

# **Manual de Compras y Contrataciones de la Administración Pública de la Provincia de Neuquén**

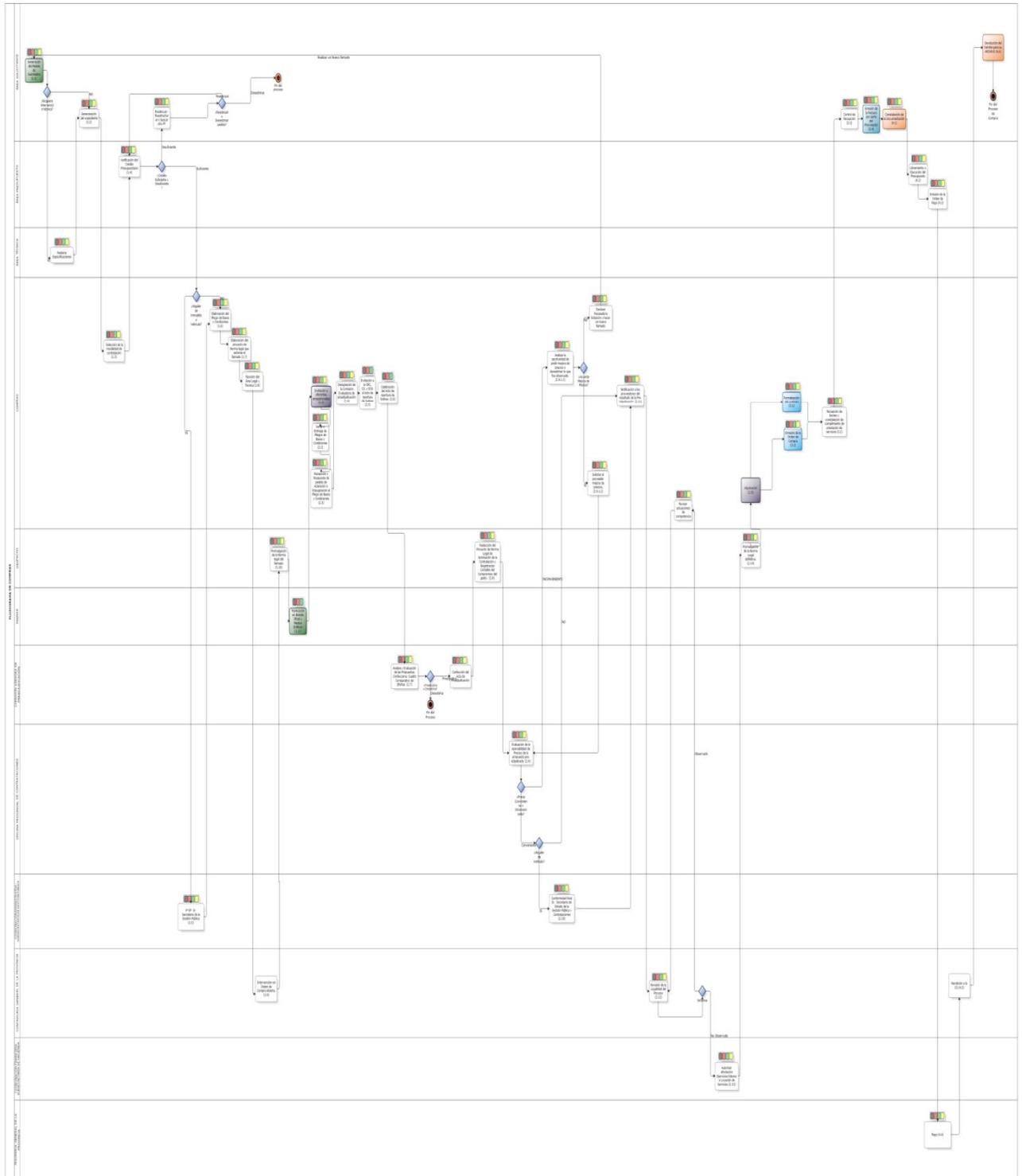
## Tabla de Contenidos

### INDICE

A. Flujograma de compras y contrataciones	Pág. 4
Resumen descriptivo del flujograma	Pág. 5
B. Sectores involucrados en el proceso de compras o contrataciones	Pág. 7
C. Etapas del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios	Pág. 8
<b>1. Planificación de la Compra o Contratación</b>	Pág. 8
1.1 Generación del Pedido de Suministro	Pág. 8
1.1.1 Requiere Intervención Técnica	Pág. 9
1.1.2 No requiere Intervención Técnica	Pág. 9
1.2 Generación del expediente	Pág. 11
1.3 Selección de la modalidad de contratación	Pág. 13
1.4 Verificación del Crédito Presupuestario	Pág. 15
1.4.1 Verifica Crédito Insuficiente	Pág. 16
1.4.2 Verifica Crédito Suficiente	Pág. 16
1.5 Intervención del área competente en las contrataciones referidas a alquiler de vehículos o de inmuebles	Pág. 16
1.6 Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones	Pág. 18
1.7 Elaboración del proyecto de Norma legal que autoriza el llamado	Pág. 29
1.8 Revisión del Área Legal y Técnica	Pág. 35
1.9 Intervención de la Contaduría General de la Provincia en las Licitación bajo modalidad de Orden de Compra Abierta	Pág. 35
1.10 Promulgación de la Norma legal del llamado	Pág. 35
1.11 Publicación en Boletín Oficial y Medios Gráficos	Pág. 37
<b>2. Compulsa y Selección</b>	Pág. 40
2.1 Invitación a oferentes empadronados	Pág. 40
2.2 Venta o Entrega de Pliegos de Bases y Condiciones	Pág. 42
2.3 Recepción y respuesta de pedido de aclaraciones o Impugnaciones al pliego de Bases y Condiciones	Pág. 45
2.4 Designación de la Comisión Evaluadora de Preadjudicación	Pág. 45
2.5 Invitación a la OPC, Contaduría General y Escribanía General de Gobierno al Acto de Apertura de Sobres	Pág. 45
2.6 Celebración del Acto de Apertura de Sobres	Pág. 48
2.7 Análisis y Evaluación de las propuestas. Confección del Cuadro Comparativo de Ofertas	Pág. 54
2.7.1 Desestimación	Pág. 57
2.7.2 Preadjudicación. Redacción del Acta.	Pág. 57

2.8	Redacción del Proyecto de Norma Legal de aprobación de la contratación y registración contable del compromiso del gasto	Pág. 65
2.9	Evaluación de la razonabilidad de precios de la propuesta preadjudicada. (OPC)	Pág. 68
2.9.1	Precio Inconveniente	Pág. 71
2.9.1.1	Análisis de la oportunidad de solicitar mejora de precios o desestimar los renglones observados	Pág. 71
2.9.1.2	Solicita al Proveedor Mejora de Precio	Pág. 71
2.9.1.3	Acuerdo de mejora de precios	Pág. 71
2.9.1.4	No Acuerdo mejora de precios	Pág. 71
2.9.2	Precio Conveniente	Pág. 71
2.10	Intervención de la Secretaría de la Gestión Pública (Coordinación Administrativa–SGP) si la contratación refiere a alquiler de vehículos.	Pág. 75
2.11	Notificación a los proveedores del resultado de la Preadjudicación	Pág. 75
2.12	Revisión de la legalidad del proceso. (CG)	Pág. 78
2.13	Intervención de la Subsecretaría de Hacienda	Pág. 80
2.14	Promulgación de la norma legal definitiva	Pág. 81
2.15	Adjudicación	Pág. 82
<b>3.</b>	<b>Perfeccionamiento de la Compra o Contratación</b>	Pág. 84
3.1	Formalización del contrato o emisión de la orden de compra	Pág. 84
3.2	Recepción de bienes y constatación de cumplimiento de la prestación de servicios.	Pág. 87
3.3	Control de recepción	Pág. 87
3.4	Emisión de la factura por parte del proveedor	Pág. 88
<b>4.</b>	<b>Liquidación y Pago</b>	Pág. 89
4.1	Constatación de la documentación	Pág. 89
4.2	Libramiento o ejecución del presupuesto	Pág. 89
4.3	Emisión de la Orden de Pago	Pág. 93
4.4	Pago propiamente dicho	Pág. 99
4.5	Rendición a la Contaduría General de la Provincia	Pág. 101
4.6	Devolución del trámite para su archivo	Pág. 102
<b>5.</b>	<b>CONTROLES</b>	Pág. 102

# A. FLUJOGRAMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (BIZAGI PROCESS MODELER VERSIÓN: 1.0)



## **RESUMEN DESCRIPTIVO DEL FLUJOGRAMA**

El flujograma desarrollado constituye la representación gráfica de la secuencia del proceso de compras y contrataciones en aplicación de la normativa vigente, reflejando asimismo cuestiones que los usos y prácticas han hecho que se configuren en partes del circuito de compras en la Administración Pública de la Provincia de Neuquén.

### **Estructura**

El Flujograma puede describirse como un gráfico de doble entrada donde, en el eje horizontal, se describen las etapas y actividades desarrolladas en cada una de ellas y, en el eje vertical, se muestran las áreas involucradas en el circuito, o sea los responsables de cada una de las actividades. Las mismas han sido enumeradas en el punto 2 del presente documento.

Se han definido cinco etapas del proceso, cuatro de las cuales –las primeras - se visualizan en la parte superior del gráfico y la última en la parte inferior, dado que involucra ésta actividades de control que se verifican a largo de todo el proceso.

Las **etapas** incluyen las **actividades** descritas en los rectángulos blancos en casi todo el circuito, y en los de color en el comienzo y fin de cada etapa del gráfico.

Las etapas definidas son las que a continuación se describen:

#### **Etapa 1: PLANIFICACIÓN**

Esta etapa comienza con la generación de la nota de solicitud de pedido y finaliza con la publicación en el Boletín Oficial y Medios Gráficos, según corresponda en cada caso. Para una mejor exposición se indica el comienzo y fin de la etapa con color verde.

#### **Etapa 2: COMPULSA Y SELECCIÓN**

Comienza con la invitación a los oferentes empadronados y finaliza con la adjudicación. Para una mejor exposición se indica el comienzo y fin de la etapa con color violeta.

#### **Etapa 3: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA**

Comienza con la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra y finaliza con el control de recepción o cumplimiento del contrato. Para una mejor exposición se indica el comienzo y fin de la etapa con color celeste.

#### **Etapa 4: LIQUIDACIÓN Y PAGO**

Comienza con la emisión de la orden de pago y finaliza con la solicitud de la transferencia global de fondos o cargo específico a la Tesorería General de la Provincia. Para una mejor exposición se indica el comienzo y fin de la etapa con color naranja.

#### **Etapa 5: CONTROLES**

La quinta y última etapa corresponde a los controles, la misma atraviesa todo el proceso de compras.

### Simbología

Para representar la información, se utilizaron una serie de símbolos básicos que a continuación se explican:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Modalidades de Contratación. En cada una de las "Actividades" realizadas en el proceso de compras o contrataciones, se indican con diferentes colores las modalidades de contratación contempladas en la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141. Dicha distinción indica que la tarea a realizar es de cumplimiento obligatorio para esa/s modalidad/es de contratación según lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Corresponden a cada modalidad los siguientes colores:</p> <p>GRIS LICITACIÓN PÚBLICA ROJO LICITACIÓN PRIVADA VERDE CONCURSO DE PRECIOS AMARILLO CONTRATACIÓN DIRECTA</p>
	Actividades desarrolladas a lo largo de todo el proceso.
	Actividades que dan comienzo o fin a cada etapa. Se utilizan distintos colores para las diversas etapas, a saber, verde para la 1°, violeta para la 2°, celeste para la 3° y naranja para la 4°.
	Finalización de un proceso: se utiliza luego de la toma de decisiones o cuando finaliza el proceso.
	Decisión (Bifurcación): Se indican momentos de toma de decisiones, habida cuenta darse más de una alternativa.
	Conexiones de pasos o flechas: Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.

**B. SECTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS O  
CONTRATACIONES**

1. ORGANISMO CONTRATANTE
  - 1.1 Área requirente (AR)
  - 1.2 Servicio Administrativo Financiero del organismo contratante (SAFI)
    - 1.2.1 Área presupuesto (AP)
    - 1.2.2 Área/s técnica/s (AT) (\*)
    - 1.2.3 Compras (C)
    - 1.2.4 Comisión Asesora de Pre-adjudicación (CAP) (\*)
    - 1.2.5 Presupuesto/Contabilidad
    - 1.2.6 Tesorería (T)
  - 1.3 Despacho (D)
2. MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE, SEGURIDAD Y TRABAJO
  - 2.1 PRENSA (P)
    - 2.1.1 Boletín Oficial (BO)
    - 2.1.2 Medios Gráficos (MG)
  - 2.2 OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES (OPC)
  - 2.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (SGP)
3. CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA (CG)
4. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OBRAS PÚBLICAS
  - 4.1 SUBSECRETARÍA DE HACIENDA (SH)
5. TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA (TG)

(\*) Pueden estar dentro o fuera del Servicio Administrativo Financiero

## C. ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS O CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS

### 1. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN

#### 1.1 Generación del Pedido de Suministro

##### DESCRIPCIÓN

El organismo contratante expresa la necesidad de provisión a través de un Pedido de Suministro, que debe ser tramitado por el Módulo de Compras y Contrataciones del SAFIPRO. En este caso el sistema indica los campos a completar en cada caso.

En caso de no ser usuario del SAFIPRO, el Pedido de Suministro debe contener como mínimo los siguientes datos (se acompaña modelo en ANEXO 1):

- Dependencia
- Fecha de Pedido
- Responsable del área que genera el pedido
- Cantidades solicitadas
- Descripción de lo solicitado
- Especificaciones de lo solicitado: las que deben ser expresadas por el área requirente. No son consideradas "especificaciones": los presupuestos, los folletos u otra documentación sea proporcionada por proveedores u obtenida de publicaciones tipo propaganda.
- Precio Unitario estimado
- Precio Total estimado
- Destinatario (incluyendo el lugar de entrega)
- Plazo máximo de cumplimiento
- Firmas de solicitante y autorizante

Es aconsejable que sea el Área Requirente quien redacte las especificaciones técnicas de lo solicitado, toda vez que es ese área el que, teniendo la necesidad, mejor conoce las características de los bienes y servicios que satisfacen esas necesidades. Al efecto las **especificaciones técnicas** deberán consignar en forma clara e inconfundible:

- las características y especies de la prestación (indicando además, el número de identificación de catálogo que genera el Módulo de Compras del SAFIPRO, a nivel de ítem).

En caso de no existir el pretendido bien o servicio en el Catálogo de Bienes, el alta correspondiente debe ser solicitado por el Área Compras al Administrador de Catálogo de Bienes y Servicios.

- la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o productos, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.

En términos generales, la correcta especificación de un suministro en el pedido evita equívocos, diferencias de criterio en su ejecución y, en muchos casos mayores erogaciones al Estado. Su errónea formulación lleva en muchos casos a rescisiones sin penalidades (con el consiguiente costo para ambas partes), o con penalidades (con la discusión y pérdida de tiempo que ello genera) o adquisiciones de objetos que luego no tienen la aplicación requerida por el usuario.

En algunos casos dado la especificidad de lo que requiere comprarse o contratarse, los organismos dan intervención, para la redacción de especificaciones, a áreas técnicas

idóneas en la materia específica de la contratación, razón por la cual, aunque no aplicable en todos los casos, puede dar lugar a los procesos que a continuación se describen.



### ¿Requiere Intervención técnica?

#### 1.1.1 Requiere intervención de Área Técnica.

##### DESCRIPCIÓN

Si la complejidad y especificidad de los bienes o servicios a adquirir lo ameritan, el Área Requirente da intervención a Áreas técnicas idóneas en cada temática específica a efectos de redactar la Especificaciones Técnicas de lo requerido.

#### 1.1.2 No requiere intervención de Área Técnica.

##### DESCRIPCIÓN

En los casos en que no se requiera intervención de Área técnica alguna, las Especificaciones Técnicas elaboradas por el Área Requirente, se incluyen en el pedido de suministros correspondiente.

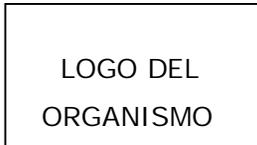
##### NORMATIVA

***Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.***

***ART 5º:*** Las Contrataciones serán requeridas por escrito por los Organismos interesados, los que determinarán como mínimo, lo siguiente:

- a) La especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En el caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.*
- b) Su costo o valor de venta estimados.*
- c) Destino o aplicación.*
- d) Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.*
- e) Todo antecedente de interés para mejor apreciar lo solicitado y fijar con precisión, cuando corresponda, la imputación del gasto.*

MODELO DE PEDIDO DE SUMINISTRO



Neuquén, .....de.....de 201...

**Pedido de Suministros N°....**

**Al Sr. Director General de Administración**

.....:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar la provisión de los ítems que a continuación se detallan:

*(Cantidad- Descripción – Especificaciones y Costo unitario estimado)*

El Costo Estimado Total para el presente trámite es de \$.....

El destinatario de la provisión que nos ocupa será el área de..... y el plazo máximo de cumplimiento que se requiere es de.....días.

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

-----  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**

-----  
**FIRMA DEL AUTORIZANTE**

## 1.2 Generación del expediente.

### DESCRIPCIÓN.

Recibido el Pedido de Suministros, el Área Mesa de Entradas y Salidas del organismo contratante, a través del Sistema de Gestión Documental, genera la carátula del Expediente y le asigna N°. La carátula del expediente hace las veces de título del trámite y, por ende debe expresar todo lo que haga a la identificación del mismo con cierto grado de especificidad.

Contenido mínimo de la carátula de un expediente:

- Organismo de origen (logo o membrete)
- Número de expediente, donde los primeros cuatro dígitos indican el guarismo del organismo de origen, los seis siguientes la numeración del trámite propiamente dicho y los últimos cuatro el año en que el mismo se crea. Si se trata de "alcances" de trámite principal, se adicionan cuatro dígitos para la numeración y cuatro para el año de creación de los aludidos alcances.
- Sector iniciador
- Título: Especifica el objeto de la contratación
- Sector causante (o requirente)
- Extracto: Referencia un resumen de las actuaciones.

### NORMATIVA

#### **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 1284.**

##### *CAPÍTULO V. EXPEDIENTES*

**ART. 133°: *Identificación.*** *La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los órganos o entes que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el órgano iniciador.*

**ART. 134°: *Compaginación.*** *Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.*

**ART. 135°: *Foliatura.*** *Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.*

**ART. 136°: *Anexos.*** *Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.*

**ART. 138°: *Desgloses.*** *Todo desglose se hará bajo constancia, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó. Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden y la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente. Además, se agregará copia de la resolución que ordenó el desglose.*



### 1.3 Selección de la Modalidad de Contratación

#### DESCRIPCIÓN

El Director de Administración (o Funcionario que haga sus veces), del organismo contratante, determinará la modalidad de contratación que corresponda, de acuerdo al monto de la contratación y a las características específicas de la misma (incluyendo razones de necesidad y urgencia).

Las únicas formas de contratación son las que a continuación se detallan:

- LICITACIÓN PÚBLICA
- LICITACIÓN PRIVADA
- CONCURSO DE PRECIOS
- CONTRATACIÓN DIRECTA

Asimismo, el módulo del SAFIPRO habilita para este Área dos acciones concretas relacionadas con la administración y el seguimiento de los trámites de Pedido Suministro en esta etapa, a saber:

- Gestión de pedidos para:
  - o entregar los bienes solicitados a los sectores requirentes, bien sea por contar con los bienes en depósito, o luego de solicitarlos a través de un nuevo pedido o
  - o rechazar el pedido solicitado.
- Solicitudes de provisión, que por cuestiones de economía de procesos, agrupa pedidos de diversas áreas requirentes a efectos de realizar una sola operación.

Orden de compra abierta:

Esta es una modalidad de contratación dentro de la Licitación Pública, utilizada para la adquisición de bienes de uso habitual y permanente, a través de un sistema de entregas periódicas que evitan la acumulación de stock por parte de la Administración Pública.

Mediante esta modalidad de contratación, los proveedores adjudicados, quedarán comprometidos a mantener el precio cotizado y a realizar, a lo largo del periodo de duración del contrato, entregas periódicas del bien solicitado, en la medida de las necesidades de la Administración y distribuyendo los pagos en el tiempo.

El organismo contratante tipifica los insumos requeridos incluyendo en las especificaciones la unidad de medida que se utiliza como base de la cotización. La adjudicación recae sobre el proveedor que cotiza el menor precio por la unidad de medida solicitada con quien se suscribe un convenio de provisión que incluye el cronograma de entregas. Las cantidades establecidas en el llamado a Licitación, solo regirán para la administración contratante, cuando los insumos requeridos superen las cantidades en condiciones de proveer por el adjudicatario, la Administración adquirirá el remanente al siguiente.

Los contratos que se celebren en función de esta modalidad, no podrán superar los 12 meses de duración, con una única prórroga de 3 meses. Para la ejecución de los mismos, se podrá emitir una sola orden de compra y los organismos requirentes serán los encargados de realizar los pedidos de suministro, mediante una solicitud de provisión, entregada al adjudicatario.

#### NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.. MODIFICADO por Decreto N° 236/11.**

**ART 1º:** FIJANSE los siguientes montos límite para las contrataciones a que se refiere el artículo 64º, inciso 1) de la Ley N° 2141:

- a) LICITACIÓN PÚBLICA MÁS DE \$ 400.000.-
- b) LICITACIÓN PRIVADA HASTA \$ 400.000.-
- c) CONCURSO DE PRECIOS HASTA \$ 100.000.-
- d) CONTRATACIÓN DIRECTA HASTA \$ 20.000.-

*Los Directores de Administración o Funcionarios que hagan sus veces determinarán en cada caso, el sistema de contratación que corresponda.*

*Para las ventas, la determinación de la base, estará a cargo de organismos técnicos de la Administración o de Comisiones de la especialidad que integrarán el organismo contratante.*

*En caso de aplicarse sistemas de precios testigos u otras técnicas similares, de acuerdo a lo indicado en el inciso b) del artículo N° 65 de la Ley, serán de aplicación las normas que para dichos sistemas se aprueben.*

*Las únicas formas de contratación son las expresamente enunciadas o previstas en este Reglamento.*

**Decreto N°761/96 Régimen alternativo de contrataciones-Orden de compra abierta**

**ART. 1°).** *Apruébase el régimen alternativo de contrataciones, para la adquisición de los insumos necesarios para el normal funcionamiento, de la Administración Pública Provincial, bajo el sistema de Órdenes de Compras Abiertas.*

**ART. 2°).** *Por este sistema, la Administración adquirirá en exclusividad, por un período determinado, al proveedor seleccionado mediante licitación pública, con el que firmará un convenio de provisión que incluirá un cronograma de entregas estimadas. El proveedor a su vez se compromete a que, durante igual período, los precios cotizados en dicha licitación, serán inalterables.*

**ART. 3°).** *El organismo licitante, procederá a la tipificación de los insumos objeto del llamado a licitación, de forma tal que dichas especificaciones técnicas posibiliten que todos los oferentes coticen el mismo tipo y calidad del insumo. Dichas especificaciones contendrán la unidad de medida que se usará como base de la cotización, pudiendo el organismo licitante pedir cotización por dicha unidad o múltiplo de la misma. La adjudicación, será resuelta según convenga, por una de estas variantes.*

**ART. 4°).** *No deberá pedirse marca determinada, quedando entendido que si así se menciona será al solo efecto de señalar características del objeto pedido. No obstante, en aquellos casos en que por razones técnicas se lo justifique, el organismo licitante podrá especificar marca, en cuyo caso la adjudicación recaerá sobre el oferente que cotice dicha marca al menor precio.*

**ART. 5°).** *La adjudicación recaerá sobre el oferente que menor precio haya cotizado por la unidad de medida solicitada. Cuando los insumos requeridos superen las cantidades en condiciones de proveer por el adjudicatario, la Administración adquirirá el remanente al siguiente y así sucesivamente. Solo en casos fehacientemente justificados, se podrá adquirir los insumos fuera del marco de la licitación, y solo cuando se hallan agotado todas las instancias con los proveedores involucrados, sin que ello implique el cese del convenio oportunamente firmado.*

**ART. 6°).** *Las cantidades establecidas en el llamado a licitación, rigen solo para la administración; respecto del proveedor es de aplicación el principio implícito en el Art.2° del presente decreto, por el cual el sistema aquí instituido no implica compromiso de compra.*

**ART. 7°).** *Las adquisiciones se realizarán por el sistema de emisión centralizada de órdenes de compra con una anticipación no menor de 10 días, salvo que en las cláusulas particulares de la licitación, se fijen otros plazos distintos para los renglones licitados; así mismo en ellas se determinan los plazos de entrega y de pago de las órdenes emitidas, que no podrá exceder de los 30 días de la fecha de recepción definitiva de la prestación.*

**ART. 8°).** *Facúltase al Ministro del área a designar al funcionario que ejercerá las funciones de aprobación del gasto. La intervención en la orden de pago de la autoridad designada revestirá el carácter de norma legal.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

**ART. 9°).** *El incumplimiento del contrato por las causales, previstas en el Art.89° del decreto N° 2758/95, implicará la inclusión del proveedor en el Registro de Sancionados, por el término de 2 años, según lo normado en el Art.86° del mencionado decreto.*

**ART. 10°).** *Los contratos que se celebren en función del presente régimen tendrán una duración máxima de 12 meses, pudiendo en casos fehacientemente justificados, prorrogarse por un único período de tres meses más.*

**ART. 11°).** *Sólo podrán concurrir al llamado a licitación las firmas inscriptas en el Padrón de Proveedores de la Provincia. Si el vencimiento de la inscripción se produjera durante la vigencia del convenio, la firma será responsable de actualizarla antes de dicho vencimiento. [1]*

**ART. 12°).** *El Pliego de Bases y Condiciones deberá contener las especificaciones técnicas del insumo a adquirir, los lugares de entrega, las cláusulas y condiciones generales y particulares, y la cantidad de unidades de cada renglón.*

**ART. 13°).** *Apruébase el Pliego de Cláusulas Generales y el Convenio Tipo que como anexo I y II forman parte integrante del presente decreto.*

**ART. 14°).** *Supletoriamente regirá el Reglamento de Contrataciones (Decreto N° 2758/95), en cuanto no se oponga al presente régimen.*

**ART. 15°).** *Previo a la emisión de la Norma de Autorización del llamado a licitación, las actuaciones deberán elevarse a la Contaduría General de la Provincia para su intervención.*

**ART. 16°).** *El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos.*

**ART. 17°).** *Comuníquese, dése al Boletín Oficial para su publicación y ARCHIVASE.*

#### 1.4 Verificación del Crédito Presupuestario

##### DESCRIPCIÓN

Como condición previa a cualquier tramitación de compra, el organismo contratante debe verificar la existencia de crédito presupuestario. A tal efecto el Área Compras remite el trámite al Área Presupuesto, quien realiza la tarea, en cumplimiento del art. 20 de la Ley de Administración Financiera y Control.

##### NORMATIVA

##### **LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95.- DECRETO REGLAMENTARIO N° 2758/95**

**ART. 20° Ley:** *No se podrán aprobar gastos para cuya imputación no exista saldo presupuestario disponible, incluyendo los compromisos contraídos, excepto los del artículo 18, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la que tengan prevista.*

*La aprobación de un gasto implicará el registro de su importe como compromiso del crédito presupuestario disponible.*

**ART. 20° Dec:** *Como principio general la ejecución de todo gasto público se ajustará a los siguientes requisitos:*

- a) *Fundamentación del mismo en base a los programas o actividades del organismo ejecutor.*
- b) *Autorización previa a su concreción e imputación preventiva a la partida presupuestaria correspondiente. Se exceptúan de este requisito a los servicios públicos tarifados; y aquellos gastos que por su característica o modalidad debida y claramente fundadas justifiquen la excepción.*
- c) *Conformidad del servicio administrativo financiero acerca de la tramitación cumplida.*
- d) *Aprobación del gasto por funcionario competente y su oportuna liquidación.*

*En materia de ejecución del presupuesto de gastos el compromiso implica:*

**ANEXO II**

a) *El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos con afectación al presupuesto.*

b) *La aprobación por parte de funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinados y de la tramitación administrativa cumplida.*

c) *El registro preventivo para afectar la disponibilidad del crédito presupuestario que corresponda en razón del concepto del gasto.*

d) *La identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, o en su caso, el carácter de los gastos sin contraprestación.*

*Cuando por la característica y/o modalidad del gasto, las condiciones indicadas se determinen en oportunidad del devengamiento, la afectación definitiva de los créditos presupuestarios en esta etapa obsta la registración del compromiso.*



**¿Crédito Insuficiente o Suficiente?**

**1.4.1. Verifica Crédito insuficiente**

DESCRIPCIÓN

En caso de no contar con crédito presupuestario suficiente, el trámite puede derivarse, según el caso:

- a) al Área requirente, quien analizará la factibilidad de la compra o contratación a partir de una readecuación del Pedido de Suministro.

Adecuado el Pedido de Suministro, se prosigue con los procesos descriptos a partir de 1.5 o 1.6 según corresponda

- b) al Área Presupuesto del organismo contratante para la reestructuración presupuestaria. En los casos en que la reestructuración presupuestaria requiera autorización de la Coordinación Financiera de la Subsecretaría de Hacienda, se generará un trámite solicitando la readecuación correspondiente una vez al mes.

Lograda la reestructuración para el Pedido de Suministro, se prosigue con los procesos descriptos a partir de 1.5 o 1.6 según corresponda

- c) a otras áreas específicas a efectos de gestionar un incremento en las partidas presupuestarias u otras fuentes de financiamiento.

Lograda el incremento presupuestario u otra fuente de financiamiento para el Pedido de Suministro, se prosigue con los procesos descriptos a partir de 1.5 o 1.6 según corresponda

De no ser posible los procedimientos descriptos en a), b) o c), se procede a desestimar el Pedido de Suministro.



**Fin del proceso por no adecuarse al crédito presupuestario disponible.**

**1.4.2. Verifica Crédito suficiente**

DESCRIPCIÓN

En caso que los fondos sean suficientes se genera la reserva presupuestaria (comúnmente llamado "preventivo") y remite las actuaciones al Área Compras para la prosecución del trámite. La reserva implica que el organismo contratante cuenta con fondos para la compra pretendida y que se ha generado una asignación para ese gasto.

Si la contratación refiere a Alquiler de vehículos o de Inmuebles, pasan las actuaciones a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de la Gestión Pública (1.5), caso contrario pasan a la Elaboración de Pliego de Bases y Condiciones (1.6)

**1.5 Intervención del área competente en las contrataciones referidas a alquiler de vehículos o de inmuebles**

DESCRIPCIÓN

**Alquiler de Inmuebles**

Para los casos de alquiler de inmuebles, deben remitirse las actuaciones a la Secretaría de la Gestión Pública (Coordinación Administrativa – Subsecretaría de la Gestión Pública), en cumplimiento del Decreto 1900/09, y ésta será la encargada de continuar con el presente trámite, cumpliendo con las tareas descriptas a partir del punto 2.8: Redacción del

**ANEXO II**

proyecto de norma legal de aprobación de la contratación, salvo la registración contable del compromiso del gasto, que estará a cargo del Organismo solicitante.

**Alquiler de vehículos**

Para la locación de vehículos, se debe dar intervención a la Secretaría de la Gestión Pública (Coordinación Administrativa – Subsecretaría de la Gestión Pública) y con el visto bueno del Sr. Secretario o Subsecretario de la Gestión Pública, en cumplimiento del Decreto 1344/10, prosigue el trámite con las tareas descriptas a partir del punto 1.6, Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones.

**NORMATIVA:**

**DECRETO 1900/09 OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PROVINCIAL - ANEXO I  
- PROCEDIMIENTO**

*1) Los Ministros, Secretarios de Estado y Presidentes de Entes Descentralizados, deberán remitir a la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones una nota formal planteando las necesidades de locación de inmuebles que consideren estrictamente imprescindibles, con la debida fundamentación expresa de cada uno de los requerimientos formulados.*

*2) La solicitud deberá presentarse con seis meses de anticipación al vencimiento del contrato en curso, detallando pormenorizadamente:*

*a) Destino.*

*b) Zona geográfica y ubicación estimada.*

*c) Superficie necesaria.*

*d) Condiciones y características edilicias pretendidas.*

*e) Término de vigencia de la contratación y fecha tentativa de inicio de la misma.*

*f) Denominación específica de las áreas que funcionarán en dicho inmueble.*

*g) Cantidad de personal que se desempeñará.*

*h) De corresponder, programa o plan a los que estarán afectados los inmuebles peticionados.*

*i) Imputación programática y presupuestaria del gasto, debiendo comprometer el monto total requerido en el SICOPRO, el que deberá estar debidamente certificado tanto por los funcionarios mencionados en el punto 1) del presente Anexo I, como por sus Directores de Administración, o en su defecto de estos últimos por los funcionarios que hagan sus veces en los organismos que en razón de su estructura organizativa, reciban otra denominación.*

*3) En la misma solicitud, cada organismo requirente deberá informar si el o los inmuebles que actualmente ocupan las dependencias administrativas que prevé reubicar, son propios o alquilados, remitiendo también las condiciones y características de los mismos, de acuerdo a los datos de la Planilla que como Sección A del Anexo I forma parte integrante del presente.*

*4) Efectuada la selección del o los inmuebles que reúnan el perfil requerido, desde la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, se comunicarán los resultados obtenidos al área solicitante, quien realizará las visitas pertinentes y seleccionará entre 105 propuestos, el inmueble a locar, comunicando fehacientemente tal decisión a la autoridad de aplicación, a efectos de dar intervención de competencia a las áreas pertinentes, emitir los correspondientes actos administrativos y elaborar el proyecto de contrato a ser suscripto por el organismo requirente.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

5) *Los organismos requirentes deberán facilitar, en caso que la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones lo considere pertinente, el personal idóneo que permita concretar, con la mayor celeridad posible, el presente procedimiento.*

6) *Independientemente del procedimiento previsto en los incisos anteriores, los Directores de Administración de las dependencias mencionadas en el inciso 1) o los funcionarios que hagan sus veces, deberán remitir a la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, dentro de los 10 días de la vigencia del presente Decreto y mediante nota expresa, el listado de la totalidad de los inmuebles alquilados, cuyos contratos se encuentren vigentes a esa fecha, como así también copia certificada de los mismos, la denominación específica de las áreas que funcionan en dichas oficinas y las condiciones y características de cada inmueble locado, de conformidad a la Planilla que como Sección B del Anexo I forma parte integrante del presente.*

**DECRETO 1344/10 – MODIFICATORIO DE DECRETO 2019/09**

**ART. 1º:** *Autorízase y facúltase a cada Ministerio, Secretaría de Estado y/o Entes descentralizados, a proceder a la locación de vehículos por los procedimientos previstos en la presente norma legal.*

**ART. 2º:** *Previo a la realización del procedimiento de contratación, ya sea por licitación pública, privada, concurso de precios o contratación directa, los Expedientes serán remitidos a la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, para el Visto Bueno del Señor Secretario de Estado, verificándose que cumplan con los puntos 1 a 4 del Anexo I del Decreto N° 2019/09. Acto seguido serán devueltas las actuaciones a los Señores Ministros, Secretarios de Estado y/o Presidentes de Entes requirentes, para que a través de sus Servicios Administrativos, procedan a su contratación según lo dispuesto en el Artículo 2º del Decreto N° 2019/09.*

**ART. 3º:** *Previo a la adjudicación de la locación de vehículos y con posterioridad a la intervención de competencia de la Oficina Provincial de Contrataciones, deberán remitirse nuevamente las actuaciones al Señor Secretario de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones para su conformidad final.*

**ART. 4º:** *Facúltase a la Secretaría de Estado de Educación, Cultura y Deporte, a proceder a la contratación del transporte escolar, por los procedimientos que en cada caso correspondan de acuerdo a las Normas Vigentes.*

**1.6 Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones**

DESCRIPCIÓN

El Área Compras elabora el Pliego de Bases y Condiciones, respetando las características y especificaciones de los bienes y servicios expresadas por el Área Requirente. Asimismo y en cumplimiento de la Ley N° 2683 de Promoción de las Actividades Económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios, en el diseño del pliegos deberá contemplarse lo preceptuado en la referida ley, que crea beneficios concretos para los proveedores y productos neuquinos, en las compulsas de precios.

Un pliego de Bases y Condiciones es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio donde se establecen las condiciones que regirán el contrato a suscribir.

Incluye:

- **Condiciones o Cláusulas Generales:** Deben ajustarse a lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones vigente.
- **Condiciones o Cláusulas Particulares:** Donde se plasma el objeto y los aspectos específicos de la contratación.

En lo referente a la OFERTA, las Condiciones o Cláusulas Particulares deben incluir como mínimo:

- a) Lugar de presentación de la propuesta
- b) Lugar, día y hora de la apertura del acto.

- c) Especificaciones Técnicas:
- a. La especie, calidad, cantidad y condiciones especiales del objeto a contratar.
  - b. Toda otra especificación que deban reunir los efectos o servicios a contratar.
- d) Requerimiento de presentación de muestras, cuando se considere indispensable. En casos especiales podrá indicarse la consulta de una -muestra patrón- existente en el organismo, expresándose lugar, día y hora en que podrá ser vista.
- e) Plazo de mantenimiento de la propuesta.
- f) Plazo de cumplimiento del contrato.
- g) Lugar de entrega.
- h) Tipo o tipos de moneda en que han de efectuarse las ofertas.

La clara y precisa identificación del objeto es requisito indispensable en el pliego de condiciones, pues sólo a partir del mismo, son posibles ofertas que respondan a lo que el Área Requirente efectivamente pretende. Sin una clara identificación del objeto, los proveedores no sabrán exactamente qué proponer o las propuestas no serán cotejables con un mínimo de objetividad que pudiera garantizar un tratamiento igualitario a los concurrentes.

La indicación confusa e imprecisa del objeto de una contratación, tendrá como consecuencia la presentación de ofertas muy heterogéneas orientadas a objetos de distintas características y por lo tanto no comparables entre sí, lo que aumentaría innecesariamente el grado de subjetividad en la evaluación.

En consecuencia, una sana práctica administrativa supone redactar los pliegos con el mayor grado de especificidad posible y los proveedores, haciendo uso de una buena práctica comercial, deberían observar los pliegos cuyas especificaciones sean erróneas.

Para los **remates públicos**, las cláusulas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a) Lugar y hora de realización del remate.
- b) Martillero u oficina interviniente y lugar y días de exhibición de los elementos a rematar.
- c) Importe de la base de los elementos a rematar.
- d) Tiempo y forma en que deberán pagarse los elementos rematados, como así también la comisión de ley.
- e) Plazo para retirar los elementos rematados, posesión o transferencia de dominio según corresponda.

#### NORMATIVA

##### **Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 14°:** *Las Licitaciones Públicas y Privadas y los Concursos de Precios se regirán por las cláusulas generales de los Pliegos tipos, que apruebe el Poder Ejecutivo.*

**ART. 15°:** *Las cláusulas particulares integrarán también el pliego de bases y condiciones y serán aprobadas por las autoridades facultadas para autorizar las licitaciones y concursos, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:*

- a) *Lugar de presentación de la propuesta y lugar, día y hora de la apertura del acto.*
- b) *La especie, calidad, cantidad y condiciones especiales del objeto a contratar. Estas serán establecidas en forma precisa e inconfundible, con nomenclatura y caracteres científicos y técnicos correspondientes, salvo los artículos cuya tipificación y catalogación estuvieran aprobadas por el órgano rector, en cuyo caso sólo será suficiente indicar el número de código correspondiente. Además contendrán toda otra especificación que deban reunir los efectos o servicios a contratar. Salvo casos especiales originados en razones científicas o técnicas no deberá pedirse marca determinada, quedando entendido que si se menciona "marca" o "tipo" será al solo efecto de señalar características*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares, de otras marcas o tipos, ello deberá ser perfectamente aclarado en las cláusulas particulares.*

*c) Requerimiento de presentación de muestras, cuando se considere indispensable con indicación de cantidad, tamaño, etc., según corresponda. En casos especiales podrá indicarse la consulta de una -muestra patrón- existente en el organismo, expresándose lugar, día y hora en que podrá ser vista.*

*d) Plazo de mantenimiento de la propuesta.*

*e) Plazo de cumplimiento del contrato.*

*f) Lugar de entrega. Salvo especificación en contrario, los gastos de fletes, acarreos, y descargas, son por cuenta del adjudicatario.*

*g) Tipo o tipos de moneda en que han de efectuarse las ofertas. De tratarse de moneda extranjera, se establecerán las condiciones para su comparación, y demás trámites de liquidación y pago.*

*h) Cuando se ofrezca la locación de inmuebles, arrendamiento o concesiones de inmuebles o lugares, del dominio del Estado, se determinará en las cláusulas particulares de los respectivos pliegos además de la forma de pago el período durante el cual se concederá el usufructo de aquellos, pudiendo establecerse opción para sus prórrogas.*

*Además podrá darse preferencia al ocupante inmediato anterior, que hubiere cumplido con sus obligaciones contractuales. En las cláusulas particulares de los respectivos pliegos se establecerán en todos los casos, las condiciones en que se otorgará dicha preferencia. Si los elementos fueran a importarse, deberán establecerse las demás condiciones que regirán la contratación. Podrán incluirse alternativas de cotización que extendiendo el o los plazos de entrega, mejoren los precios.*

*Para los remates públicos, las cláusulas contendrán como mínimo los siguientes datos:*

*a) Lugar y hora de realización del remate.*

*b) Martillero u oficina interviniente y lugar y días de exhibición de los elementos a rematar.*

*c) Importe de la base de los elementos a rematar.*

*d) Tiempo y forma en que deberán pagarse los elementos rematados, como así también a comisión de ley.*

*e) Plazo para retirar los elementos rematados, posesión o transferencia de dominio según corresponda.*

**Ley N° 2683/09 Régimen de promoción de las actividades económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios**

**OBJETO**

**ART. 1°** Créase el Régimen de Promoción de las Actividades Económicas, para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en la Provincia del Neuquén.

**ALCANCE**

**ART. 2°** Las disposiciones de la presente Ley serán de aplicación en todo el ámbito de la Administración Pública provincial, sus dependencias, reparticiones y entidades autárquicas, descentralizadas y sociedades del Estado, quienes deberán:

*a) Adquirir productos, materiales, mercaderías y demás bienes de origen provincial cuando los hubiere disponibles y su calidad y precio fueren convenientes.*

*b) Contratar obras y servicios con empresas provinciales, constructoras o proveedoras radicadas en la Provincia, cuando la calidad, características y precio resulten convenientes para los fines a lo que están destinados.*

*c) Contratar o designar, en su caso, profesionales, técnicos y mano de obra de personas nativas o residentes de la Provincia y en ella matriculados, cuando cuenten con la idoneidad requerida para la tarea a cumplir.*

**ART. 3°** Los organismos comprendidos en el ámbito de aplicación del artículo precedente deberán incluir en las cláusulas particulares de cada llamado a licitación o cualquier otro procedimiento o base de contratación, una cláusula que obligue al oferente a prever la

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

*adquisición o contratación total o parcial, de acuerdo a la existencia en la Provincia de insumos y mano de obra de origen provincial, necesarios para la ejecución de la obra, prestación de servicios o provisión de bienes. Asimismo deberán diseñar los diversos pliegos de bases y condiciones a fin de potenciar el objeto de la presente Ley adecuando la dimensión de las obras o contrataciones, así como las eventuales limitaciones máximas y mínimas, atendiendo a la verdadera capacidad de prestación de los sujetos beneficiarios de la presente Ley.*

**DECRETO N° 2178/10. ANEXO I REGLAMENTACIÓN DE LA LEY 2683**

**ART. 1°:** Alcance: La Ley 2683, será de aplicación para aquellos sujetos que cumplan concomitantemente las determinaciones del Artículo 2° de aquella y los requisitos estipulados por el Artículo 4° de la misma. -

**ART. 2°:** Primera parte del artículo: Cuando la Ley 2683, hace referencia a "productos, materiales, mercaderías y demás bienes de origen provincial", debe entenderse que la misma se refiere a: i) aquellos cuyos minerales provengan de las minas o canteras situadas en el territorio provincial; ii) los agropecuarios que sean producidos en el territorio provincial; iii) los industriales que sean mayoritariamente elaborados o manufacturados en la Provincia.

*En cuanto a la contratación de obras y/o servicios, se beneficiarán aquellas firmas que, mayoritariamente, ocupen mano de obra radicada en la Provincia y utilicen materiales e insumos de producción provincial, para la construcción de las obras y/o para la prestación de los servicios.*

*El término "mayoritariamente" refiere, en todos los casos, a un porcentaje superior al 50%.*

*Se entiende por Empresas Provinciales, aquellas que reúnan las características y especificaciones determinadas en el Artículo 4° de la Ley y tengan su asiento efectivo de producción, prestación de servicios, ejecución de obras o comercialización de bienes, en la Provincia y cuenten con las habilitaciones e inscripciones en la jurisdicción provincial para tales fines.*

*Los profesionales y técnicos deberán contar con la inscripción habilitante expedida por el Colegio o Consejo Profesional de la provincia del Neuquén o aquel organismo administrativo que los habilite para el ejercicio de la profesión en el territorio provincial.*

*Los términos "designar" y "contratar" aludidos en el Inciso c) se utilizan como sinónimos, dejando expresa mención que en ningún caso "la designación" implica relación de dependencia.*

**ART. 3°:** En cumplimiento de la obligación establecida para los organismos aludidos en el Artículo 2° de la Ley 2683, los pliegos deberán incluir a siguiente cláusula 'A los efectos de la aplicación de los beneficios establecidos por el Régimen de Promoción de las Actividades Económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en la provincia del Neuquén Ley 2683, los oferentes deberán acompañar al momento de la apertura de propuestas, copia de los Certificados de "producto neuquino" y "de calidad" (de corresponder), emitidos por el Centro PyME y los organismos certificantes, respectivamente. El incumplimiento de la obligación que impone la presente cláusula implica la pérdida del beneficio que correspondiere.'

*No obstante lo expuesto, el diseño de los pliegos debe armonizarse con las disposiciones que rigen en materia de contrataciones, debiendo observarse en todos los casos y a tales fines las leyes vigentes, en particular la Ley 2141, el Decreto N° 2758/95 y, para Obra Pública la Ley 687, el Decreto N° 3139/04 y sus modificatorias La obligación de los oferentes establecida en el Artículo 3°, se prescribe sólo a efectos de ser beneficiario de las prioridades que la ley otorga. -*

**Decreto Ley N 5965/63 (Artículo incorporado por art. 3° de la Ley N° 26.173 B.O. 12/12/2006)**

**ART. 101°** – El vale o pagaré debe contener:

1° La cláusula "a la orden" o la denominación del título inserta en el texto del mismo y expresada en el idioma empleado para su redacción;

2° La promesa pura y simple de pagar una suma determinada;

3° El plazo de pago;

4° La indicación del lugar del pago;

5° El nombre de aquel al cual o a cuya orden debe efectuarse el pago;

6° Indicación del lugar y de la fecha en que el vale o el pagaré han sido firmados;

7° La firma del que ha creado el título (suscriptor).

**ART. 102°** – *El título al cual le falte alguno de los requisitos indicados en el artículo precedente no es válido como pagaré, salvo en los casos determinados a continuación: El vale o pagaré en el cual no se ha indicado el plazo para el pago se considera pagable a la vista.*

*A falta de indicación especial, el lugar de creación del título se considera lugar de pago y, también, domicilio del suscriptor.*

**ART. 103°** – *Son aplicables al vale o pagaré, en cuanto no sean incompatibles con la naturaleza de este título, las disposiciones de la letra de cambio relativas: al endoso (artículos 12 al 21); al vencimiento (artículos 35 a 39); al pago (artículos 40 a 45); a los recursos por falta de pago y al protesto (artículos 46 al 54 y 56 al 73); al pago por intervención (artículos 74 y 78 al 82); a las copias (artículos 86 y 87), a las alteraciones (artículo 88); a la prescripción (artículos 96 y 97); a los días feriados; al cómputo de los términos y a la prohibición de acordar plazos de gracia (artículos 98 al 100). Son igualmente aplicables al vale o pagaré las disposiciones establecidas para la letra de cambio pagable en el domicilio de un tercero o en otro lugar distinto del domicilio del girado (artículos 4 y 29); las relativas a la cláusula de intereses (artículo 5.); a las diferencias en la indicación de la suma a pagarse (artículo 6.); a los efectos de las firmas puestas en las condiciones previstas por el artículo 7; a las firmas de personas que invocan la representación de otras sin estar facultadas para ese acto o que obran excediendo sus poderes (artículo 8.) y a la letra de cambio en blanco (artículo 11). Son igualmente aplicables al vale o pagaré las disposiciones relativas al aval (artículos 32 al 34) si el aval, en el caso previsto por el artículo 33, último párrafo, no indicara por cuál de los obligados se otorga, se considera que lo ha sido para garantizar al suscriptor del título. Se aplicarán también al vale o pagaré las disposiciones relativas a la cancelación de la letra de cambio (artículos 89 al 95).*

**Art. 104.** – *El suscriptor del vale o pagaré queda obligado de la misma manera que el aceptante de una letra de cambio. Si el título fuese pagable a cierto plazo vista debe ser presentado para la vista del suscriptor en el plazo fijado en el artículo 25. El plazo corre desde la fecha de la vista firmada por el suscriptor en el mismo título. Si el suscriptor se negase a firmar esa constancia o a fecharla, se formalizará el correspondiente protesto (artículo 27), desde cuya fecha empieza a correr el plazo de vista.*

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**CLÁUSULAS GENERALES**

**Corresponde Expediente N° 0000-00000../2012**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0... /2012**

Llácese a (*modalidad de contratación*) para efectuar la contratación mencionada en el detalle y especificaciones anexas que constituyen las cláusulas particulares de este pliego.

**1. RÉGIMEN LEGAL**

El presente documento constituye el Pliego de Bases y Condiciones que contiene las Cláusulas Generales, Cláusulas Particulares, Especificaciones técnicas y demás anexos, conjuntamente con las aclaraciones que pudiera emitir el *organismo contratante* y establece los derechos y obligaciones de la Administración, de los oferentes de la presente (*modalidad de contratación*) y de quien resultara adjudicatario.

Las presentes cláusulas tienen por finalidad complementar en forma precisa las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141, de su Decreto Reglamentario N° 2758/95 y sus modificatorios y complementarios, los que forman parte del presente Pliego.

