

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán, 5 de febrero de 2010.-*

DECRETO N° 190/3(ME).  
EXPEDIENTE N° 7/372-D-2009-

VISTO el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial establecido mediante Decreto Acuerdo N° 22/1 de fecha 23 de abril de 2009, de acuerdo a la Ley N° 6.970-de Administración Financiera- y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Organización y Métodos ha elaborado un proyecto de Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública para ser aplicado en los trámites de licitación pública, licitación privada, concurso de precios y contratación directa que se realicen en el marco del citado reglamento.

Que dicho manual importa una innovación sustancial en tales procedimientos, evidenciada en la disminución de la intervención de ciertos sectores u organismos, cantidad de pasos y el tiempo total del trámite.

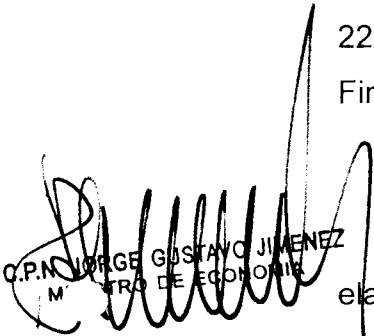
Que habiendo sido remitidas las presentes actuaciones para la intervención de Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Compras y Contrataciones, respectivamente, estos organismos efectuaron algunas observaciones al manual cuya aprobación se gestiona.

Que ante ello, la Dirección General de Organización y Métodos reelabora y adjunta -a fs. 149/182- el proyecto del manual de procedimientos receptando tales observaciones.

Que en consecuencia, tratándose de instrucciones de actuaciones referidas al procedimiento administrativo de compras en relación al circuito administrativo que establece la secuencia de los pasos citados en él y en la ley de procedimiento administrativo, no existen objeciones para la aprobación del manual que se propone.

Que en consecuencia, corresponde dictar la pertinente medida administrativa que disponga al respecto.

Por ello, y en mérito al dictamen fiscal N° 2679 de fecha 30



C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
M. DIRECTOR DE ECONOMIA

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

Cont. Dcto. N° 190/3(ME)  
Expte. N° 7/372-D-2009-  
III.2

de noviembre de 2009, agregado a fs. 144/145 de autos,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

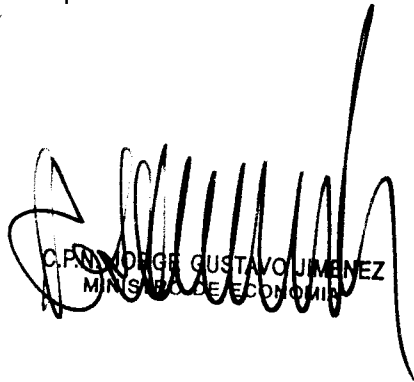
ARTÍCULO 1º: Apruébase el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial, que como Anexo forma parte integrante del presente decreto, para los trámites que se realicen en el marco del Decreto Acuerdo N° 22/1 del 23 de abril de 2009.

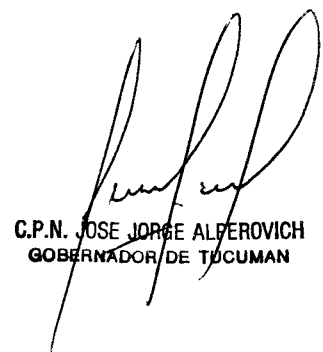
ARTICULO 2º: El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía.

ARTICULO 3º: Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

LM/2  
contrata

HFA

  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

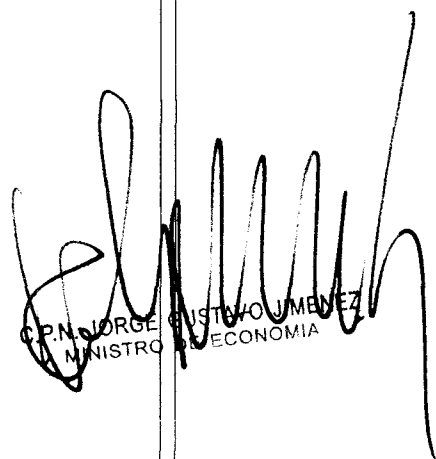
  
C.P.N. JOSE JORGE ALFEROVICH  
GOBERNADOR DE TUCUMÁN

*Poder Ejecutivo*  
*Jucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

**ANEXO**



C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMÉNEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

**Proceso N°1: Licitación Pública**

Proceso Nº1: Licitación Pública

Organismo	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	Servicio Jurídico respectivo	Autoridad Competente	DESCRIPCIÓN LITERAL
	<p>1-Remite al SAF expediente con Nota o Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación para la adquisición de bienes o contratación de servicios debidamente fundamentada, con determinación inequívoca del objeto. <b>Cuando sea necesario solicitará a los sectores técnicos correspondientes asesoramiento técnico para la determinación del objeto.</b></p> <p>2-Completa el Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación o confecciona Informe (cuando el pedido se realiza por nota) con el costo estimado, en base a los presupuestos previamente obtenidos, y con la imputación presupuestaria correspondiente. Adjunta al expediente el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado como anexo del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente, y en caso de corresponder, Informe. Confecciona Pliego de Bases y Condiciones Particulares y adjunta al expediente.</p> <p>Consulta en el sistema si existe partida y saldo presupuestario. -Si no existe partida y/o saldo, continúa Subrutina Nº 1, 2, 3 o 4, según corresponda. -Si existe partida y saldo, remite expediente al Servicio Jurídico respectivo.</p> <p>3-Emite Dictamen Legal, lo adjunta al expediente y remite a la Autoridad Competente. <i>Si existen observaciones, deberán ser subsanadas por el SAF y continúa el Proceso.</i></p> <p>4-Emite Acto Administrativo autorizando a realizar el llamado a Licitación Pública y aprobando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, de acuerdo al Régimen de Contrataciones vigente, previo control administrativo de la Contaduría General de la Provincia, cuando corresponda. Adjunta, por medio de su Despacho, copia autenticada del Acto Administrativo al expediente y remite al SAF que corresponda. Archiva Acto Administrativo original.</p>			

C.P.N. HORCE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

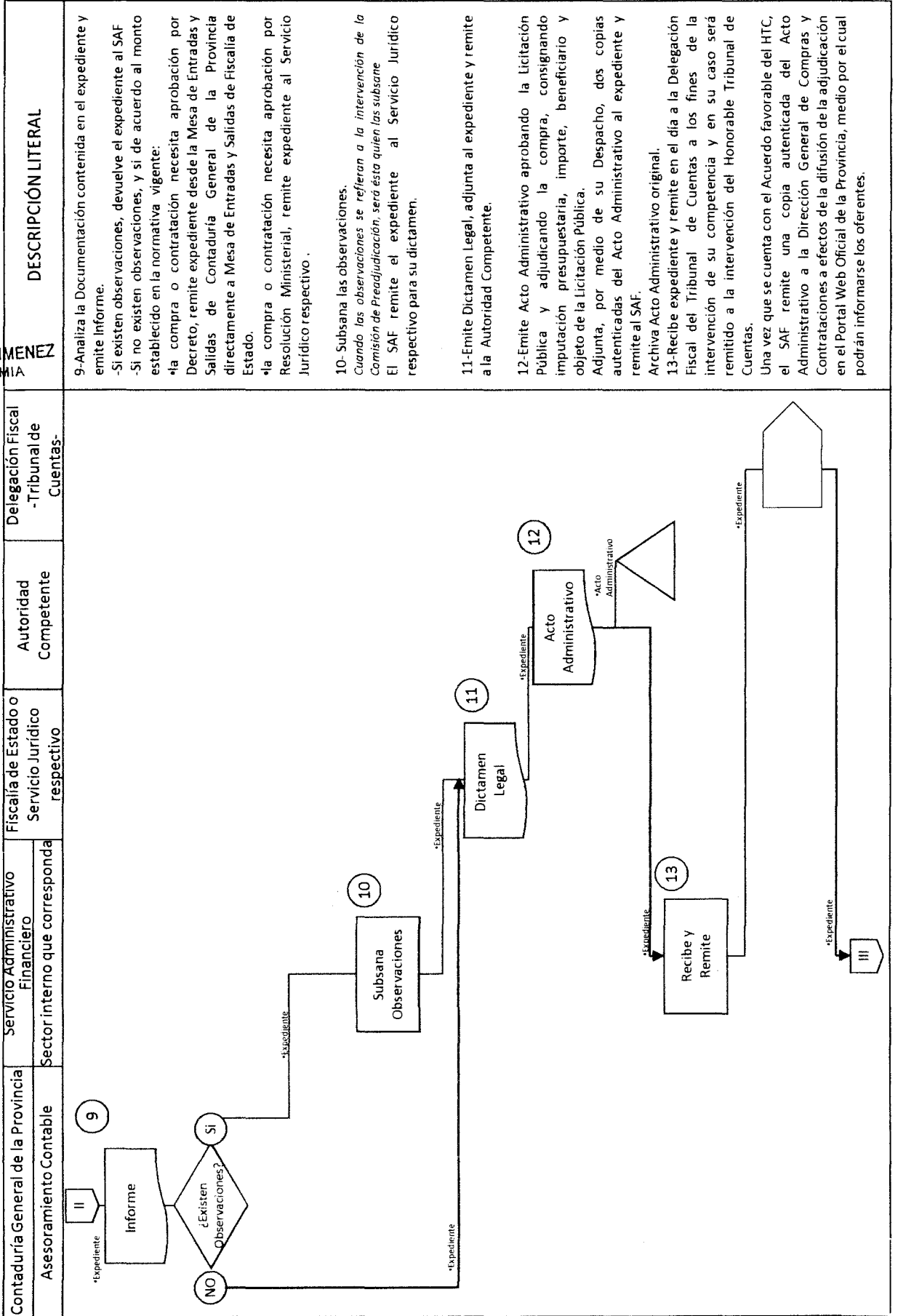
San Miguel de Tucumán,

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

Proceso Nº1: Licitación Pública		DESCRIPCIÓN LITERAL
<p>Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda</p>	<p>Comisión de Preadjudicación</p>	<p>5-Realiza llamado a Licitación Pública. Comunica la convocatoria, a través de correo electrónico o soporte papel, a la Dirección del Boletín Oficial, a la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión y al Honorable Tribunal de Cuentas. Entrega a los interesados los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares, en forma gratuita o con el precio que se determine. <b>La Dirección del Boletín Oficial publicará las convocatorias durante cuatro días, con un mínimo de diez días corridos de antelación a la fecha de apertura, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.</b></p> <p>6-Realiza la apertura de los sobres presentados, y confecciona Acta de Apertura. Adjunta al expediente todas las propuestas y el Acta de Apertura.</p> <p><b>Las propuestas serán puestas a la vista de los oferentes por el término de tres días hábiles, plazo durante el cual la Comisión de Preadjudicación podrá ir evaluando las propuestas en las dependencias del SAF.</b></p> <p>7-Analiza las propuestas en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Confecciona Planilla Comparativa de Ofertas y emite Acta de Preadjudicación. Adjunta al expediente y remite al SAF. <b>Declarada desierta o fracasada la Licitación Pública por Autoridad Competente, se actuará conforme a la normativa vigente.</b></p> <p>8-Emite Informe con la imputación presupuestaria y solicita la aprobación de la compra a la Autoridad Competente, de acuerdo al Régimen de Compras y Contrataciones vigente. Adjunta Informe al expediente y remite al Departamento Asesoramiento Contable de Contaduría General de la Provincia.</p>
<p>Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable</p>		

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

Proceso Nº1: Licitación Pública



C.R. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
SECRETARIO DE ECONOMIA

Proceso Nº1: Licitación Pública	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	Proveedor	Organismo	DESCRIPCIÓN LITERAL	
				<p>14-Registra en el sistema el <b>Compromiso del Gasto</b>, en base al Acto Administrativo. Verifica el jefe del sector. Emite por sistema Comprobante de Compromiso y adjunta al expediente.</p> <p>Notifica al proveedor adjudicado mediante la entrega de la Orden de Compra en original y duplicado o con dos copias del Acto Administrativo que aprueba la compra y/o contratación. Archiva expediente transitoriamente.</p>	<p>15-Recibe del proveedor duplicado de la Orden de Compra o copia del Acto Administrativo debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas, y Constancia de integración de la garantía de ejecución del contrato. Adjunta al expediente y archiva transitoriamente. <b>La no integración de la garantía, dentro del plazo establecido, en la normativa vigente, dejará sin efecto la adjudicación, excepto cuando los adjudicatarios den cumplimiento a la prestación dentro del plazo de integración de la garantía de ejecución, en cuyo caso serán dispensados de la obligación de constituir dicha garantía.</b></p> <p>16-Recibe del proveedor los bienes y/o servicios, la Factura y cuando corresponda, el Remito. Conforma la Factura y el Remito una vez verificados los bienes o servicios recepcionados. Remite Factura y Remito al SAF. <b>En caso de rechazo u observación de los bienes o servicios recibidos, las facturas serán devueltas o retenidas hasta la regularización de las deficiencias advertidas, según el caso.</b></p>

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

<p><b>Proceso Nº1: Licitación Pública</b></p>	<p>Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda</p>	<p>Contaduría General de la Provincia Revisor Contable</p>	<p>DESCRIPCIÓN LITERAL</p>
<pre> graph TD     IV[IV] --&gt; 17((17))     17 --&gt; Controla[Controla]     Controla --&gt; Dec{¿Documentación y Registración correctas?}     Dec -- No --&gt; 17     Dec -- Si --&gt; 19((19))     19 --&gt; OP[Orden de Pago]     19 --&gt; PP[Proceso de Pago]             </pre>		<p>17-Registra en el sistema el <b>Ordenado a Pagar</b> en base a la Factura conformada y al Remito de recepción. Adjunta Factura y Remito al expediente.</p> <p>18-Controla la documentación respaldatoria y la registración en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si existen observaciones a la documentación o errores en la registración, instruye al SAF para su corrección.</li> <li>-Si no existen observaciones y la registración es correcta, <b>aprueba el Ordenado a Pagar</b> en el sistema.</li> </ul> <p>19-Emite Orden de Pago en tres copias. Continúa Proceso de Pago.</p>	



