



Gobierno de Catamarca  
2020

### Nota

**Número:**

**Referencia:** Procedimiento Administrativo - MODALIDADES- ORDEN DE COMPRA ABIERTA y ACUERDO MARCO

**A:** Rafael Gustavo Garcia Saavedra (SA#ME), Anahi Aparicio (DPAH#MPM), Roberto Luis Orellana Zurita (DPGARH#MAG), Maria Soledad Garcia (DPGARH#MCIT), Carlos Guillermo Reinoso (DA#SPC), Pedro Salinas (DPGARH#MDS), Cecilia Victoria Barrionuevo (DPAH#MCT), ARIEL ALBERTO LENCINAS (DA#MP), SEBASTIAN MARTINEZ (DPA#MS), EVELINA LORENA PONCE (DA#HNEP), Amparo Mateos Cruces (DA#HSJB), Fabiana Elizabeth Andrada (SSM), Federico Fabio Parodi (DPA#MHP), Maria Fernanda Gomez (DPEA#AGAP), Sergio Matias Vega Romero (DPAH#MSEG), Bernardo Moisés Yadon (DA#ENRE), Maria Cecilia Nieto (DPA#MAEMA), Maria Alejandra Rios (DPLYC#SAC#MIOC), Cecilia Gabriela Colque Aybar (DPAD#MGJ),

**Con Copia A:** MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI (SCA#MHP), Mara Murua (CGP#MHF), Luciana del Carmen Vera (CGP#MHF), Carla Marina Ogas (TGP#MHP),

---

**De mi mayor consideración:**

**Sres. Titulares de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, Secretaria de Compras y Abastecimiento, Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, y Unidades Responsables de Compras y Contrataciones de las Jurisdicciones y Entidades del Poder Ejecutivo Provincial no Financiero.**

Atento al dictado del Decreto Acuerdo N° 1127, de fecha 02 de julio de 2020, que aprobó el Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938, que constituye la reglamentación de ejecución de los artículos 86° al 105° del Sistema de Contrataciones del Estado Provincial, Ley N° 4938, sus modificatorias y complementarias en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial. Dicho cuerpo normativo rige a partir del 13 de julio de 2020 para todos los procedimientos de contratación que se inicien a partir de esa fecha.

El Artículo 22° del Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 establece que los procedimientos de contratación podrán realizarse con las siguientes modalidades: Compra Abierta Compra Consolidada, Compra Determinada, Compulsa Inversa de Precios, Llave en Mano y Acuerdo Marco.

El Artículo 23° de la normativa mencionado Reglamento dispone: *“COMPRA ABIERTA. Los procedimientos de selección con modalidad Orden de Compra Abierta se podrán efectuar cuando no se pudiere prefijar en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, con suficiente precisión, la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar, o las fechas o los plazos de entrega, de manera tal que la jurisdicción o entidad contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración del contrato, al precio unitario adjudicado”*.

Mientras que el Artículo 28° del Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 norma sobre ACUERDO MARCC disponiendo: *“El Acuerdo Marco es una modalidad de contratación mediante la cual se selecciona a uno o más*

*proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Jurisdicciones o Entidades de la Administración Provincial, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo”.*

El Artículo 173° de la normativa mencionada regula sobre el procedimiento del Acuerdo Marco estableciendo: *“La Secretaría de Compras y Abastecimiento de oficio o a petición de uno o más organismos, podrá contratar Acuerdos Marco para procurar el suministro de bienes y/o servicios a las jurisdicciones o entidades solicitantes. Existiendo un acuerdo marco vigente las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones deberán contratar a través del mismo...”.*

Asimismo el Artículo 162° del Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 establece: *“ORDEN DE COMPRA ABIERTA. Esta modalidad de contratación podrá aplicarse cualquiera sea el procedimiento utilizado para la contratación”.*

Mediante CIRCC-2020-5-E-CAT-CGP#MHF se estableció el procedimiento administrativo para las contrataciones directas del Artículo 98 de la Ley N°4938, por CIRCC-2020-7-E-CAT-CGP#MHF se estableció el procedimiento administrativo para la Licitación Publica en el marco del artículo 93° de la Ley N° 4938 y por CIRCC-2020-8-E-CAT-CGP#MHF el procedimiento administrativo para el concurso de precios previsto en el artículo 97° de la Ley N°4938.

