.- El Servicio Administrativo una vez producido el acto de preadjudicación remite las actuaciones a Contaduría General para su revisión.
- 10.- Contaduría General revisadas las actuaciones, remite la gestión Servicio Administrativo para la tramitación del instrumento legal / de adjudicación.
- 11.- El Servicio Administrativo eleva a la Autoridad Competente, una vez subsanada alguna observación formulada por Contaduría General al acto de preadjudicación, para la gestión del dictado del instrumento legal pertinente.



- 12.- Dictado el instrumento legal se remiten las actuaciones a conocimiento del Servicio Administrativo.
- 13.- El Servicio Administrativo da inmediata intervención al Tribunal de Cuentas de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley 4621 y Acordada Tribunal de Cuentas N° 1790/91.-
- 14.- El Tribunal de Cuentas revisadas las actuaciones y no habiendo observación que formular, remite las actuaciones al Servicio Administrativo, quién procede a emitir Documento de Contabilidad de Afectación Preventiva de Ajuste y de Compromiso (Afectación definitiva) en original y dos copias, el original queda en las actuaciones, una copia se remite a Contaduría General, y otra queda / en el Servicio Administrativo.
- 15.- El Servicio Administrativo emite las Ordenes de Compra y remite a los adjudicatarios para cumplir con el compromiso contraído en tiempo y forma.




C.P.N. CARLOS ARTURO GALVAN
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA



ANEXO B

CRONOGRAMA DE TIEMPOS EN LA GESTION DE COMPRAS POR LICITACION PUBLICA

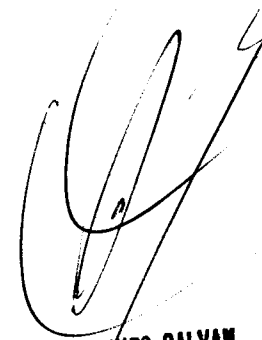
TRAMITE NORMAL

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPO NORMAL</u>	<u>TIEMPO ACUMULADO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1	1	1	En caso de mora en
2	2	3	el cumplimiento de
3	2	5	las actividades el
4	1	6	área respectiva de-
5	2	8	berá producir in-
6	4	12	forme de las razo-
7	15	27	nes que originaron
8	1/2	27/2	la misma a los fi-
9	1/2	28	nes de deslindar /
10	2	30	responsabilidad en
11	1	31	la demora general
12	2	33	de las actuaciones.
13	1	34	

TRAMITE EXCEPCIONAL

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPO NORMAL</u>	<u>TIEMPO ACUMULADO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1	1	1	En caso de mora en
2	1	2	el cumplimiento de
3	1	3	las actividades el
4	1	4	área respectiva de-
5	2	6	berá producir infor-
6	4	10	me de las razones /
7	7	17	que originaron la /
8	1/2	17/2	misma a los fines
9	1/2	18	de deslindar respon
10	1	19	sabilidad en la de-
11	1	20	mora general de las
12	2	22	actuaciones.
13	1/2	22/2	




C.P.N. CARLOS ARTURO GALVAN
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO C

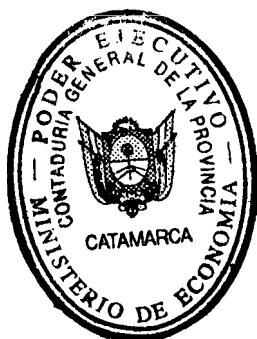
CRONOGRAMA DE TIEMPOS EN LA GESTION DE COMPRAS POR LICITACION PRIVADA

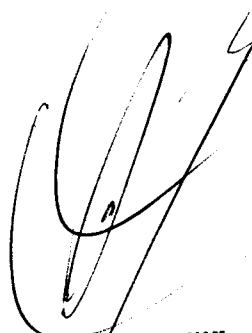
TRAMITE NORMAL

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPO NORMAL</u>	<u>TIEMPO ACUMULADO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1	1	1	En caso de mora en el cumplimiento de las actividades el área respectiva deberá producir informe de las razones/ que originaron la / misma a los fines de deslindar responsabilidad en la demora general de las actuaciones.
2	2	3	
3	2	5	
4	1	6	
5	2	8	
6	2	10	
7	5	15	
8	1/2	15/2	
9	1/2	16	
10	2	18	
11	1	19	
12	2	21	
13	1	22	

TRAMITE EXCEPCIONAL

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPO NORMAL</u>	<u>TIEMPO ACUMULADO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1	1	1	En caso de mora en el cumplimiento de las actividades el área respectiva deberá producir informe de las razones / que originaron la / misma a los fines de deslindar responsabilidad en la demora general de las actuaciones.
2	1	2	
3	1	3	
4	1	4	
5	2	6	
6	2	8	
7	2	10	
8	1/2	10/2	
9	1/2	11	
10	1	12	
11	1	13	
12	2	15	
13	1/2	15/2	




C.P.N. CARLOS ARTURO GALVAN
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA