Comisión de Supervisión Parlamentaria
Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación
Ley N° 27.343

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN N°2/2018

Visto:

Lo establecido por el artículo 8° de la Ley N° 27.343 de creación de la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación, así como las competencias otorgadas a este Honorable Congreso por la Constitución de la Nación Argentina; y

Considerando:

Que, en el citado artículo 8° de la Ley N° 27.343, se ha dado creación a la Comisión de Supervisión Parlamentaria.

Que, en el mencionado artículo se facultó a esta Comisión a aprobar el reglamento interno y el Plan de trabajo de la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación, los cuales fueron aprobados por resolución de la comisión N°1/18.

Que, durante el año en curso, se puso en efectivo funcionamiento la OPC, a partir de lo cual deviene necesario dotarla de distintos procesos que coadyuven a una efectiva ejecución de su programa presupuestario.

Que, la presente tiene por objeto dotar a la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación (OPC) de los procesos internos de apoyo administrativo de la Oficina (Programa 42 - Apoyo al Congreso de la Nación en materia fiscal).

Que, en el proceso de elaboración de estos tuvo una participación activa la Dirección de Fortalecimiento Institucional del H. Senado de la Nación.

Que, tales procesos cumplen con los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia procedimental.

Que, con el objeto de mantener una organización eficiente y transparente corresponde adoptar un temperamento sobre el particular.

Que por lo tanto, el plenario de la Comisión de Supervisión Parlamentaria.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar los procesos administrativos que obran como Anexo I, el cual forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°: Poner la presente Resolución en conocimiento de los Presidentes del Honorable Senado de la Nación y de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, a través de las respectivas Mesas de Entradas de ambas.

Lic. ESTEBAN BULLRICH
SENADOR NACIONAL

PROF. BEATRIZ MIRKIN
SENADORA DE LA NACIÓN

LUCIANO LASPINA
DIPUTADO DE LA NACIÓN

Bossio

ANEXO I

Los procesos incluidos son:

A) PROCESO DE FLUJO DE FONDOS

B) PROCESO DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA POR TRAMITE SIMPLIFICADO (TS) - HASTA 300 MODULOS

C) PROCESO DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA POR TRAMITE ESPECIAL SIMPLIFICADO (TES) - HASTA 150 MODULOS

D) PROCESO DE COMPRAS POR CONTRATACION DIRECTA ENTRE ORGANISMOS DEL ESTADO, EXCLUSIVIDAD, REALIZACIÓN DE OBRAS CIENTÍFICAS

E) PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIO/OBRA

A) PROCESO DE FLUJO DE FONDOS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo llevar a cabo todos los pasos requeridos para hacer efectiva la disponibilidad de fondos para el Programa 42 del SAF 312 y la imputación presupuestaria de su ejecución.

2. ALCANCE

El procedimiento va desde la solicitud de los fondos al área presupuestaria del HSN hasta la reimputación presupuestaria.

3. ÁREAS INTERVINIENTES Y/O RESPONSABLES DEL PROCESO

a) Coordinación Administrativa y Técnica de la OPC

b) Dirección de Contaduría - Departamento de Presupuesto (H. Senado de la Nación)

c) Ministerio de Hacienda de la Nación

d) Director General de la OPC

e) Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho (H. Senado de la Nación)

A- PROCESO DE FLUJO DE FONDOS

Act.	Solicita	Descripción	Formulario
1	Coordinación Administrativa y Técnica	Se solicita emisión de Orden de Pago trimestal basado en POA aprobado por la Comisión de Supervisión Parlamentaria, con actualización en caso de corresponder	Memo (adjunto POA)
2	Dirección de Contaduría - Dpto de Presupuesto	Emite la Orden de Pago, mediante e - sidif-	O P
3	Ministerio de Hacienda de la Nación	Transfiere a la Cuenta bancaria de la OPC - SAF 312	
4	Coordinación Administrativa y Técnica	Se emite cheque /transferencia, a favor de cada proveedor y/o prestador del servicio	RECIBO DE PAGO - COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA/ CHEQUE
5	Director General de la OPC	Efectúa la segunda firma del cheque/transferencia	RECIBO DE PAGO - COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA/ CHEQUE
6	Coordinación Administrativa y Técnica	Contabiliza todas las OP internas emitidas, efectuando un informe, de las mismas, en forma mensual.	
7	Coordinación Administrativa y Técnica	Realiza un informe trimestral de presupuesto devengado el que remite a la Dirección de Contaduría del HSN	Memo con informe
8	Dirección de Contaduría - Dpto de Presupuesto	Realiza la reimputación presupuestaria según el detalle de OP internas remitidas por la OPC	