Por otro lado, teniendo en cuenta que el Artículo 24° del citado Reglamento define la compra consolidada, estableciendo: *“COMPRA CONSOLIDADA. Esta modalidad de contratación será aplicable cuando DOS (2) o más Jurisdicciones o Entidades contratantes requieran una misma prestación y ello permita unificar la gestión del procedimiento de selección, con el fin de obtener mejores condiciones que las que obtendría cada uno individualmente. La Secretaría de Compras y Abastecimiento, llevará adelante el procedimiento de selección del proveedor en el marco de las Compras Consolidadas. Dicha Secretaría, sobre la base de la programación anual de las contrataciones efectuadas por las Jurisdicciones y Entidades, de la información que surja de los sistemas que administra y de las distintas contrataciones efectuadas en el año calendario procederá a: a) determinar qué bienes y servicios resulta conveniente contratar bajo esta modalidad; b) convocar a las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones a fin de coordinar las acciones correspondientes; c) autorizar la convocatoria de procedimiento de contratación; d) llevar adelante el procedimiento hasta su pre adjudicación”*, se deduce que toda compra consolidada llevará implícita la combinación de esta modalidad con cualquiera de las otras previstas en el Artículo 22° de la citado Reglamento de Contrataciones.

En virtud de lo mencionado precedentemente y a los efectos de la operatividad del Sistema Electronico de Contrataciones COMPR.AR, cuando la Compra Consolidada se efectue a través del mismo, deberá seleccionarse únicamente la modalidad con la cual se combinará dicha Compra Consolidada.

Asimismo, no obstante lo previsto en la RESOL-2020-26-E-CAT-CGP#MHF, cuando la Secretaria de Compras y Abastecimiento realice una Contratación en las modalidades Acuerdo Marco u Orden de Compra Abierta, una vez suscripto el contrato o el Acuerdo Marco respectivo, a los fines de la ejecución del mismo se procederá conforme a lo que se establece en los anexos de la presente circular.

