
CIRCULAR DE LA DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES.

A raíz de las últimas modificaciones introducidas al Reglamento de Contrataciones y la implementación del Sistema Único de Contrataciones, esta Dependencia ha decidido instrumentar el presente documento con la finalidad de comunicar a la totalidad de las dependencias, la modalidad de gestión de compras a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto-Ley de Contabilidad N° 7764, sus modificatorios, y el citado Reglamento vigente.

Para tal fin, se sugiere que las necesidades de las áreas correspondientes se **planifiquen** y canalicen con la antelación suficiente.

Téngase presente que al ingresar el trámite con un requerimiento de compra, el mismo será remitido por la Oficina solicitante a la Sección Mesa de Entradas y Archivo para su caratulación y, luego al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, quien dará intervención a las áreas correspondientes, para efectuar la gestión de contratación, de acuerdo a las normas citadas “ut-supra”.

Para iniciar el trámite se considerarán las siguientes condiciones:

- 1- Pedido de contratación, de acuerdo al **modelo** que se adjunta a la presente y lo establecido en los artículos 5° y 7° del Reglamento de Contrataciones vigente.
- 2- Especificaciones Técnicas Básicas, de corresponder.
- 3- Nota de solicitud de la adquisición, y según el encuadre legal, fundamento, si correspondiera.
- 4- Presupuesto comercial “testigo” o indicación de la fuente de la cual se obtuvo el costo estimado.

Tanto para realizar el Pedido de Contratación, como las Especificaciones Técnicas Básicas, tener en cuenta, que se explicitarán con la mayor descripción posible de manera tal, que permita cumplir con los principios jurídicos esenciales como son la igualdad y libre concurrencia de oferentes

1- Pedido de Contratación

Deberá contener:

- I- Número de trámite.
- II- Dirección, Departamento, División o Sector que promueve la compra.
- III- Consignar la fecha de emisión.
- IV- Número de rubro, en forma ascendente.
- V- Cantidad solicitada por renglón
- VI- Código de clase e ítem del Catálogo de Bienes y Servicios. (*)
- VII- Descripción de la provisión de elementos o prestación de servicio con la máxima claridad y detalle, indicando si fuera del caso la garantía de fabricación o funcionamiento.
- VIII- Consignar la Dependencia y el destino que se dará a los bienes o servicios.
- IX- Indicar el plazo y lugar de entrega.
- X- Precio unitario.
- XI- Precio total por renglón.
- XII- Importe total en letras y números.
- XIII- Encuadre legal.
- XIV- Firma y Sello del Director del Área.

(*) VI - Códigos: *Previo a explicitar el tema, es importante aclarar que, a partir de la implementación del Sistema Único de Contrataciones administrado por la Contaduría General de la Provincia, **no es posible efectuar ninguna gestión de adquisición de bienes o prestación de servicios, si no están catalogados en el nomenclador.** En razón a ello, dado que dichos códigos corresponden a una descripción, y el espíritu del sistema es unificar las distintas formas de detallar los bienes o servicios, **deben indicarse en los pedidos de contratación**, ya que el requirente es quien conoce el elemento o servicio que*

pretende contratar y puede determinar cual es el que responde mejor a las necesidades de la Repartición.

*Entonces, para la obtención de los códigos de clase e ítem del Catálogo de Bienes y Servicios que administra la Contaduría General de la Provincia, se deberá acceder a la página de dicho Organismo (www.cgpb.gov.ar) ingresando al link **"INTRANET"** y luego a **"FORMULARIO DE SOLICITUD DE LOGON"**, para requerir un nombre de usuario y contraseña. Hecho, quedará autorizado para ingresar a **"HOME INTRANET"**, para la consulta de códigos, como así también, a administración y manuales de uso. En los casos en que el bien o servicio no se encontraran catalogados, deberá solicitar el alta.*

Al propio tiempo, se encuentra a disposición del usuario la dirección de correo electrónico usuarios@cgpb.gov.ar perteneciente al Departamento Usuarios, desde el que se evacuan todas las aclaraciones necesarias.

2- Especificaciones Técnicas Básicas

Se confeccionarán en aquellos casos en que por la índole de los elementos a adquirir o la prestación del servicio a contratar no sea posible la descripción en el formulario de pedido de contratación, para lo cual se indicará en el mismo, para cada renglón un detalle somero, el resto de los datos y las condiciones lo contendrán las especificaciones básicas.

Al propio tiempo, la normativa vigente prevé la intervención de organismos idóneos en determinadas materias, entre otros, Dirección Provincial de Informática (*para todo aquello que incluya hardware, software, etc.*), Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial (*para trabajos de impresión, publicaciones y otros*), Dirección de Automotores y Embarcaciones Oficiales (*adquisición de vehículos*).