*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Proceso N°2: Licitación Privada**

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

Proceso N°2: Licitación Privada		DESCRIPCIÓN LITERAL
Organismo	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	
Autoridad Competente	Servicio Jurídico respectivo	
<pre> graph TD     1[Expediente] --&gt; 2[Completa o Confecciona]     2 --&gt; PB[Pliego de Bases y Condiciones Particulares]     2 --&gt; LP[Listado de Proveedores a Invitar]     PB --&gt; SAFYC[SAFYC]     LP --&gt; SAFYC     SAFYC --&gt; D{¿Existe Presupuesto suficiente?}     D -- NO --&gt; S[Subrutinas N°1, N°3, o N°4]     D -- SI --&gt; DL[Dictamen Legal]     S --&gt; DL     DL --&gt; AA[Acto Administrativo]     AA --&gt; AA2[Acto Administrativo]     AA2 --&gt; AA3[Archivo Acto Administrativo]     </pre>		<p>1-Remite al SAF expediente con Nota o Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, debidamente fundamentada, con determinación inequívoca del objeto. <b>Cuando sea necesario solicitará a los sectores técnicos correspondientes asesoramiento técnico para la determinación del objeto.</b></p> <p>2-Completa el Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación o confecciona Informe (cuando el pedido se realiza por nota) con el costo estimado, en base a los presupuestos previamente obtenidos, y con la imputación presupuestaria correspondiente. Confecciona y adjunta al expediente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Listado de Proveedores a Invitar y cuando corresponda, informe. Adjunta también el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado como anexo del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.</p> <p>Consulta en el sistema si existe partida y saldo presupuestario. -Si no existe partida y/o saldo, continúa Subrutina N°1, 2, 3 o 4, según corresponda. -Si existe partida y saldo, remite expediente al Servicio Jurídico respectivo.</p> <p>3-Emite Dictamen Legal, lo adjunta al expediente y remite a la Autoridad Competente. Si existen observaciones, deberán ser subsanadas por el SAF y continúa el Proceso.</p> <p>4-Emite Acto Administrativo autorizando a realizar la Licitación Privada y aprobando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, previo control administrativo de la Contaduría General de la Provincia, cuando corresponda. Adjunta, por medio de su Despacho, copia autenticada del Acto Administrativo al expediente y remite al SAF que corresponda. Archiva Acto Administrativo original.</p>

San Miguel de Tucumán,

C. P. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

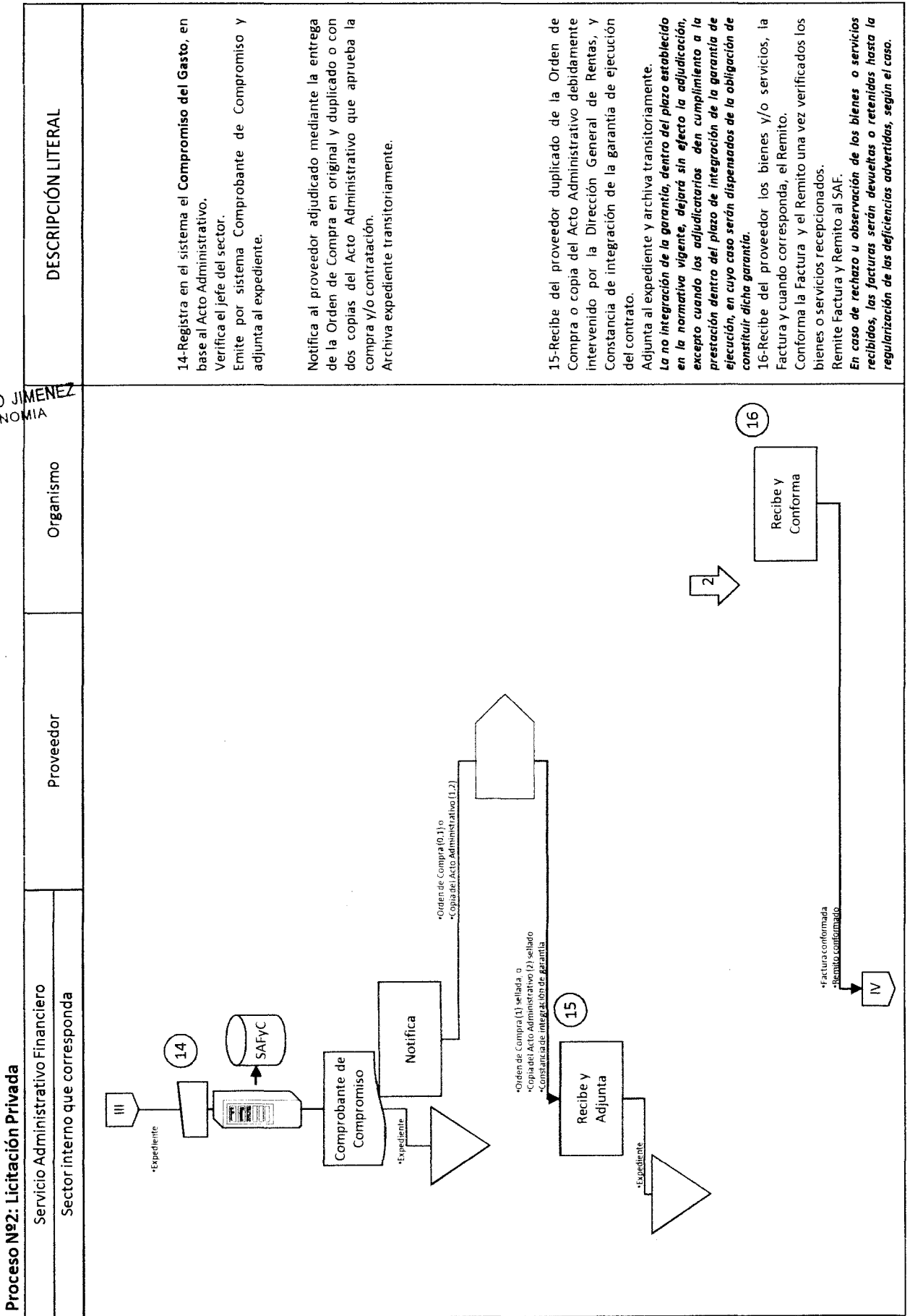
Proceso Nº2: Licitación Privada		DESCRIPCIÓN LITERAL
<p>Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda</p>	<p>Comisión de Preadjudicación</p>	<p>5-Cursa invitaciones por escrito o por medio electrónico a por lo menos cinco proveedores del rubro. Comunica la Licitación Privada a la Dirección General de Compras y Contrataciones para su publicación en el Portal Web Oficial del Gobierno de la Provincia. Adjunta constancia de las invitaciones realizadas al expediente.</p> <p>6-Recibe las ofertas, realiza la apertura de sobres, confecciona Acta de Apertura. Adjunta todas las ofertas recibidas y el Acta de Apertura al expediente.</p> <p><i>Las propuestas serán puestas a la vista de los oferentes por el término de tres días hábiles, plazo durante el cual la Comisión de Preadjudicación podrá ir evaluando las propuestas en las dependencias del SAF.</i></p> <p>7-Analiza las propuestas en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Confecciona Planilla Comparativa de Ofertas y emite Acta de Preadjudicación. Adjunta al expediente y remite al Servicio Administrativo Financiero. <b>Declarada desierta o fracasada la Licitación Privada por Autoridad Competente, se actuará conforme a la normativa vigente.</b></p> <p>8-Emite informe con la imputación presupuestaria y solicita la aprobación de la compra a la Autoridad Competente, de acuerdo al Régimen de Contrataciones vigente. Adjunta Informe al expediente y remite al Departamento Asesoramiento Contable de Contaduría General de la Provincia.</p>
<p>Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable</p>		