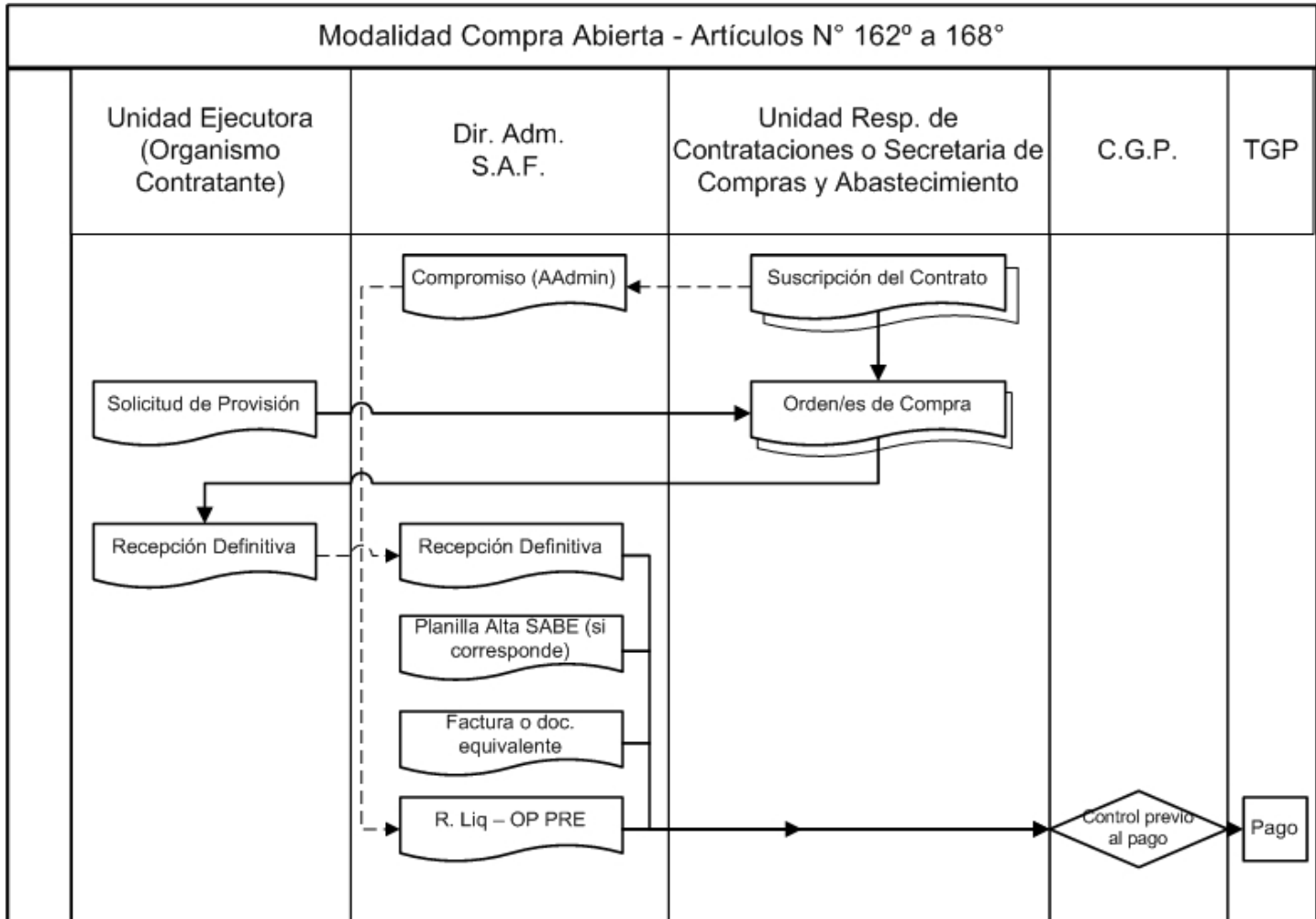
Por ello, esta Contaduría General de la Provincia, atento a lo previsto en la normativa mencionada y lo dispuesto por los Artículos 162°, 163°, 164°, 165°, 166°, 167°, 168°, 173° y 174° del Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N°4938 y, en su condición de Órgano Rector del Sistema de Contrataciones en el ámbito del Sector Público Provincial imparte las siguientes instrucciones a la Secretaría de Compras y Abastecimiento y, a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, Responsables o Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones, quienes deberán seguir el procedimiento administrativo indicado en los Anexos I, II, III y IV de la presente, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios conforme se realicen con la modalidad de contratación “ORDEN DE COMPRA ABIERTA” o “ACUERDO MARCO”.

## ANEXO I

### **Procedimiento Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con la modalidad de contratación "ORDEN DE COMPRA ABIERTA".**