B) PROCESO DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA POR TRAMITE SIMPLIFICADO (TS) - HASTA 300 MODULOS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objeto establecer los pasos requeridos para hacer efectivo el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través del Trámite Simplificado. Este procedimiento se llevará a cabo en los casos de contrataciones directas encuadradas en cualquiera de los apartados del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1023/01 y, cuyo monto de contratación no supere los 300 Módulos (Art 22, Inciso a.2, del Reglamento de compras de HSN DP-368/2016). El Valor del módulo es de $5.000 según RSA-287/2017.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde el ingreso del requerimiento de compra del bien o contratación del servicio, hasta el pago al proveedor seleccionado.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O RESPONSABLES DEL PROCESO

a) Coordinación Administrativa y Técnica

b) Área solicitante/técnica

c) Director General de la OPC

d) Área Legal de la OPC

e) Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho del HSN.

PROCESO DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA POR TRAMITE SIMPLIFICADO (TS) - HASTA 300 MODULOS

Act.	Solicita	Descripción	Formulario
1	Solicitante del servicio o bien	El solicitante del bien o servicio envía el requerimiento de la adquisición o contratación al Coordinador Administrativo/ Técnico con las especificaciones técnicas correspondientes.	Solicitud de Bienes/ Servicios/ Obras
2	Coordinación Administrativa y Técnica	Analiza la parte formal del requerimiento (revisa especificaciones técnicas) y busca presupuestos. Encuadra el proceso de compra y envía a caratular el requerimiento a la Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y	Memo o Formulario de caratulación

		Despacho.	
3	Coordinación Administrativa y Técnica	Corrobora la disponibilidad presupuestaria y realiza la afectación preventiva del gasto internamente.	Formulario de afectación presupuestaria
4	Coordinación Administrativa y Técnica	Se arma la lista de proveedores y se elabora la correspondiente invitación a participar. La comunicación se produce vía email con la fecha de apertura. Se publica el llamado en la Web de la Oficina de Presupuesto del Congreso por 5 días.	Invitación a participar
5	Coordinación Administrativa y Técnica	Se reciben las ofertas por sobre cerrado y se colocan en guarda hasta el día de la apertura.	
6	Coordinación Administrativa y Técnica	Confecciona el Acta de Apertura	Acta de apertura
7	Coordinación Administrativa y Técnica	Revisa y analiza la formalidad de las ofertas (certificado fiscal, veraz, balances, etc.) y confecciona el Cuadro Comparativo de Precios.	Cuadro comparativo
8	Área Solicitante/ técnica	Emite dictamen técnico y envía al Coordinar Administrativo/Técnico.	Dictamen Técnico
9	Coordinación Administrativa y Técnica	Realiza la preadjudicación según dictamen técnico y publica en la Web de la Oficina de Presupuesto del Congreso el resultado de la contratación o adquisición y pasa al Área Jurídica de la OPC	
10	Área Legal OPC	Emite el Dictamen sobre aspectos legales del proceso de adjudicación. Remite el expediente al Director General de la OPC con el borrador del Acto administrativo que apruebe y/o rechace el proceso licitatorio.	Dictamen Legal y Acto Administrativo
11	Director General OPC	Firma el Acto Administrativo y envía a	Acto Administrativo