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de este pliego y el de las cláusulas particulares y su sometimiento a todas sus disposiciones y las del Régimen de Contrataciones vigentes, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados en presentar Oferta, el tomar debido conocimiento de todas las condiciones establecidas

**2. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir de este llamado en cualquier etapa de su realización o podrá desestimar todas las presentaciones, en ambos casos por razones de oportunidad, de mérito o conveniencia, y sin que estas decisiones puedan motivar reclamos de indemnización de ninguna naturaleza por gastos, honorarios o retribuciones en que hubieran incurrido los oferentes en la preparación y presentación de la oferta, renunciando a deducir cualquier reclamo que reconozca como causa una hipotética responsabilidad precontractual.

**3. JERARQUÍA NORMATIVA**

El orden de prelación jerárquica de la normativa mencionada en el punto anterior que regula la presente licitación y la relación contractual resultante, es el siguiente:

- a) La Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia del Neuquén N° 2141. La Ley N° 2141 se encuentra disponible en el sitio oficial de la Provincia de Neuquén: <http://www.contadurianeuguayen.gob.ar/index.php/normativa/por-tipo-de-norma/leyes-cat/314-ley-no-2141-de-administracion-financiera-y-control-y-decreto-no-2758-1995-reglamentario-de-la-ley>
- b) Ley 2683-09 Régimen de promoción de las actividades económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios.
- c) Decreto Reglamentario N° 2758/95 y sus modificatorios y complementarios.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones que contiene las Cláusulas Generales, Particulares, especificaciones técnicas y anexos.
- e) Las aclaraciones a las consultas que eventualmente se pudieran formular y todo documento complementario tomado en consideración para la adjudicación.
- f) Las ofertas.
- g) Ley N° 1.284 de Procedimientos Administrativos

4. **IMPEDIMENTOS PARA REALIZAR OFERTAS:**

Será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 88° del Reglamento de Contrataciones de la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141.

5. **DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas serán abiertas (licitación pública, privada o concurso de precios) o el remate será efectuado en el local, día y hora indicados en las cláusulas particulares, en presencia de las autoridades correspondientes e interesados que concurren labrándose acta que será firmada por los representantes del Fisco y demás asistentes que lo deseen.

Si el día fijado para el acto fuere feriado o de asueto administrativo, éste tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

6. **RECHAZO DE OFERTAS:**

De acuerdo a lo establecido por el artículo 38° del Reglamento de Contrataciones y Decreto N° 171/01, las causales de rechazo de una propuesta son:

1- En el Acto de Apertura:

- a. La falta de documento de garantía en los términos del Art. 23 del RC.
- b. Falta de firma del proponente en la documentación
- c. La falta del Certificado de Cumplimiento Fiscal vigente, o Solicitud Vigente, en los términos del Decreto 171/01.

2- Con posterioridad al Acto de Apertura:

- a. No presentación del sellado de Ley.
- b. Toda enmienda o raspadura que no esté debidamente salvada por el oferente.
- c. Documento de Garantía insuficiente que no sea subsanado en el término que establezca el funcionario competente.
- d. Cuando se encuentren condicionados o se aparten de las Cláusulas Generales o Particulares de los Pliegos otorgados.
- e. Cuando no contesten las aclaraciones requeridas por el organismo contratante en los plazos otorgados.
- f. Cuando no cumplan con las formalidades específicas de la contratación.

7. **PREADJUDICACIÓN:**

La Comisión Asesora de Preadjudicación constatará que la documentación contenida en el sobre cumpla con lo exigido por el presente Pliego y emitirá dictamen fundado sobre las ofertas declaradas inadmisibles, las aceptadas y las que fueran rechazadas o desestimadas, el cual quedará plasmado en el Acta de Preadjudicación. La preadjudicación deberá recaer en la oferta que mejor contemple la calidad y el precio en relación a la satisfacción de las necesidades que originaron el pedido de contratación, teniendo en cuenta los principios del art. 63 de la Ley 2141, y deberá contener los fundamentos tenidos en cuenta para la evaluación de las ofertas.

Determinada la preadjudicación, se la dará a conocer a los proponentes junto con los cuadros comparativos, para lo cual tendrán la oportunidad de formular observaciones a la misma en el término de 3 (tres) días hábiles.

8. **ADJUDICACIÓN:**

La adjudicación se efectuará a favor de la oferta más conveniente a los intereses del Estado Provincial y que cumpla con la calidad y precio en relación a la satisfacción de las necesidades que originaron el pedido de contratación.

Mejora de precios: En caso de empate entre dos o más empresas se llamará a mejora de precios entre ellas. Se fijará día y hora de la nueva presentación, y la

**PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12**

**ANEXO II**

oferta se entregará en sobre cerrado. En caso de persistir el empate se realizará un sorteo en presencia de los oferentes.

A estos efectos se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 48 del Reglamento de Contrataciones.

El oferente que resulte adjudicado presentará en los términos del art. 25 del reglamento de Contrataciones, la constitución de garantía de cumplimiento del contrato, en sustitución de la garantía de oferta.

Seleccionada la oferta más ventajosa, procederá a la adjudicación de los objetos licitados, la que será notificada previo a la suscripción del correspondiente contrato, en un todo de acuerdo a las cláusulas establecidas en el presente pliego de bases y condiciones.

**9. DOMICILIO Y JURISDICCION:**

Los oferentes deberán fijar su domicilio real y legal, siendo requisito indispensable que este ultimo lo sea en la Provincia del Neuquén.

Para cualquier divergencia y/o interpretación que pudiera suscitarse en la aplicación del presente acto, deberán respetarse las normas de procedimiento administrativo, sin perjuicio de lo cual las partes expresamente acuerdan someterse a la jurisdicción contencioso administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Provincia del Neuquén, según la disposición transitoria V de la Constitución Provincial y de los Tribunales Contenciosos - Administrativos una vez que sean creados.

**10. DE LAS CONSULTAS**

El organismo que contrata tiene a disposición de los interesados para consulta, en los horarios habituales de labor, las disposiciones legales que son pertinentes.

EXPEDIENTE N°...../1..

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES CLÁUSULAS PARTICULARES**

1. **RÉGIMEN LEGAL COMPLEMENTARIO**

El presente documento, conjuntamente con las aclaraciones que pudiera emitir (*Nombre del Organismo contratante*) establece los derechos y obligaciones de los oferentes de la presente licitación y de quien resultara adjudicatario de los bienes licitados.

2. **LUGAR Y FECHA DE LA APERTURA**

El acto de apertura de sobres se realizara en..... Sitio en calle.....  
N°.....de la Ciudad de Neuquén, el día..... de..... de 2012 a las..... hs.....

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

*(Se debe realizar una descripción en forma precisa e inconfundible de producto o servicio a contratar, teniendo en cuenta lo normado por el Art N°15 RC A) inc. b), junto con las especificaciones técnicas redactadas por la administración o el Área Técnica Correspondiente.)*

4. **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

En caso que se decida dejar sin efecto la presente Licitación, el pagaré entregado como garantía de la oferta se pondrá a disposición del oferente en..... (*Lugar, dirección*)

5. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

- a) Las propuestas serán presentadas en...(*dependencia y domicilio*)..... y por duplicado en sobre cerrado, en el que se consignará:

ORGANISMO

EXPEDIENTE N°...../12

LICITACIÓN PÚBLICA N° 00.../12

FECHA/HORA APERTURA

b) Las propuestas deberán ser preferentemente escritas a máquina y rubricadas en todas sus fojas por el proponente. Podrán ser presentadas en formularios del licitante, en cuyo caso se deberán guardar las formalidades especificadas para el formulario oficial cruzando con la leyenda "**SE COTIZA EN HOJA SEPARADA**" y rubricada al pie en cada una de sus hojas.

6. **CONTENIDO DE LA OFERTA:**

Deberá presentarse por duplicado. No será admisible la oferta condicionada, es decir, que establezca condiciones distintas a las determinadas por este Pliego de Bases y Condiciones para esta operación.

Necesariamente se deberá cotizar por precio unitario y por el total del renglón en número y por el total general en número y letras. No se aceptarán ofertas "Alternativas o Suplementarias" en aquellos casos en que no se coticen la oferta "Básica o Principal" ajustada a la base.

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

El oferente podrá formular propuestas por el total o bien, por parte de lo licitado, como así también por parte de un renglón.

La oferta deberá ser presentada sin raspaduras ni enmiendas, cualquiera que se produzca será salvada con la Firma y el Sello del Proponente. Cada hoja original deberá ser sellada con el Estampillado que determina el Código Fiscal y la Ley Impositiva de la Provincia.

Las cotizaciones deberán efectuarse sin excepción en moneda Argentina y se consignará el precio unitario en números y letras. El precio unitario de los ítems se entenderá con IVA incluido.

La indeterminación del precio o su no fijación de manera cierta, incondicionada y precisa será causal de inadmisibilidad de la oferta.

En caso de ser considerado indispensable, se requerirá la presentación de muestras, con indicación de cantidad, tamaño, etc..... En casos especiales podrá indicarse la consulta de una muestra patrón, existente en el Organismo, expresándose lugar, día y hora en que podrá ser vista.

7. **CONSULTAS:**

Los interesados que necesiten **aclaraciones técnicas** del elemento a cotizar que compone el presente llamado, deberán plantear por escrito sus consultas a la... *(Indicar área que recibirá las consultas realizadas)*...

Las consultas serán contestadas de igual forma haciendo extensivas las respuestas a todos los interesados a cotizar.

8. **GARANTIA DE OFERTA:**

Toda oferta deberá ser "garantizada" con un PAGARE A LA VISTA Y SIN PROTESTO, equivalente al 10% del total de la oferta. Tratándose de personas de existencia ideal o sociedades, la garantía deberá estar suscripta por quienes tengan en uso la firma social y/o poder suficiente para ello.

De presentarse "ofertas alternativas", se deberá afianzar la oferta mayor.

9. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE INTEGRAR LA PROPUESTA:**

- o Pliego de Bases y Condiciones de la presente operación, firmadas en todas sus fojas por quien tenga poder para hacerlo, con aclaración de firma.
- o La Oferta en Pliego Original y duplicado, firmada, con aclaración de firma.
- o Certificado definitivo de inscripción en el Padrón de Proveedores y Licitadores de la Provincia del Neuquén.
- o Constancia de pago de sellado de Ley por cada foja presentada dentro del sobre-oferta.
- o Declaración Jurada donde se fije domicilio real y legal dentro de la Provincia.
- o Garantía de oferta con un pagaré a la vista por el importe de 10% del monto de la oferta mayor.
- o En caso de sociedades, fotocopia de acta constitutiva de la sociedad y acta de distribución de cargos.
- o Fotocopia de poder otorgado por ante Escribano Público para suscribir documentos de licitaciones, en los casos de sociedades, cuando no actúe el representante legal de la sociedad o el titular de la firma unipersonal.
- o Copia del Certificado de Cumplimiento Fiscal de la Provincia emitido por la Dirección Provincial de Rentas, vigente o copia de solicitud del mismo (vigente) donde conste la recepción de la misma por parte de la DPR, en un todo de acuerdo con la Resolución N° 572 DPR/00, o la que en un futuro la modifique o sustituya.