Asimismo, se utilizarán cuando sea menester definir ciertas particularidades especiales. Si fueran de aplicación el Pliego Único de Condiciones Generales y Pliego Tipo de Condiciones Particulares no podrán explicitarse condiciones legales o que contradigan las cláusulas de los mismos.

3- Nota solicitando la contratación

Será dirigida al Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, indicando el motivo de la necesidad y fundamentando la misma, si correspondiere; quien evaluará la disponibilidad presupuestaria para proceder a dar trámite a la gestión de compra.

TIPOS DE CONTRATACIÓN

El principio básico y fundamental de contratación es la Licitación Pública. No obstante, se podrá contratar por las siguientes modalidades:

- 1)** Licitación Privada hasta un monto de \$ 610.000.
- 2)** Contrataciones Directas Menores hasta un monto de \$ 61.000
 - a)** Presupuesto conformado hasta \$ 61.000 -artículo 80°- inciso 3° - apartado a) del Reglamento de Contrataciones vigente-
 - b)** Factura conformada hasta \$ 19.000. –artículo 80° - inciso 3° - apartado b) del Reglamento de Contrataciones vigente.
- 3)** Contrataciones Directas en Razón del Concepto, con encuadre legal según lo establecido en el artículo 26° - inciso 3° del Decreto-Ley de Contabilidad N° 7764 y modificatorios.

Las contrataciones que se efectúen por **Licitación Pública o Privada** se registrarán por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto N° 1676/05 y modificatorio, el Pliego Tipo de Condiciones Particulares que rija en la materia y Especificaciones Técnicas Básicas (de corresponder).

Es dable aclarar, que para los dos últimos existen pliegos, según el tipo de demanda. Para mejor proveer, se podrá consultar en la página de Internet del gobierno de la Provincia (www.qba.gov.ar) en el link “Contrataciones”, los

aprobados a la fecha por Jurisdicción, como así también la normativa vigente en cada uno de los casos.

Para aquellos que utilizaran Condiciones Particulares o Especificaciones Técnicas no aprobadas por el Poder Ejecutivo, previo al acto administrativo que autorice el llamado a licitación, se dará intervención a los Organismos de Control para que se expidan con respecto a las mismas. Luego, se procederá a dar autorización para realizar el proceso licitatorio con ajuste a la Ley de Contabilidad, aprobación (adjudicación) de la contratación y emisión de Orden de Compra.

Para las **Contrataciones Directas Menores**, se iniciará el trámite, tal como se describe en el comienzo de este documento, pudiendo optar la dependencia requirente, a agregar tres (3) presupuestos que cumplan con las condiciones que se detallan más adelante; luego, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos-Departamento Económico Financiero para que a través de esta División, se tramite ante la División Contabilidad la afectación provisoria de crédito presupuestario, y se publique en el Registro de Microempresas; también se dejará constancia de la consulta al Sistema de Precios Referenciales o Testigos de la Contaduría General de la Provincia.

Sin perjuicio de lo expuesto, podrá remitirse el pedido a la Dirección antes mencionada y efectuarse por esta Área un concurso de precios, del que surgirá el adjudicatario.

En ambos supuestos, el Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos autorizará y aprobará lo actuado ordenando, al propio tiempo, se efectúe la reserva definitiva del crédito presupuestario, como así también la emisión de la orden de compra respectiva, de corresponder.

En relación a las **Contrataciones Directas** que se encuadren legalmente en lo establecido en el artículo 26° - inciso 3°) del Decreto-Ley de Contabilidad N° 7764, es de destacar que se citan a título informativo, y por ser casos especiales y excepcionales, que merecen un tratamiento en particular, no serán tema de esta Circular.

CONSIDERACIONES GENERALES.

Pedido de contratación:

Algunos aspectos a tener en cuenta en oportunidad de realizar el pedido de contratación:

Es conveniente que los pedidos se agrupen por rubro comercial con el fin de evitar “desdoblamientos”.

En la **cantidad** por renglón se indicará la unidad de medida y la naturaleza de la provisión o prestación a adquirir (ej. c/u, metros, litros, kilogramos, etc.). Si implicara la participación de varios elementos distintos en el mismo rubro, se definirá con la palabra “global”.

En la **descripción**, aquellas características que no se detallen exactamente, no podrán exigirse al proveedor en oportunidad de la entrega. Tampoco se requerirá marca, de ser necesario se indicará como “tipo marca XXX” o “marca XXX o calidad similar o equivalente”. Si se tratara de una provisión con prestación de mano de obra, el precio unitario se considerará en rubro global, discriminando en el costo el importe de cada una.

Presupuestos:

Deberán confeccionarse en papel con membrete de la empresa y contener los siguientes requisitos.

1. Fecha de emisión
2. Descripción de lo ofertado, con el mayor detalle y todo aquello que sirva para un mejor entendimiento, indicando de ser posible marcas de fabricación
3. Cantidad con indicación de la naturaleza de la unidad de medida (por ej. metros, litros, kilogramos, etc.)
4. Precio unitario (obligatorio) con I.V.A. incluído.
5. Precio total por renglón

6. Total general en letras y números.
7. Mantenimiento de oferta
8. Plazo y lugar de entrega
9. La forma de pago debe ser a treinta (30) días de fecha de presentación de la factura, una vez entregado el bien o servicio según corresponda.
10. Sello y firma del oferente.

Además se informará al oferente que esta Autoridad del Agua se encuentra inscripta ante la **A.F.I.P.** bajo el número de **C.U.I.T: 33-70744131-9**, debiendo considerarla como **Responsable Exento ante el I.V.A.** Por tal razón la factura será tipo **“B”** o **“C”**.

Presentar constancia de inscripción ante la A.F.I.P. e Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

De resultar adjudicatario, deberá acompañar previo a la adjudicación el **“libre deuda registrada”** expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en cumplimiento a la Ley 13074; conjuntamente con una nota en carácter de Declaración Jurada, indicando el **número de cuenta** bancaria completo (incluyendo el respectivo dígito verificador) abierta ante el **Banco de la Provincia de Buenos Aires**, tipo de cuenta (corriente o caja de ahorro), Sucursal donde se encuentra radicada la misma y constancia de la clave bancaria uniforme (CBU)

Orden de Compra:

Corresponde **emitir** Orden de Compra en todos los tipos de Contratación, a excepción de las que se efectúen en base a lo establecido en el artículo 80° - inc. 3° - apartado b) del Reglamento de Contrataciones vigente y siempre que no se trate de un contrato de tracto sucesivo.

La **vigencia del plazo de entrega** será desde la fecha de perfeccionamiento del contrato (recepción de la Orden de Compra, por parte del proveedor). Para el caso que sea de tracto sucesivo, y resuelta la adjudicación se

podrá retrotraer a la fecha de inicio de la prestación y no más allá de los noventa (90) días de dictado el acto administrativo.

Tener presente que se podrá hacer uso de **prórrogas o ampliaciones** de contrato, cuando así se hubiere previsto en el pedido o las cláusulas particulares, previa aprobación de la autoridad competente y según las prescripciones del artículo 58° del Reglamento de Contrataciones.

“Desdoblamientos”

En las últimas modificaciones introducidas al Reglamento de Contrataciones, se ha acentuado el control de los Organismos en este aspecto, determinando la normativa que existe **“desdoblamiento”**, cuando se autorizaran contrataciones por una misma especie y rubro comercial en un período inferior a tres (3) meses, contados a partir de la última convocatoria para el mismo fin, obligando a dejar constancia, en carácter de declaración jurada, la fecha de la última contratación realizada en el acto administrativo de aprobación pertinente.

Por esta razón, resulta conveniente que los requerimientos se realicen a través de las respectivas Direcciones con el fin de agrupar los pedidos y evitar superposiciones.

Finalmente, cabe señalar que la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones constituyen cuerpos normativos cuya interpretación no debe realizarse por artículos aislados sino en su conjunto.

En virtud de lo expuesto, se considera que es importante tomar los recaudos descriptos en la presente al momento de iniciar un expediente referido a compras, y en caso de dudas acerca del procedimiento a seguir, se consulte a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos- Departamento Económico Financiero-División Compras y Contrataciones a fin de recibir orientación.

Monto	Tipo	Intervención previa de los Organismos de Control	Autoriza	Publicación	Aprobación (Adjudicación)	Orden de Compra
Más de \$ 610.000	Licitación Pública	Sí (Cuando no existe Pliego de Condiciones Particulares y/o Especificaciones Técnicas Básicas aprobadas por el Poder ejecutivo)	Directorio	Boletín Oficial e Internet www.gba.gov.ar – (contrataciones)	Directorio	Sí
Desde \$61.001 hasta \$610,000	Licitación Privada	Ídem	Ídem	Ídem	Ídem	Sí
Desde \$19.001 Hasta \$61.000	Contratación Directa Menor - Art.80º-Inc. 3º- Apart. a)	No	Director de Administración, Finanzas y RR.HH	Registro de Microempresas	Director de Administración, Finanzas y RR.HH.	Sí
Hasta \$19.000	Contratación Directa Menor – Art. 80º-Inc. 3º- Apart. b)	No	Ídem	Ídem	Ídem	No