		la Coordinación Administrativo/Técnico OPC	
12	Coordinación Administrativa y Técnica	Protocoliza, comunica a los oferentes y publica el resultado en la página web de la OPC.	Notificación
13	Coordinación Administrativa y Técnica	Realiza y rubrica la Orden de Compra y se la envía al proveedor. Genera el Comprobante presupuestario interno de la etapa de Compromiso.	Orden de compra interna / Comprobante Presupuestario
14	Área solicitante	Recibe la mercadería / o el servicio contratado y Confecciona el Acta pertinente de recepción del bien. Si es un servicio, emite el acta de inicio de servicio.	Acta de inicio de servicio o Acta recepción del bien
15	Coordinación Administrativa y Técnica	Recibe, controla y conforma la factura del proveedor.	
16	Coordinación Administrativa y Técnica	Una vez finalizado el servicio o recepcionado con conformidad el bien, esta Coordinación prepara la Orden de pago interna (afectación presupuestaria interna devengado).	Orden de pago
17	Director General OPC	Aprueba la Orden de Pago.	Orden de pago
18	Coordinación Administrativa y Técnica	Prepara el cheque o transferencia para el pago al proveedor	Cheque o transferencia
19	Director General OPC	Autoriza el pago	

C) PROCESO DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA POR TRAMITE ESPECIAL SIMPLIFICADO (TES) - HASTA 150 MODULOS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo llevar a cabo todos los pasos requeridos para hacer efectivo el proceso de compra a través del Trámite Especial Simplificado. Se llevará a cabo en los casos de contrataciones directas encuadradas en cualquiera de los apartados del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N°

1023/01, cuyo monto de contratación no supere los 150 Módulos (Art 22, Inciso a.2, del Reglamento de compras de HSN 368/2016 y se trate de la adquisición de bienes de uso y consumo y contratación de servicios cuyas necesidades hagan al funcionamiento del Organismo y no se cuente con stock de materiales disponible en el momento). El Valor del módulo es de $5.000 según RSA 287/2017.

2. ALCANCE

El procedimiento va desde el ingreso del requerimiento de compras hasta la emisión del pago al proveedor del bien y/o servicio.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O RESPONSABLES DEL PROCESO

1) Coordinación Administrativa y Técnica

2) Área solicitante/técnica

3) Director General de la OPC

4) Área Legal de la OPC

5) Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho (H. Senado de la Nación).

C- PROCESO DE COMPRA POR CONTRATACION DIRECTA POR TRAMITE ESPECIAL SIMPLIFICADO (TES) - HASTA 150 MODULOS

Act.	Solicita	Descripción	Formulario
1	Solicitante del servicio o bien	El solicitante del bien o servicio envía el requerimiento de la compra al Coordinador Administrativo/ Técnico con las especificaciones técnicas correspondientes.	Solicitud de Bienes/ Servicios/ Obras
2	Coordinación Administrativa y Técnica	Analiza la parte formal del requerimiento (revisa especificaciones técnicas) y busca presupuestos. Encuadra el proceso de compra y envía a caratular el requerimiento a la Dirección de Mesa de	Memo o Formulario de caratulación

		Entrada, Protocolo y Despacho.	
3	Coordinación Administrativa y Técnica	Corrobora la disponibilidad presupuestaria y realiza la afectación preventiva del gasto internamente.	Formulario de afectación presupuestaria
4	Coordinación Administrativa y Técnica	Se invita a 3 proveedores aptos para contratar con el estado a que coticen y se confecciona el Cuadro Comparativo de Precios. Realiza la preadjudicación y pasa al área legal de la OPC	Invitación a participar
5	Área Legal OPC	Emite el Dictamen Legal sobre la adjudicación y sobre el proceso. Remite el expediente al Director General de la OPC con el borrador del Acto administrativo que apruebe y/o rechace el proceso licitatorio.	Dictamen Legal y Acto Administrativo
6	Director General OPC	Firma el Acto Administrativo y envía a la Coordinación Administrativo/Técnico OPC	Acto Administrativo
7	Coordinación Administrativa y Técnica	Protocoliza y publica el resultado en la página web de la OPC.	Notificación
8	Coordinación Administrativa y Técnica	Realiza y rubrica la Orden de Compra y se la envía al proveedor de la misma. Genera el Comprobante presupuestario interno de la etapa de Compromiso.	Orden de compra interna / Comprobante Presupuestario
9	Área solicitante	Recibe la mercadería / o el servicio contratado y Confecciona el Acta Total de recepción del bien. Si es un servicio, emite el acta de inicio de servicio.	Acta de inicio de servicio o Acta recepción del bien
10	Coordinación Administrativa y Técnica	Recibe, controla y conforma la factura del proveedor.	
11	Coordinación Administrativa	Una vez finalizado el servicio o recepcionado	Orden de pago