Al momento de la Pre adjudicación o Adjudicación, será indispensable contar con el Certificado de Cumplimiento Fiscal habilitado para contratar con el Estado – "DECRETO N° 0171/01 – Art. 1° Y 2°.

10. **RECHAZO DE OFERTAS:**

*(Incluir causales de rechazo específicas del presente llamado)*

11. **TÉRMINOS SUPLETORIOS:**

La omisión de requisitos que no sean los enunciados en el Punto 11, inc. 1º, podrán ser suplidas por los oferentes dentro del plazo que le otorgue la Repartición. En caso de mantenerse la omisión, la Repartición podrá disponer el rechazo de la propuesta sin que ello genere derecho alguno para el oferente.

12. **SANCIONES Y PENALIDADES:**

*(Se recomienda estipular un régimen sancionatorio especial en virtud de las características específicas de los bienes a adquirir o los servicios a contratar, y de los tipos de incumplimientos para cada contratación.)*

Siendo de aplicación subsidiaria lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones - Anexo II Decreto N° 2758/95 de la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141 de la Provincia del Neuquén, cuando así correspondiere.

13. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Las Órdenes de Compra serán consideradas cumplidas, a la finalización de la totalidad de las entregas de la mercadería o del respectivo servicio contratado.

14. **PLAZOS:**

**DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Será de..... días a partir de la fecha de apertura.

**DE ENTREGA:**

Los renglones adjudicados deberán ser entregados en.....

El plazo de entrega para los renglones cotizados no deberá exceder el plazo de.....días.

**DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

El presente contrato se extenderá durante..... meses, periodo comprendido desde..... /12 hasta...../12

15. **CONDICIONES DE PAGO:**

A los..... días de la fecha de recibida la facturación.

**A TODOS LOS EFECTOS LEGALES, EL PRESENTE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, FORMA PARTE DEL CONTRATO.**

POR LA PRESENTE CONSTITUYO DOMICILIO **LEGAL** EN CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DE NEUQUÉN, SOMETIÉNDOME EXPRESAMENTE A LA JUSTICIA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN, FIJANDO DOMICILIO **REAL** EN CALLE \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ DE A CIUDAD DE \_\_\_\_\_, PROVINCIA DE \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ - TEL- FAX \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y ACLARACIÓN  
DEL OFERENTE

**1.7 Elaboración del proyecto de norma legal que autoriza el llamado**

DESCRIPCIÓN

El Área Compras del organismo contratante elabora el proyecto de norma legal que autoriza el llamado a licitaciones públicas, privadas o concursos de precios. El mismo debe contener:

- La modalidad de contratación
- El Pliego de Bases y Condiciones Generales y Particulares
- La indicación de la partida presupuestaria para solventar el gasto

Por razones de economía procesal, es de práctica que la citada norma legal además incluya:

- valor y lugar de venta del pliego o su carácter de gratuidad
- lugar, día y hora en el que se procederá a la apertura de sobres
- la composición de la Comisión de Pre-adjudicación (obligatorio en el caso de conformación de Comisiones Especiales, ver art. 39 del Decreto N° 2758/95).

NORMATIVA

***Decreto 1449/2000 Reglamento para la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones***

**CAPITULO III**

**ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETO**

**ART 7°:** PAUTAS PARA SU CONFECCIÓN: *En la confección de proyectos de decretos se seguirán las siguientes pautas:*

**I.-PAPEL Y ESCRITURA:**

**1-CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL**

*a) Original: Se confeccionará en papel "Oficio" de ciento diez (110) gramos, tamaño "Oficio" (21,59 x 35,56).*

*La hoja deberá tener la leyenda del "Poder Ejecutivo", impresa en relieve en la parte superior izquierda, y el Escudo Provincial en seco, centrado en el extremo superior.*

*Será utilizado sólo el anverso de la hoja, poniendo especial atención en la nitidez de la escritura.*

*b) Copias: Se utilizará papel liso de ochenta (80) gramos, tamaño "oficio" (21,59 x 35,56).*

**2.-FORMATO:**

*Deberán respetarse los siguientes márgenes:*

*a. Parte identificatoria: Deberá inscribirse a los treinta y cinco (35) milímetros, en el margen superior derecho.*

*b. Parte introductiva:*

*Superior: La palabra "VISTO" se escribirá a cincuenta (50) milímetros del borde superior izquierdo de la hoja.*

*Izquierdo: Cuarenta (40) milímetros.*

*Derecho: Quince (15) milímetros.*

*Inferior: Deberá prever el espacio que contenga el sello oval del Poder Ejecutivo y la firma del Gobernador y Ministros que refrendarán la norma, debiendo medir, según el caso:*

*a.1 Veinticinco (25) milímetros: cuando la norma se componga de dos o más hojas.*

*a.2 Sesenta (60) milímetros: cuando la norma tenga una sola hoja, debiendo respetarse la misma medida para la última hoja (en caso de tener dos o más hojas).*

**3.- TIPOGRAFIA:**

*Se empleará el tipo de letra "TAHOMA" o similar, tamaño doce (12), teniendo en cuenta que:*

*a. El texto de fórmula contenido en el cuerpo del Decreto se realizará en mayúscula y deberá aparecer resaltado*

*("negrita"), exceptuando de estas características al texto de fórmula de los dos Artículos finales.*

*b. Articulado: deberá aparecer resaltado y subrayado, precediendo al número el símbolo ordinal (Ej.: "Artículo 1 °:").*

**4.- NUMERACION:**

*Observando la conservación de los márgenes establecidos, los decretos que consten de dos o más hojas deberán indicar el número de página en el margen inferior derecho de la hoja. Dicha numeración deberá extenderse también -siempre en forma correlativa- a los Anexos que integran el cuerpo de la norma.*

**II.- CONFECCIÓN:**

*En la confección de los decretos se seguirán en lo esencial las pautas establecidas para las leyes en lo atinente a:*

- 1. Orden de materias*
- 2. Modo de exponer el texto*
- 3. Divisiones del texto*
- 4. Reglas para las divisiones del texto*
- 5. Reglas para los contenidos a excepción de lo establecido en: b. 5. 12.*

*Sin perjuicio de lo expresado precedentemente, se establecen las siguientes reglas específicas:*

**1.- IDENTIFICACION DE LA NORMA:**

*Se escribirá: "Decreto N° \_\_\_\_\_ /\_.-", el lugar y la fecha de emisión.*

*Cuando el Decreto se componga de dos o más hojas, la leyenda: " Decreto N° \_\_\_\_\_ /\_.-" deberá reproducirse en*

*el ángulo superior derecho de cada una de las mismas.*

**2.- ESTRUCTURA DE LA NORMA:**

**a) Parte:**

**VISTO:**

*Deberá consignar claramente el objetivo y las normas o documentación (número de Expediente o antecedente o "nombre y apellido, nombre del Organismo, etc.) o referencia legal, que hayan dado origen o den sustento a la norma, definiendo sucintamente el objeto de su sanción.*

**CONSIDERANDOS:**

*Se expresarán en párrafos independientes precedidos de la conjunción "Que".*

*En ellos se expondrán los antecedentes que, por tener vinculación, directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que da origen al Decreto, debiendo finalizar con signo de punto y coma (;). '*

*Los considerando s deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por los arts. 50 a 52 y ctes. de la Ley 1284, debiendo por tanto incluir:*

- a. Un pormenorizado relato de antecedentes que dieron origen al Decreto.*
- b. Un encuadre legal que indique la normativa que sirve de sustento o que apoya la sanción del Decreto. Si dicho antecedente legal no existiera, se darán claramente establecidas las razones que hayan dado origen al pronunciamiento.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*c. La mención sobre la actuación de los organismos técnico-legales correspondientes (Asesoría, Contaduría General, Fiscalía de Estado, etc.).*

*b) Articulado:*

*a. Cantidad v división: Los artículos serán tantos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas diferentes en un mismo artículo como la división de un asunto en dos o más artículos, cuando pudiera ser desarrollado en párrafos o incisos.*

*b. Objeto: El "Artículo 1°;" debe ser el acto que exprese el objeto de la norma en forma categórica, debiendo expresarse en todas las partes de la forma imperativa. Los Artículos subsiguientes, dispondrán las medidas complementarias que se desprendan de la aplicación del Artículo 1°.*

*c. Refrendo: El Artículo penúltimo establecerá los señores ministros -que por su competencia en el tema en cuestión refrendarán el acto, mencionándolos de acuerdo al orden establecido en la Ley Orgánica de Ministerios. El Artículo de refrendo de un Decreto dictado en Acuerdo General de Ministros, deberá expresar: "El presente Decreto será refrendado en Acuerdo General de Ministros".*

*d. Artículo final: El último Artículo, deberá observar la siguiente forma: "Comuníquese, publíquese, dese intervención al Boletín Oficial y archívese.-"*

*e. Prolijidad: El Decreto -tanto original como copias-, deberá ser legible y absolutamente prolijo, no deberá contener tachaduras, enmiendas, sobrescritos, manchas del papel, errores ortográficos o expresiones lingüísticas incorrectas, ni deficiente redacción.*

*f. Nombramientos, ascensos y cesantías: En caso de nombramientos, ascensos, cesantías, etc., se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará clase y el número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. Si la medida se relacionara con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo, pero anteponiendo al nombre, el título o el grado correspondiente.*

*g. Imputaciones: Cuando la medida de lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo respectivo.*

*h. Recursos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial, de una entidad autárquica, etc., deberá consignarse expresamente, en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.*

*i. Concentración de materias Se reunirán en un solo proyecto las medidas de igual naturaleza, con excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.*

*j. Modificaciones: Cuando se introduzcan muchas modificaciones en un decreto y no se prevea su reordenamiento íntegro, se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado, en el Ministerio o Secretaría pertinente.*