1. Una vez suscripto el contrato conforme con la modalidad de Orden de Compra Abierta, las Unidades Ejecutoras del Presupuesto iniciarán el respectivo Expediente Electrónico en el sistema GDE con la Solicitud de Provisión a la Unidad Responsable de Compras o Contrataciones o a la Secretaria de Compras y Abastecimiento, según corresponda.
2. la Unidad Responsable de Compras o Contrataciones o a la Secretaria de Compras y Abastecimiento, según corresponda, si lo considera procedente, autorizará la solicitud efectuada y generará la Orden de Compra. Con la notificación al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación.
3. Las Unidades Ejecutoras emitirán el documento de recepción definitiva o certificación de los bienes y servicios recibidos respectivamente, suscripto por autoridad competente.
4. Las garantías de cumplimiento de contrato serán devueltas al adjudicatario en forma proporcional al valor de la provisión recibida de conformidad, dentro de los CINCO (5) días de la fecha de recepción definitiva.
5. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces procederán a recepcionar la Factura o documento equivalente, emitida por la firma contratante conforme a la normativa legal vigente, el documento de recepción definitiva o certificación de los bienes y servicios recibidos, respectivamente, suscripto por autoridad competente y la Planilla de Alta Patrimonial de los bienes adquiridos, en caso de corresponder, de conformidad a lo establecido por la Circular C.G.P. N° 03-2003.
6. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces emitirán el comprobante Orden de Pago (PRE), emitido por el Sistema de Información Financiera "e-SIDIF" y el comprobante de la "Transmisión Física de comprobantes/envío físico de Comprobantes".
7. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, remitirán el expediente con la documentación y comprobantes pertinentes a la Contaduría General de la Provincia para el control previo al pago.