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

Proceso Nº2: Licitación Privada		Delegación Fiscal -Tribunal de Cuentas-	Autoridad Competente	Servicio Jurídico respectivo	DESCRIPCIÓN LITERAL
Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda				<p>9-Analiza la Documentación contenida en el expediente y emite Informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si existen observaciones, devuelve el expediente al SAF.</li> <li>-Si no existen observaciones, remite expediente al Servicio Jurídico respectivo.</li> </ul> <p>10- Subsana las observaciones. <i>Cuando las observaciones se refieran a la intervención de la Comisión de Preadjudicación, será ésta quien las subsane.</i> El SAF remite el expediente al Servicio Jurídico respectivo para su dictamen.</p> <p>11-Emite Dictamen Legal, adjunta al expediente y remite a la Autoridad Competente. <i>Si existen observaciones, deberán ser subsanadas por el SAF y continúa el Proceso.</i></p> <p>12- Emite Acto Administrativo aprobando la Licitación Privada y adjudicando la compra, consignando Imputación presupuestaria, importe, beneficiario y objeto de la Licitación Privada. Adjunta, por medio de su Despacho, dos copias autenticadas del Acto Administrativo al expediente y remite al SAF. Archiva Acto Administrativo original.</p> <p>13-Recibe expediente y remite en el día a la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas a los fines de la intervención de su competencia, y en su caso será remitido a la intervención del Honorable Tribunal de Cuentas. Una vez que se cuenta con el Acuerdo favorable del HTC, el SAF remite una copia autenticada del Acto Administrativo a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de la difusión de la adjudicación en el Portal Web Oficial del Gobierno de la Provincia, medio por el cual podrán informarse los oferentes</p>
<pre>                     graph TD                         II[II] -- "Expediente" --&gt; Informe[Informe 9]                         Informe --&gt; Decision{¿Existen Observaciones?}                         Decision -- No --&gt; Subsana[Subsana Observaciones 10]                         Decision -- Si --&gt; Subsana                         Subsana -- "Expediente" --&gt; Dictamen[Dictamen Legal 11]                         Dictamen -- "Expediente" --&gt; Acto[Acto Administrativo 12]                         Acto -- "Expediente" --&gt; Recibe[Recibe y Comunica 13]                         Recibe -- "Expediente" --&gt; III[III]                     </pre>					

San Miguel de Tucumán,

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA



San Miguel de Tucumán,

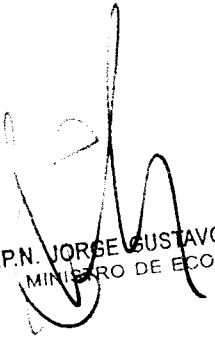
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

DESCRIPCIÓN LITERAL	
<p>17-Registra en el sistema el <b>Ordenado a Pagar</b>, en base a la Factura conformada y al Remito de recepción. Adjunta Factura y remito al expediente.</p> <p>18-Controla la documentación respaldatoria y la registración en el sistema.</p> <p>-Si existen observaciones a la documentación o errores en la registración, instruye al Servicio Administrativo Financiero para su corrección.</p> <p>-Si no existen observaciones y la registración es correcta, <b>aprueba el Ordenado a Pagar</b> en el sistema.</p> <p>19-Emite Orden de Pago en tres copias. Continúa Proceso de Pago.</p>	<pre> graph TD     IV[IV: Factura conformada, Remito conformado] --&gt; 17[17: SAFYC]     17 -- "-Expediente" --&gt; 18[18: Controla]     18 --&gt; D{¿Documentación y Registración correctas?}     D -- No --&gt; 17     D -- Si --&gt; 19[19: SAFYC]     19 --&gt; OP[Orden de Pago]     OP --&gt; PP[Proceso de Pago]     </pre>
<p>Proceso Nº2: Licitación Privada</p> <p>Servicio Administrativo Financiero</p> <p>Sector interno que corresponda</p>	<p>Contaduría General de la Provincia</p> <p>Revisor Contable</p>

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Proceso N°3: Concurso de Precios**

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN LITERAL	
<p>1-Remite al SAF expediente con Nota o Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación para la adquisición de bienes o contratación de servicios, debidamente fundamentada, con determinación inequívoca del objeto y firma del responsable del Organismo. <i>Cuando sea necesario solicitará a los sectores técnicos correspondientes asesoramiento técnico para la determinación del objeto.</i> <i>La firma del Formulario implicará la autorización previa para realizar el concurso de precios.</i></p> <p>2-Completa el Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación o confecciona Informe (cuando el pedido se realiza por nota) con el costo estimado, en base a los presupuestos previamente obtenidos, y con la imputación presupuestaria correspondiente. Adjunta, cuando corresponda, Informe. Consulta en el sistema si existe partida presupuestaria y saldo. -Si no existe partida presupuestaria y/o saldo, continúa Subrutina Nº 1, 2, 3 o 4, según corresponda. -Si existe partida presupuestaria y saldo, continúa el proceso.</p> <p>3-Confecciona y remite las invitaciones por cualquier medio, a por lo menos tres proveedores del rubro. Adjunta al expediente constancia de las invitaciones realizadas.</p> <p>4-Recibe las ofertas por escrito o a través de medios electrónicos, realiza su apertura y confecciona Acta de Apertura. Adjunta todas las ofertas recibidas y el Acta de Apertura al expediente.</p>	<p>Organismo</p> <p>Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda</p>

