Anexo X Alta de ítems en el Catálogo de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO ALTA DE ÍTEMS EN EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

Contenido

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	NORMATIVA DE REFERENCIA	3
4	TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	3
5	DESARROLLO	3
5.1	Necesidad de incorporar un bien y/o servicio	4
5.2	Incorporación de un bien y/o servicio por la DGCyC	4
5.3	Imputación de la DGPIP	4
5.4	Notificación al AC/UR	4
5.5	Solicitud de ítems subastables en el Catálogo de Bienes y Servicios	4
6	ACTORES INTERVINIENTES - DESDONS ARILIDADES	5

1 OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de alta de bienes y servicios en el catálogo de bienes y servicios vigente, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2 ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5º de la Ley Nº 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3 NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 "Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial".
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Resolución N° 29/2018 de la Dirección General de Compras y Contrataciones, o la normativa que la reemplace.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 "Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas".
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 "Ley de Administración Financiera".

4 TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AC: Área de Contrataciones de cada SA, o quien haga sus veces.
- DGCyC: Dirección General de Compras y Contrataciones, o quien haga sus veces.
- DGPIP: Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, o quien haga sus veces.
- SA: Servicio Administrativo, o quien haga sus veces.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- UR: Unidad Requirente, o quien haga sus veces.

5 DESARROLLO

La función de administración del Catálogo de Bienes y Servicios vigente es exclusiva de la Dirección General de Compras y Contrataciones, conforme lo establece la Ley Nº 10.155 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario Nº 305/2014. Así, el procedimiento para el "alta de un bien" en el Catálogo de Bienes y Servicios deberá ser iniciado por la DGCyC.

5.1 Necesidad de incorporar un bien y/o servicio

Ante la necesidad de utilizar un bien y/o servicio que no se encuentre disponible en el Catálogo de Bienes y Servicios, el AC o en su caso la UR, deberá solicitar a la DGCyC la incorporación del mismo. La solicitud deberá realizarse mediante el envío de un correo electrónico a la casilla catálogo.compraspublicas@cba.gov.ar. En el mismo, deberán incluirse las especificaciones técnicas y toda otra información útil a los fines del alta del bien o servicio.

5.2 Incorporación de un bien y/o servicio por la DGCyC

Una vez recibida la solicitud por parte del AC/UR, la DGCyC deberá realizar el alta del bien o servicio a través del SUAF. Para ello el personal designado para tal fin, deberá ingresar al sistema, con su usuario y contraseña de Cidi, seleccionar el módulo "PATRIMONIO –CATÁLOGO BIENES" y completar los campos correspondientes al "alta del bien", a fin de añadir el mismo al Catálogo: nombre y nivel en el que estará ubicado el bien (Segmento, Familia y Clase), si corresponde o no la carga masiva, la modalidad de compra, el objeto del gasto, la actividad de Rentas, los atributos y los valores.

Luego de completar estos campos, el "alta del bien" asumirá el estado "**Pendiente de imputación**" y la DGCyC deberá notificar por e-mail a la DGPIP que existen nuevos bienes y/o servicios autorizados cuya imputación presupuestaria, según el objeto del gasto, está pendiente de aprobación.

5.3 Imputación de la DGPIP

Recibida la notificación realizada por la DGCyC, la DGPIP deberá evaluar la imputación presupuestaria del bien y/o servicio a incorporar. El responsable definido para tal fin, podrá aprobar uno o más objetos del gasto propuestos por la DGCyC o modificarlos e imputar el ítem al objeto del gasto correspondiente. Luego de modificar el objeto del gasto propuesto, de corresponder, y/o aprobarlo, el "alta del bien" asumirá el estado "Vigente" y la DGPIP deberá informar vía e-mail a la DGCyC de que existen nuevos bienes y/o servicios autorizados para su utilización.

5.4 Notificación al AC/UR

Una vez obtenida el alta el bien y/o servicio, la DGCyC deberá comunicar, mediante el envío de un correo electrónico al AC o UR, que el mismo se encuentra vigente y disponible para su utilización.

<u>IMPORTANTE</u>: La DGCyC, como Órgano Rector podrá, previa notificación a las áreas intervinientes, dar de baja un ítem o modificar cualquier dato del Catálogo de Bienes y Servicios que considere necesario, tales como valores y atributos de un bien; o reubicarlo dentro del mismo. En caso de dar de baja un bien o servicio, el mismo figurará en el SUAF con el estado "**No Vigente**".

5.5 Solicitud de ítems subastables en el Catálogo de Bienes y Servicios

Ante la necesidad de incorporar bienes y/o servicios subastables al catálogo vigente, el AC o las UR deberán realizar dicha solicitud a la DGCyC a través del envío de un correo electrónico a la casilla catálogo.compraspublicas@cba.gov.ar.

Recibida la solicitud cursada por el AC/UR, la DGCyC seguirá alguno de los siguientes pasos, dependiendo de la situación que en que se encuentra el ítem:

- Si el bien y/o servicio se encuentra vigente, la DGCyC deberá modificar su modalidad de compra en el sistema pasando de (A) "Electrónica/Presencial" a (S) "Subastable";
- Si el ítem no se encuentra vigente en el catálogo de bienes, la DGCyC deberá proceder con el "alta del bien" conforme lo establecido en el punto 5.1 de este procedimiento designando para el mismo la modalidad de compra (S) "Subastable".

<u>NOTA</u>: Mediante la Resolución N° 29/ 2018 (B.O. 18/06/2018) de la DGCyC, se establece que el listado de ítems subastables será publicado de manera actualizada en el Portal Web Oficial de Compras y Contrataciones a los fines de su conocimiento por parte de los interesados.

6 ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Área de Contrataciones (AC) o Unidad Requirente (UR)
 - Solicitar a la DGCyC el "alta de bien" y, en caso de corresponder, el alta de ítems subastables.
- Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCyC)
 - Ingresar a SUAF en la sección correspondiente y completar los campos necesarios para iniciar el "alta del bien"; cambiando su estado en el SUAF de "Generado" a "Pendiente de Imputación".
 - Notificar vía e-mail a la DGPIP de que existe un "alta de bien" en SUAF pendiente de imputación.
 - Dar de baja un ítem existente en el Catálogo de Bienes y Servicios, previa notificación a las áreas intervinientes, en caso de corresponder, cambiando el estado del mismo de "Vigente" a "No vigente".
 - Agregar y/o modificar los valores o atributos de los bienes existentes en el Catálogo de Bienes y Servicios, previa notificación a las áreas intervinientes, en caso de corresponder.
 - Asignar la modalidad de compra "Subastable" a los bienes y servicios vigentes, en caso de corresponder.
- Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas (DGPIP)
 - Analizar la imputación del objeto del gasto propuesta en el "alta del bien" generada en el SUAF.
 - Aprobar o corregir la imputación propuesta en el "alta del bien", en función del Clasificador de Erogaciones por carácter económico y objeto del gasto vigente, cambiando el estado en el SUAF del "alta del bien" de "Pendiente de Imputación" a "Vigente".
 - Notificar a la DGCyC que se ha otorgado el "alta de bien" y el mismo se encuentra "Vigente".