**ANEXO II**

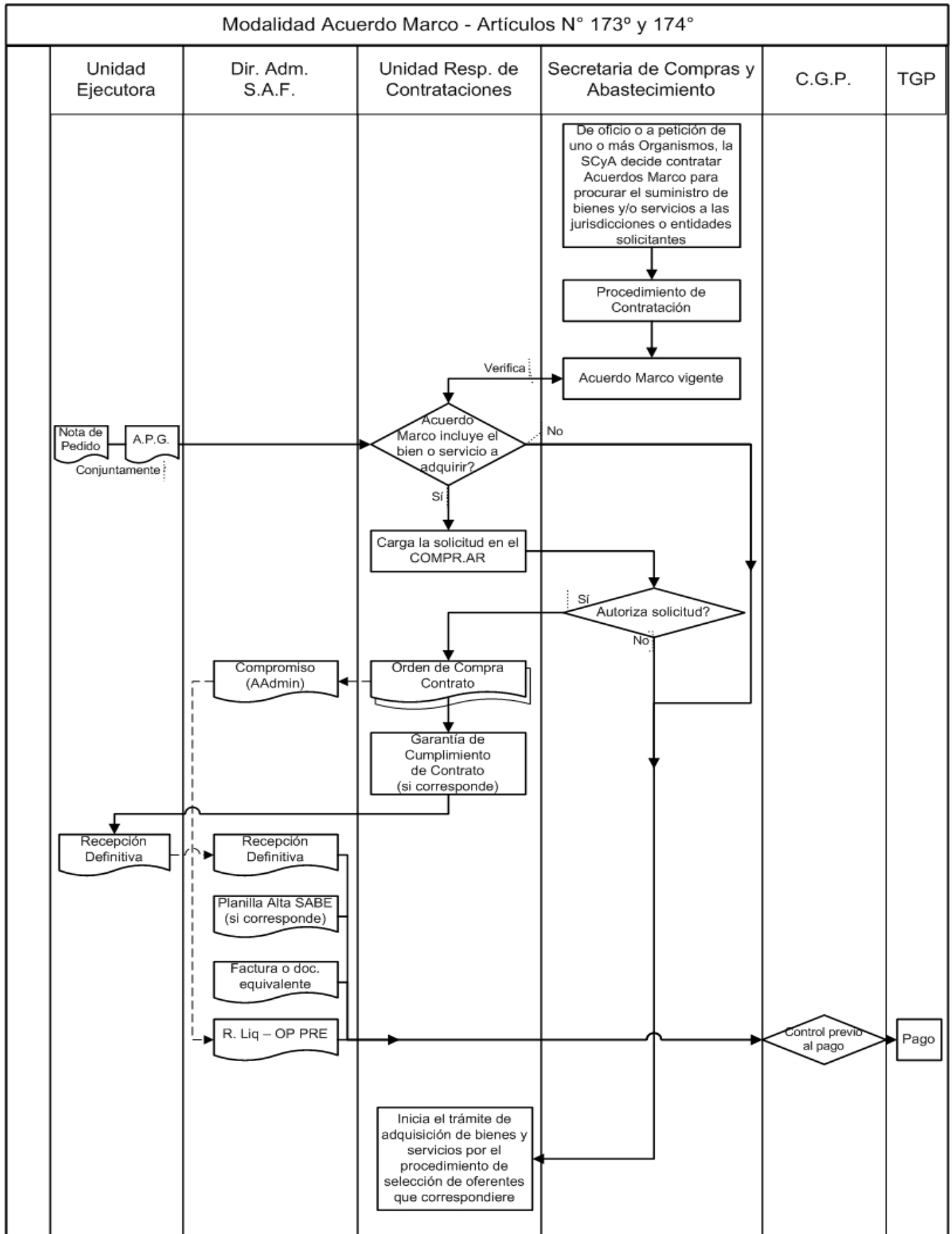


### ANEXO III

#### **Procedimiento Administrativo para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con lamodalidad de contratación “ACUERDO MARCO”**

1. Las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, en forma previa a iniciar un procedimiento de selección de contratación, deberán consultar en los sitios de internet del sistema electrónico de contrataciones y de la Contaduría General de la Provincia, respectivamente, la existencia de Acuerdos Marco que contemplen el objeto de la contratación, en cuyo caso estarán obligados a adquirir los bienes o servicios a través del mismo.
2. Verificado la existencia del mismo iniciarán el respectivo Expediente Electrónico en el sistema GDE, adjuntando en forma conjunta los formularios Autorización para Gastar y Nota de Pedido, y remitirán las actuaciones a la Unidad Responsable de Compras y Contrataciones, la cual realizará a la Secretaria de Compras y Abastecimiento la solicitud de afectación definitiva mediante el Sistema COMPR.AR.
3. La Secretaria de Compras y Abastecimiento, si lo considera procedente autorizará la solicitud efectuada.
4. Autorizada la solicitud, la Unidad Responsable de Compras y Contrataciones emitirá la Orden de Compra y/o Servicio y remitirá la misma a la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces para el correspondiente registro del compromiso (AAdmin).
5. El o los adjudicatarios deberán constituir la garantía de cumplimiento del contrato, la que se calculará sobre el monto total de la Orden de Compra y/o servicio, dentro de los CINCO (5) días de la notificación de la misma.
6. Las Unidades Ejecutoras de presupuesto emitirán el documento de recepción definitiva o certificación de los bienes y servicios recibidos respectivamente, suscripto por autoridad competente.
7. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces procederán a recepcionar la Factura o documento equivalente, emitida por la firma contratante conforme a la normativa legal vigente, el documento de recepción definitiva o certificación de los bienes y servicios recibidos, respectivamente, suscripto por autoridad competente y la Planilla de Alta Patrimonial de los bienes adquiridos, en caso de corresponder, de conformidad a lo establecido por la Circular C.G.P. N° 03-2003.
8. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces emitirán el comprobante Orden de Pago (PRE), emitido por el Sistema de Información Financiera “e-SIDIF” y el comprobante de la “Transmisión Física de comprobantes/envío físico de Comprobantes”.
9. Las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, remitirán el expediente con la documentación y comprobantes pertinentes a la Contaduría General de la Provincia para el control previo al pago.
10. Ante el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del o los proveedores adjudicatarios, las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones deberán comunicar tal situación a la Secretaría de Compras y Abastecimiento, dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la fecha del incumplimiento a fin de que ésta evalúe su exclusión del Acuerdo, sin perjuicio de las penalidades y sanciones administrativas que correspondan.

**ANEXO IV**



Sin otro particular saluda atte.