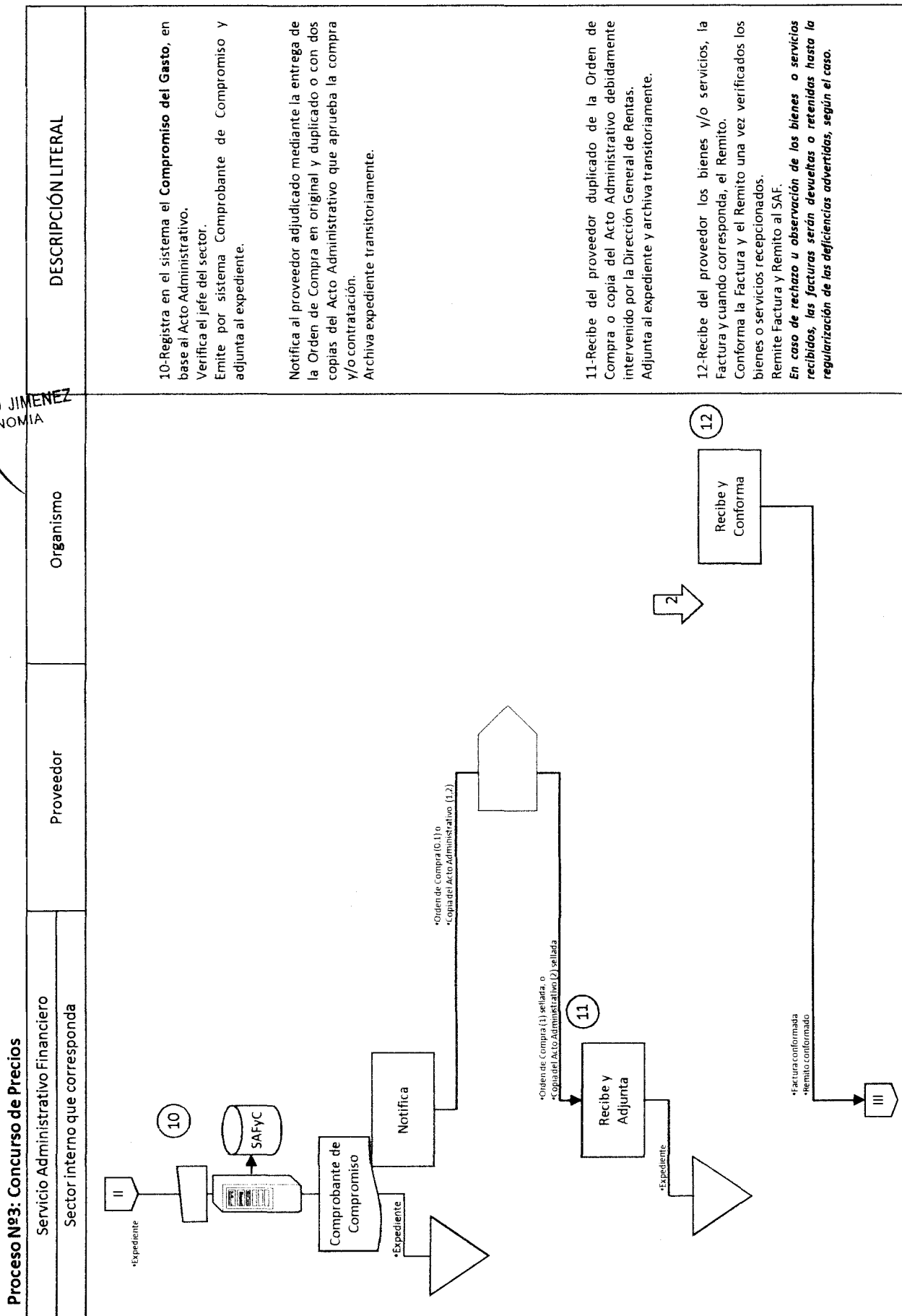


CAN. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

Proceso Nº3: Concurso de Precios		Autoridad Competente	DESCRIPCIÓN LITERAL
<p>Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda</p>	<p>Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable</p>	<p>Delegación Fiscal -Tribunal de Cuentas-</p>	<p>5-Analiza las propuestas en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Confecciona Planilla Comparativa de Ofertas y aconseja la adjudicación a la oferta mas conveniente. Emite informe con la imputación presupuestaria y solicita la aprobación de la compra a la Autoridad Competente. Adjunta Planilla Comparativa e Informe al expediente. <b>Cuando la complejidad o las particularidades de la contratación así lo requieran, solicitará la intervención de los organismos técnicos pertinentes.</b></p> <p>6-Analiza la Documentación contenida en el expediente y emite Informe: -Si existen observaciones, devuelve el expediente al SAF. -Si no existen observaciones, remite expediente a la Autoridad Competente.</p> <p>7-Subsana las observaciones y remite el expediente a la Autoridad Competente.</p> <p>8-Emite Acto Administrativo aprobando el Concurso de Precios y adjudicando la compra o contratación, consignando imputación presupuestaria, importe, beneficiario y objeto del Concurso de Precios. Adjunta, por medio de su Despacho, dos copias autenticadas del Acto Administrativo al expediente y lo remite al SAF. Archiva Acto Administrativo original.</p> <p>9-Recibe expediente y remite en el día a la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas a los fines de la intervención de su competencia y en su caso será remitido a la intervención del Honorable Tribunal de Cuentas. Una vez que se cuenta con el acuerdo favorable del HTC, el SAF remite copia autenticada del acto Administrativo a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de la difusión de la adjudicación en el Portal Web Oficial del Gobierno de la Provincia, medio por el cual podrán informarse los oferentes.</p>
<pre> graph TD     1[1 Expediente] --&gt; 5[5 Planilla Comparativa]     5 --&gt; Informe[Informe]     Informe --&gt; 6[6 Informe]     Informe --&gt; D{¿Existen Observaciones?}     D -- Si --&gt; 7[7 Subsana Observaciones]     D -- No --&gt; 8[8 Acto Administrativo]     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9 Recibe y Comunica]     9 --&gt; 11[11 Expediente]     </pre>			

San Miguel de Tucumán,

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA




<p><b>Proceso N°3: Concurso de Precios</b></p> <p>Servicio Administrativo Financiero</p> <p>Sector interno que corresponda</p>	<p>Contaduría General de la Provincia</p> <p>Revisor Contable</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN LITERAL</b></p> <p>13-Registra en el sistema el <b>Ordenado a Pagar</b> en base a la Factura conformada y al Remito de recepción. Adjunta Factura y Remito al expediente.</p> <p>14-Control la documentación respaldatoria y la registración en el sistema.</p> <p>-Si existen observaciones a la documentación o errores en la registración, instruye al SAF para su corrección.</p> <p>-Si no existen observaciones y la registración es correcta, <b>aprueba el Ordenado a Pagar</b> en el sistema.</p> <p>15-Emite Orden de Pago en tres copias. Continúa Proceso de Pago.</p>
<pre> graph TD     Start((III)) -- "+Factura conformada +Remito conformado" --&gt; Step13((13))     Step13 -- "+Expediente" --&gt; Step14[Control]     Step14 -- "+Expediente" --&gt; Decision{Documentación y registración correctas?}     Decision -- No --&gt; Step13     Decision -- Si --&gt; Step15((15))     Step15 -- "+Expediente" --&gt; End[/Proceso de Pago/]     </pre>		