	y Técnica	con conformidad el bien, esta Coordinación prepara la Orden de pago interna (afectación presupuestaria interna devengado) y procede a la devolución de la garantía.	
12	Director General OPC	Aprueba la Orden de Pago.	Orden de pago
13	Coordinación Administrativa y Técnica	Prepara el cheque o transferencia para el pago al proveedor	Cheque o transferencia
14	Director General OPC	Autoriza el pago	

D) PROCESO DE COMPRAS POR CONTRATACION DIRECTA ENTRE ORGANISMOS DEL ESTADO, EXCLUSIVIDAD, REALIZACION DE OBRAS CIENTIFICAS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo llevar a cabo todos los pasos requeridos para hacer efectivo el proceso de compra en los casos de contrataciones directas encuadradas en los apartados 2, 3 y 8 del inciso d) del articulo 25 del Decreto Delegado N° 1023/01.

2. ALCANCE

El procedimiento va desde el ingreso del requerimiento de compras hasta la emisión del pago al proveedor del bien y/o servicio.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O RESPONSABLES DEL PROCESO

1) Coordinación Administrativa y Técnica

2) Área solicitante/técnica

3) Director General de la OPC

4) Área Legal de la OPC

5) Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho.

D) PROCESO DE COMPRAS POR CONTRATACION DIRECTA ENTRE ORGANISMOS DEL ESTADO, EXCLUSIVIDAD, REALIZACIÓN DE OBRAS CIENTÍFICAS

Act.	Solicita	Descripción	Formulario
1	Solicitante del servicio o bien	El solicitante del bien o servicio envía el requerimiento de la compra al Coordinador Administrativo/ Técnico con las especificaciones técnicas correspondientes.	Solicitud de Bienes/ Servicios/ Obras
2	Coordinación Administrativa y Técnica	Analiza la parte formal del requerimiento (revisa especificaciones técnicas) y busca presupuesto, define el procedimiento legal de compra o adquisición y envía a caratular el requerimiento a la Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho.	Memo o Formulario de caratulación
3	Coordinación Administrativa y Técnica	Corrobora la disponibilidad presupuestaria y realiza la afectación preventiva del gasto internamente.	Formulario de afectación presupuestaria
4	Coordinación Administrativa y Técnica	Se agregan en el expediente los antecedentes que justifiquen el tipo de contratación por exclusividad, entre organismos del estado, por desarme, etc, según el caso de que se trate.	Antecedentes
5	Área Legal OPC	Emite el Dictamen Legal sobre el procedimiento elegido y sobre la contratación. Remite el expediente al Director General de la OPC con el borrador del Acto administrativo que apruebe y/o rechace el proceso licitatorio.	Dictamen Legal y Acto Administrativo
6	Director General OPC	Firma el Acto Administrativo y envía a la Coordinación Administrativo y Técnico OPC	Acto Administrativo
7	Coordinación Administrativa y Técnica	Protocoliza y publica el resultado en la página web de la OPC.	Notificación

EB

8	Coordinación Administrativa y Técnica	Realiza y rubrica la Orden de Compra y se la envía al proveedor de la misma, solicitándole las garantías de Adjudicación correspondientes en caso de corresponder. Genera el Comprobante presupuestario interno de la etapa de Compromiso.	Orden de compra interna / Comprobante Presupuestario
9	Área solicitante	Recibe la mercadería / o el servicio contratado y Confecciona el Acta Total de recepción del bien. Si es un servicio, emite el acta de inicio de servicio.	Acta de inicio de servicio o Acta recepción del bien
10	Coordinación Administrativa y Técnica	Recibe, controla y conforma la factura del proveedor.	
11	Coordinación Administrativa y Técnica	Una vez finalizado el servicio o recepcionado con conformidad el bien, esta Coordinación prepara la Orden de pago interna (afectación presupuestaria interna devengado) y procede a la devolución de la garantía.	Orden de pago
12	Director General OPC	Aprueba la Orden de Pago.	Orden de pago
13	coordinación Administrativa y Técnica	Prepara el cheque o transferencia para el pago al proveedor	Cheque o transferencia
14	Director General OPC	Autoriza el pago	