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

  
C.F.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Proceso N°4: Contratación Directa**

San Miguel de Tucumán,

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

**PROCESO N°4: Contratación Directa (Art. 59 de la Ley de Administración Financiera)**

Organismo	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable	DESCRIPCIÓN LITERAL
	<p>1-Remite al SAF expediente con Nota o Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación para la adquisición de bienes o contratación de servicios debidamente fundamentada invocando el art. 59 de la LAF, con determinación inequívoca del objeto.</p> <p>2-Completa el Formulario de Solicitud de Compra y/o Contratación o confecciona Informe (cuando el pedido se realiza por nota) con el costo y la imputación presupuestaria correspondiente. Consulta en el sistema si existe partida y saldo presupuestario. -Si no existe partida y/o saldo, continúa Subrutina N° 1, 2, 3 o 4, según corresponda. -Si existe partida y saldo, en los casos que corresponda, solicitará los Informes Técnicos pertinentes de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.</p> <p>3-Adjunta los Informes Técnicos emitidos por los organismos pertinentes (Dirección de Comercio Interior, Comisión de Tasaciones, entre otras). Remite expediente al Departamento Asesoramiento Contable de la Contaduría General de la Provincia, excepto cuando la compra y/o contratación se encuadre en el inc. 1) del Art. 59 de la LAF. En dicho caso, el proceso continúa con la emisión del Acto Administrativo que autoriza la compra y/o contratación.</p>		

San Miguel de Tucumán,

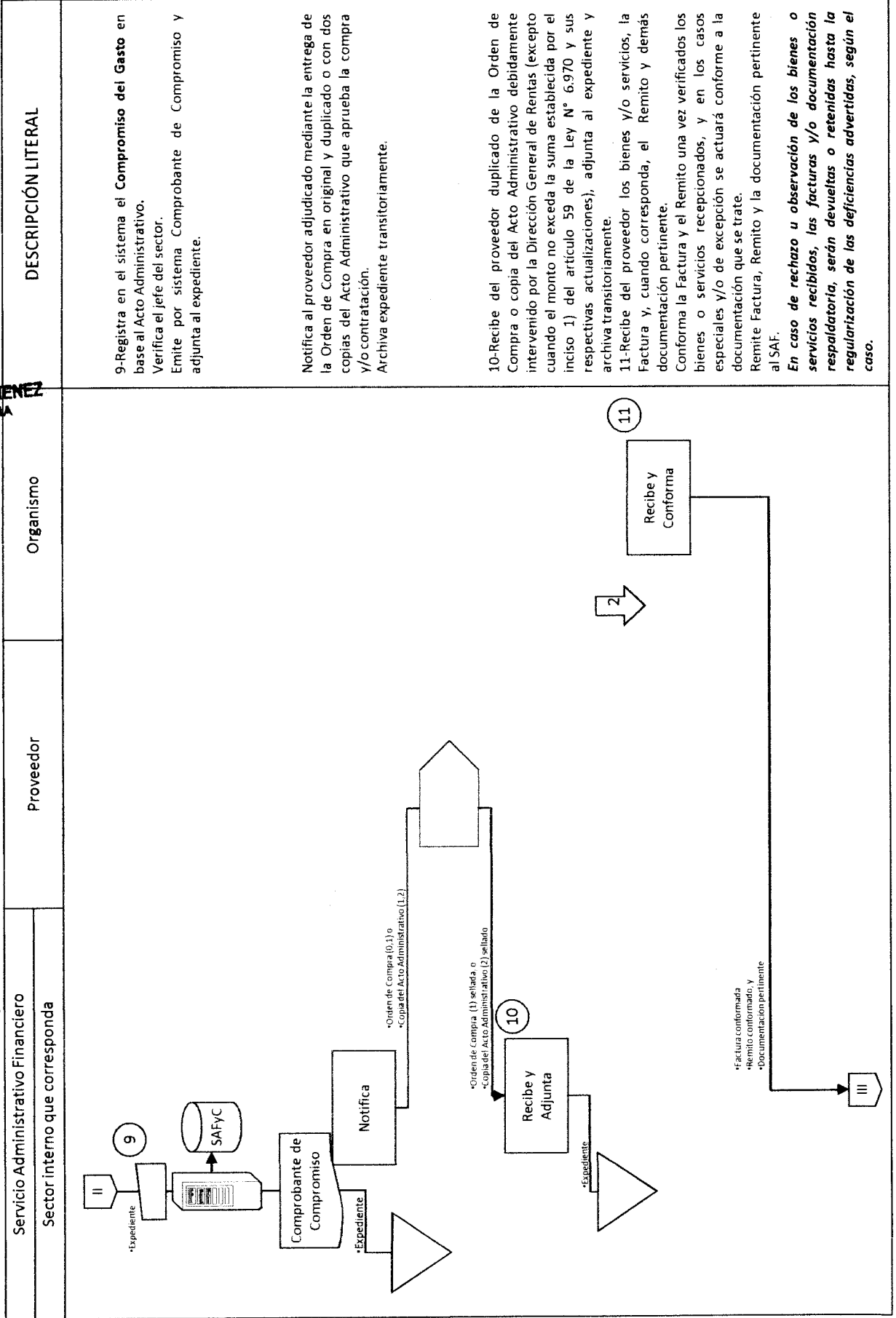
**PROCESO N°94: Contratación Directa (art. 59 de la Ley de Administración Financiera)**

Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable	SAF Sector interno que corresponda	Fiscalía de Estado o Servicio Jurídico respectivo	Autoridad Competente	Delegación Fiscal -Tribunal de Cuentas-	DESCRIPCIÓN LITERAL
<p>4-Analiza la Documentación contenida en el expediente y emite Informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si existen observaciones, devuelve el expediente al SAF.</li> <li>-Si no existen observaciones, y si de acuerdo al monto establecido en la normativa vigente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>•la compra o contratación necesita autorización por Decreto, remite expediente directamente desde la Mesa de Entradas y Salidas de Contaduría General de la Provincia a Mesa de Entradas y Salidas de Fiscalía de Estado.</li> <li>•la compra o contratación necesita autorización por Resolución, remite expediente al Servicio Jurídico respectivo.</li> </ul> </li> </ul> <p>5-Subsana observaciones y remite expediente a Fiscalía de Estado o al Servicio Jurídico.</p> <p>6-Emite Dictamen Legal, lo adjunta al expediente y remite a la Autoridad Competente. <i>Si existen observaciones, deberán ser subsanadas por el SAF y continúa el Proceso.</i></p> <p>7-Emite Acto Administrativo autorizando la compra y/o contratación, de acuerdo al Régimen de Contrataciones vigente, identificando con detalle el objeto de la compra. Adjunta, por medio de su Despacho, dos copias autenticadas del Acto Administrativo al expediente y remite al SAF. Archiva Acto Administrativo original.</p> <p>8-Recibe expediente y remite en el día a la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas a los fines de la intervención de su competencia y en su caso será remitido a la intervención del Honorable Tribunal de Cuentas.</p>					

*[Handwritten signature]*  
C. P. V. JORGE GUSTAVO JUJENÉZ  
MINISTRO DE ECONOMÍA

C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

PROCESO N°4: Contratación Directa (art. 59 de la Ley de Administración Financiera)



San Miguel de Tucumán,

*[Signature]*  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**PROCESO N°4: Contratación Directa (art. 59 de la Ley de Administración Financiera)**


Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	Contaduría General de la Provincia Revisor Contable	DESCRIPCIÓN LITERAL
		<p>12-Registra en el sistema el <b>Ordenado a Pagar del gasto</b>, en base a la Factura conformada, al Remito de recepción y a la documentación pertinente. Adjunta Factura, Remito y Documentación pertinente al expediente.</p> <p>13-Controla la documentación respaldatoria y la registración en el sistema. -Si existen observaciones a la documentación o errores en la registración, instruye al SAF para su corrección. -Si no existen observaciones y la registración es correcta, <b>aprueba el Ordenado a Pagar</b> en el sistema.</p> <p>14-Emite Orden de Pago en tres copias. Continúa Proceso de Pago.</p>



*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

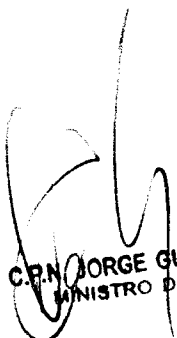
  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina N°1: Compensación de créditos presupuestarios entre partidas subparciales, dentro de una misma partida principal y de un mismo financiamiento.**

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

  
C.F.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina N°2: Compensación de créditos presupuestarios entre partidas de bienes de consumo y servicios no personales dentro de un mismo programa y con un mismo financiamiento.**

San Miguel de Tucumán,

**Subrutina Nº1: Compensación de créditos presupuestarios entre partidas subparciales, dentro de una misma partida principal y de un mismo financiamiento.**


Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	Funcionario Responsable del Programa	Dirección General de Presupuesto	DESCRIPCIÓN LITERAL
<p>1-Expediente</p> <p>Lic. Pública, Lic. Privada, Concurso de Precios o Contratación Directa</p> <p>SAFYC</p> <p>Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios</p> <p>Expediente</p>	<p>2-Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios</p> <p>Interviene</p>	<p>3-Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios</p> <p>SAFYC</p> <p>Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios (Autorizado)</p> <p>Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios</p>	<p>1-Carga en el sistema la compensación de créditos presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente. Emite Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios y remite a la firma del Director o Funcionario Equivalente responsable del Programa. Archiva expediente transitoriamente.</p> <p>2-Interviene el Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios, autorizando la compensación y remite, a través del SAF, a la Dirección General de Presupuesto.</p> <p>3-Autoriza la compensación de créditos presupuestarios en el sistema si se ajusta a la normativa vigente, caso contrario instruye al SAF para su corrección. A partir de ese momento, el organismo puede ejecutar el nuevo crédito. Emite Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado. Firman los funcionarios responsables. Remite el Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado al SAF. Archiva Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios.</p> <p>4-Adjunta Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado al expediente. Continúa Proceso de Compra y/o Contratación.</p>
<p>4-Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado</p> <p>Adjunta</p> <p>Expediente</p> <p>Lic. Pública, Lic. Privada, Concurso de Precios o Contratación Directa</p>			

G.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina N°3: Compensación de Créditos  
Presupuestarios entre partidas principales  
con un mismo financiamiento y dentro de  
una misma jurisdicción.**

San Miguel de Tucumán,

**Subrutina Nº2: Compensación de créditos presupuestarios entre partidas de bienes de consumo y servicios no personales dentro de un mismo programa y con un mismo financiamiento.**

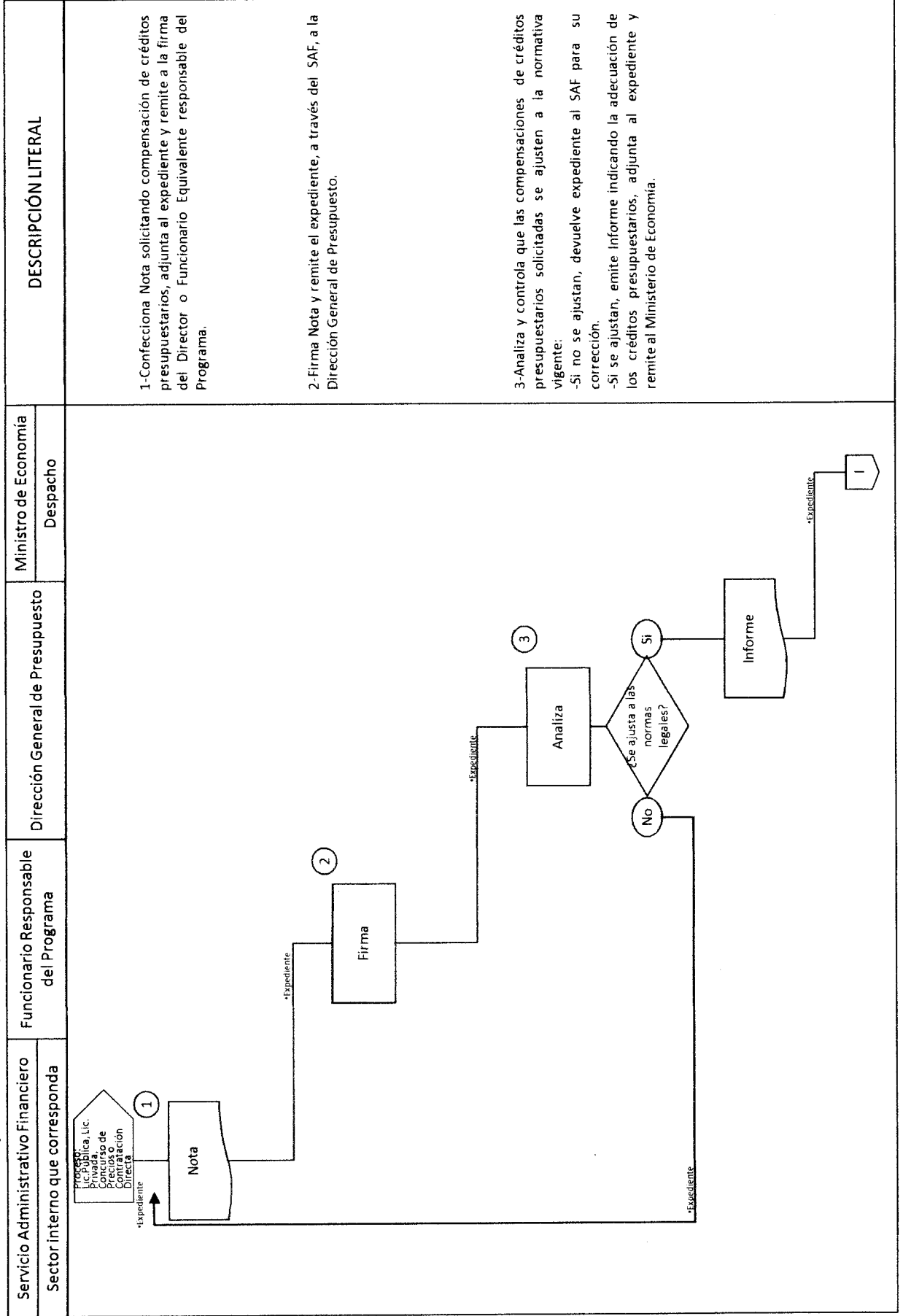
Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda	Funcionario Responsable del Programa	Dirección General de Presupuesto	DESCRIPCIÓN LITERAL
			<p>1-Carga en el sistema la compensación de créditos presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente. Emite Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios y remite al Director o Funcionario Equivalente responsable del Programa. Archiva expediente transitoriamente.</p> <p>2-Emite Resolución autorizando la compensación de créditos presupuestarios y remite, a través del SAF, a la Dirección General de Presupuesto.</p> <p>3-Autoriza la compensación de créditos presupuestarios en el sistema si se ajusta a la normativa vigente, caso contrario instruye al SAF para su corrección. A partir de ese momento, el organismo puede ejecutar el nuevo crédito. Emite Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado. Firman los funcionarios responsables. Remite Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado al SAF. Archiva Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios.</p> <p>4-Adjunta Resolución y Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado al expediente. Continúa Proceso de Compra y/o Contratación.</p>