EB

E) PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO / OBRAS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo llevar a cabo todos los pasos requeridos para hacer efectivo el proceso de contratación bajo la modalidad de Contratos de Servicios y/o Obra Intelectual.

2. ALCANCE

El procedimiento va desde la solicitud de la contratación hasta el efectivo pago de las facturas al personal contratado.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O RESPONSABLES DEL PROCESO

1) Coordinación Administrativa y Técnica

2) Área solicitante

3) Director General de la OPC

4) Área Legal de la OPC

5) Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho.

4. MARCO NORMATIVO

DP 0308/2017 del HSN (REGLAMENTO PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES)

E) PROCESO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIO / OBRAS

Act.	Solicita	Descripción	Formulario
1	Solicitante del Contrato de Loc. De Servicio/Obra	El solicitante del Contrato de Locación de Servicio/obra envía el Formulario de Solicitud completo (Apellido y nombre del contratado, CUIT, Domicilio, Tareas, Duración del Contrato, Inicio, Monto) y rubricado al Coordinador Administrativo con Fotocopia del DNI, Certificado de CUIT, DDJJ de actividad laboral, Certificado de antecedentes Penales, Certificado de Deudores Alimentarios conforme lo establece el DP 0308/2017 del HSN	Solicitud de Contratación de Locación de Servicios/Obra
2	Coordinación Administrativa y Técnica	Analiza la parte formal de la solicitud (revisa toda la documentación), y envía a caratular el requerimiento a la	Memo o Formulario de caratulación

		Dirección de Mesa de Entrada, Protocolo y Despacho.	
3	Coordinación Administrativa y Técnica	Corrobora la disponibilidad presupuestaria y realiza la afectación preventiva del gasto internamente. Remite el expediente al área jurídica.	Formulario de afectación presupuestaria
4	Área Legal OPC	Elabora el Dictamen y confecciona el Acto administrativo y remite al Director General de la OPC	Acto Administrativo
4	Director General de la OPC	Presta su conformidad. Firma el acto administrativo que autoriza la celebración del contrato y lo envía al área jurídica de la OPC.	Acto Administrativo
5	Área Legal OPC	Revisa los aspectos legales del Contrato de Locación de Servicio y convoca al contratado para la firma del mismo. En ese mismo acto entrega a la contraparte una copia del contrato.	Contrato de Locación de Servicio/obra
6	Coordinación Administrativa y Técnica	Confecciona la solicitud de apertura de caja de ahorro o en su defecto habilitar el pago con una cuenta existente conforme lo establece el DP 0308/2017 del HSN. Realiza el compromiso presupuestario interno.	1) Solicitud de Apertura C/A o Depósito en Cta Propia. 2) Formulario de afectación presupuestaria.
7	Contratado	Presenta ante el área solicitante la factura correspondiente una vez que el servicio ya está realizado.	Factura
8	Área Solicitante	El área solicitante del contrato efectúa la certificación de Servicios/obra con la firma en la factura y lo eleva al área administrativa.	
9	Coordinación Administrativa y Técnica	Una vez conforme la factura, esta Coordinación prepara la Orden de pago interna (afectación presupuestaria interna	Orden de pago

		devengado).	
10	Director General OPC	Aprueba la Orden de Pago.	Orden de pago
11	Coordinación Administrativa y Técnica	Prepara el cheque o transferencia para el pago al proveedor.	Cheque o transferencia
12	Director General OPC	Autoriza el pago	

PROF. BEATRIZ MIRKIN
SENADORA DE LA NACIÓN

Lic. ESTEBAN BULLRICH
SENADOR NACIONAL

LUCIANO LASPINA
DIPUTADO DE LA NACIÓN

Bossio