C.P.N. RGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

San Miguel de Tucumán,

**C. AN. JORGE GUSTAVO JIMENEZ**  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina N°3: Compensación de créditos presupuestarios entre partidas principales con un mismo financiamiento y dentro de una misma Jurisdicción.**



San Miguel de Tucumán,

*(Handwritten signature)*  
**CP.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ**  
 MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina N°3: Compensación de créditos presupuestarios entre partidas principales con un mismo financiamiento y dentro de una misma Jurisdicción.**

Ministerio de Economía Despacho	Dirección General de Presupuesto	Servicio Administrativo Financiero	DESCRIPCIÓN LITERAL	
<pre>             graph TD             A[1: Ministerio de Economía] -- "4: Resolución" --&gt; B[5: SAFYC]             B -- "6: Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios Autorizado" --&gt; C[6: Recibe]             C -- "6: Recibe" --&gt; D[6: Recibe]             </pre>			<p>4-Emite Resolución el Ministro de Economía aprobando la compensación de créditos presupuestarios. Adjunta, a través de su Despacho, copia de la Resolución al expediente y remite al SAF.</p> <p>Remite copia de la Resolución a la Dirección General de Presupuesto.</p> <p>5-Carga y autoriza en el sistema la compensación de créditos presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente. A partir de ese momento, el organismo puede ejecutar el nuevo crédito.</p> <p>Emite Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado, firman los funcionarios responsables y remite al SAF.</p> <p>Archiva copia de la Resolución.</p>	<p>6-Recibe Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado, adjunta al expediente y continúa el Proceso de Compra y/o Contratación.</p>

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*

  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina N°4: Incremento de créditos  
presupuestarios de las partidas principales.**



San Miguel de Tucumán,

*[Signature]*  
G.F.M. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

**Subrutina Nº4: Incremento de créditos presupuestarios de las partidas principales**

DESCRIPCIÓN LITERAL	Poder Ejecutivo	Fiscalía de Estado	Contaduría General de la Provincia Asesoramiento Contable	Dirección General de Presupuesto	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda
<p>1-Confecciona Nota solicitando incremento de créditos presupuestarios, adjunta al expediente y remite a la Dirección General de Presupuesto <i>Cuando se trate de incrementos financiados con Recursos que no sean de Rentas Generales, deberá solicitar previamente Informe de Tesorería General de la Provincia.</i></p> <p>2-Emite Informe indicando la adecuación de los créditos presupuestarios. Adjunta Informe al expediente y remite al Departamento Asesoramiento de Contaduría General de la Provincia.</p> <p>3-Emite Informe, adjunta al expediente y remite a Fiscalía de Estado.</p> <p>4-Emite Dictamen Fiscal y adjunta al expediente.</p>					<pre> graph TD     A[Nota 1] -- "Expediente" --&gt; B[Informe 2]     B -- "Expediente" --&gt; C[Informe 3]     C -- "Expediente" --&gt; D[Dictamen Fiscal 4]     D -- "Expediente" --&gt; E[1]     </pre>

San Miguel de Tucumán,

Subrutina Nº4: Incremento de créditos presupuestarios de las partidas principales


Poder Ejecutivo	Dirección General de Presupuesto	Servicio Administrativo Financiero Sector interno que corresponda
<p>5- Dicta Decreto aprobando el incremento presupuestario, en el programa que se trate. Adjunta, a través de su Despacho, copia del Decreto al expediente y remite al SAF.</p> <p>6- Carga y autoriza en el sistema el incremento de créditos presupuestarios de acuerdo a la normativa vigente. A partir de ese momento, el organismo puede ejecutar el nuevo crédito.</p> <p>7- Recibe Comprobante de Modificación de Créditos Presupuestarios autorizado, adjunta expediente y continúa el Proceso de Compra y/o Contratación.</p>		<p>DESCRIPCIÓN LITERAL</p>

C. F. M. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

*Poder Ejecutivo*  
*Tucumán*

---

*San Miguel de Tucumán,*


  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

Formulario:

**Solicitud de Compra y/o Contratación**

San Miguel de Tucumán,

SOLICITUD DE COMPRA Y/O CONTRATACION						
ORGANISMO						
SEÑOR/A JEFE/A, RESPONSABLE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (SAF)						
OBJETO DE LA COMPRA Y/O CONTRATACION						
FUNDAMENTO DE LA COMPRA Y/O CONTRATACION						
FECHA		FIRMA Y SELLO JEFE DE LA JURISDICCION O ENTIDAD				
<b>SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (SAF)</b>						
COSTO ESTIMADO		SON PESOS				
IMPUTACION PRESUPUESTARIA:						
ENTIDAD	PROGRAMA	FIN/FUNC	SUBPROG	PROYECTO	ACT/OBRA	SUBPARCIAL
PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO:						
ENCUADRE LEGAL DE LA COMPRA Y/O CONTRATACION						
FECHA		JEFE SAF				

  
C.P.N. JORGE GUSTAVO JIMENEZ  
MINISTRO DE ECONOMIA

  
C.P.N. JOSE JORGE ALFEROVICH  
GOBERNADOR DE TUCUMAN