*k. Anexos: Los anexos deben conservar idénticas características, especificando en el margen superior derecho el número de Decreto al que corresponden y, en caso de ser dos o más, el número de Anexo (expresado en número romano): Ejemplo: "DECRETO N° \_\_\_\_\_.- ANEXO.-"*

*Cuando el Decreto sea aprobatorio de un Convenio o acto suscripto por el Poder Ejecutivo (o en representación de éste), el texto deberá transcribir íntegramente, integrándose al cuerpo de la norma como Anexo.*

**ART 8°: PROCESO DE FIRMA:** *La Subsecretaría General de la Gobernación u organismo que institucionalmente le suceda, es el organismo encargado de poner a consideración del señor Gobernador los proyectos de Decreto que cada Ministerio eleve para la firma del mismo.*

*El organismo de origen remitirá el original del proyecto de Decreto debidamente refrendado por él o los ministros intervinientes y cinco (5) copias autenticadas por el Subsecretario del área o Director administrativo facultado para tal fin. Deberá adjuntarse, además, un ejemplar del proyecto donde consten las firmas de todos los funcionarios que*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

*hayan intervenido en los distintos actos preparatorios, emitiendo orden, dictamen u opinión.*

*Cuando se adoptan medidas en Acuerdo General de Ministros, el proyecto elevado a la firma del Gobernador deberá estar refrendado por la totalidad de los señores Ministros, en el orden establecido en la Ley Orgánica de Ministerios vigente.*

*Se remitirá adjunto al Proyecto de Decreto, el expediente originario. En todos los casos, el Proyecto irá acompañado de un extracto o copete, explicativo sucinto, que exprese el fundamento de la norma legal tramitada.*

**ART 9°: REGISTRO Y PUBLICACIÓN:** *Una vez producida la firma de un decreto, la Mesa de Entradas de la Subsecretaría General de la Gobernación numera, y procede, en sus distintas partes, de la siguiente forma:*

**ORIGINAL:**

*La Mesa de Entradas remitirá los decreta numerados al Departamento de Leyes y Decretos para su radicación definitiva. .*

*Una vez firmados, todos los Decretos se integraran en volúmenes con encuadernación de tipo editorial, que resguarda y preserva los originales de normas legales producidas por el titular del Poder Ejecutivo Provincial*

**COPIAS:**

*Se remitirán en el siguiente orden y dentro de los establecidos a:*

*. Boletín Oficial*

*. Tribunal de Cuentas*

*. Departamento de Leyes y Decretos*

*. Dirección General de Recursos Humanos (los inherentes a todo tipo de movimientos de personal)*

**DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

*Una vez protocolizados los actos emanados del Poder Ejecutivo, la Secretaría General de la Gobernación devolverá el expediente y demás los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de una (1) fotocopia autenticada del Decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original.*

**CAPITULO IV**

**DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES**

**ART. 12°: ESTRUCTURA CONFECCION:** *En la estructura y confección de los proyectos de Resoluciones y Disposiciones se seguirán, en lo pertinente, las pautas establecidas para los Decretos y en particular las siguientes:*

*a) Organismos que asisten al Gobernador de la Provincia utilizará papel con «Gobierno de la Provincia del Neuquén" seguida por la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja.*

*b) Organismos de la administración: Se utilizará papel con el nombre del ministerio o subsecretaría impreso en la parte superior izquierda de la hoja, seguida por la denominación del organismo o de los organismos que correspondan con la línea jerárquica.*

*c) Organismos descentralizados, autárquicos y sociedades del Estado: Se utilizará papel con el nombre del ministerio o de la subsecretaría en cuya jurisdicción funcionen y la denominación del organismo, impreso en la parte superior izquierda de la hoja. Se podrá utilizar logotipo en, reemplazo del escudo provincial cuando sea distintivo del organismo.*

**CAPITULO V**

**EXPEDIENTES**

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

**ART. 14°:** *CONTENIDO:* Los Expedientes administrativos preparatorios de cada proyecto de norma que se remita a la firma del señor Gobernador de la Provincia deberán contener las siguientes formalidades:

- a) La numeración identificatoria correspondiente al registro oficial que lo haya iniciado.
- b) Las intervenciones de todos los organismos de control técnico-legales que corresponde a la materia que aborde el citado proyecto.
- c) Contará como última foja útil con el Anteproyecto debidamente autenticado por las autoridades administrativas (Subsecretario, Presidente de Ente Descentralizado o en su caso Director General que certifique la correspondencia entre el proyecto a la firma del Señor Gobernador y las copias que acompañan así como la responsabilidad sobre el cumplimiento de todos los pasos previos que deriven de la aplicación de las normas legales que sean de aplicación para el caso específico.
- d) Para el caso en que el Expediente administrativo cuente con dos o más cuerpos (de acuerdo a las previsiones del Artículo 134° de la Ley N° 1284 el organismo de origen elevará a la Subsecretaría General solo aquel cuerpo en el que consten las actuaciones decisorias de la misma, reteniendo el resto del expediente hasta que se devuelvan las actuaciones.
- e) En aquellas normas que regulen actividades específicamente derivadas de la administración del recurso humano de la Administración, se deberá incluir como requisito indefectible, todas intervenciones de las áreas directamente involucradas con la medida, así como la inclusión de los números de empleados o legajo personal y partidas presupuestarias a las que pertenezca el cargo..

**Ley de Procedimiento Administrativo N° 1284**

**ART. 44°:** *Voluntad: Emisión.* La emisión de voluntad administrativa se ajustará, según los casos, a las siguientes reglas y principios jurídicos:

- a) *Autorización:* Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquella debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto;
- b) *Aprobación:* Los actos sujetos por el orden normativo o la aprobación de otro órgano no podrán ejecutarse mientras ésta no haya sido otorgada;
- c) *Finalidad:* Los agentes públicos deben actuar cumpliendo el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados;
- d) *Razonabilidad:* Los agentes públicos deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico;
- e) *Colegialidad:* Los actos de los órganos colegiados deben emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación;
- f) *Reglas técnicas:* En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de la lógica. La conformidad del acto con esta regla no jurídica es necesaria para su legitimidad.

**ART. 52°:** *Motivación: Contenido.* La motivación expresará sucintamente lo que resulte del expediente, las razones que inducen a emitir el acto y si impusieren o declararen obligaciones para el administrado el fundamento de derecho. La motivación no puede consistir en la remisión a propuestas, dictámenes o resoluciones previas. Si el acto impusiera o declarare obligaciones para el administrado deberá indicar la norma general que le da sustento e individualizar su publicación.

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

MODELO DE NORMA LEGAL QUE AUTORIZA EL LLAMADO

PROYECTO DE (DECRETO/ RESOLUCIÓN/ DISPOSICIÓN) N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_.-

NEUQUEN,..... de.....de 201\_\_-

**VISTO:**

N° El Expediente N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_; originado en (Organismo o sector que dio realizó la solicitud) dependiente del (Ministerio, Subsecretaría, Dirección Provincial, etc. al cual pertenezca), mediante el cual se tramita la adquisición/contratación de (descripción sucinta de los elementos a adquirir o servicio a contratar), destinados a (denominación del organismo solicitante), y;

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario proveer los insumos solicitados para el normal desarrollo de las tareas;

Que de acuerdo a los costos estimativos de la contratación corresponde formalizar el llamado a una (modalidad de contratación que corresponda);

Que se cuenta con partida presupuestaria correspondiente para atender la erogación;

Que la contratación se encuadra en la Ley N° 2141 de administración Financiera y Control, Decreto Reglamentario N° 2758/95 Art 1° Inc C) y 2° Inciso C);

**POR ELLO:**

**EL (GOBERNADOR, MINISTRO,  
SECRETARIO o SUBSECRETARIO DE.....)**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°: AUTORIZÁSE** al (Servicio Administrativo Financiero que corresponda), a realizar un llamado a (modalidad de contratación que corresponda); para la adquisición de (descripción sucinta de los elementos a adquirir), destinados a (denominación del organismo solicitante), dependiente del (Ministerio, Organismo al cual pertenezca)

**ARTÍCULO 2°: APRUÉBASE** el Pliego de Cláusulas Generales, Particulares y Contractuales mediante el cual se realizará la (modalidad de contratación que corresponda) autorizada por el Artículo 1°) del presente Decreto/Resolución/Disposición, que se agrega de fs. \_\_\_\_ a \_\_\_\_ del presente Expediente.

**ARTÍCULO 3°: FACULTASE** al (Servicio Administrativo Financiero u Organismo que corresponda), a fijar fecha, hora y lugar de apertura de sobres, dentro de los plazos previstos en el Reglamento de Contrataciones y designar Comisión de Preadjudicación para dicho acto, la cual estará integrada por.....

**ARTÍCULO 4°:** El gasto total que demande el cumplimiento de la presente contratación, será atendido con cargo a la(s) siguiente(s) partida(s) del Presupuesto General Vigente:

CATEGORIA PROGRAMATICA (código y descripción). -

---

**JUR. – SA. - UO. - FIN. – FUN. - SUB FUN - INC. - PP. - PP. – FUFU. IMPORTE**

**ARTÍCULO 5°:** Comuníquese, Regístrese y **ARCHIVESE**. -

### 1.8 Revisión por parte de la Área Legal y Técnica

#### DESCRIPCIÓN

En caso de corresponder, el trámite es remitido al Área Legal y Técnica del organismo contratante para su revisión. Dicha intervención implica la verificación de los requisitos formales y legales que comprende el proyecto de norma legal, realizando las sugerencias u observaciones que estime corresponder en un todo de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

Culminada la revisión y de no mediar observaciones que den lugar a subsanaciones por parte del Área Compras, el trámite es remitido al Área Despacho o al que haga sus veces, para la gestión de firmas de la autoridad competente.

### 1.9 Intervención de la Contaduría General de la Provincia en las Licitaciones Públicas bajo modalidad de Orden de Compra Abierta

#### DESCRIPCIÓN:

En caso de estar tramitándose una Licitación Pública bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta, previo a la emisión de la Norma de Aprobación del llamado, se deben remitir las actuaciones a consideración de la Contaduría General de la Provincia.

#### NORMATIVA:

**Decreto N°761/96 Régimen alternativo de contrataciones Orden de compra abierta**

**ART. 15°).** Previo a la emisión de la Norma de Autorización del llamado a licitación, las actuaciones deberán elevarse a la Contaduría General de la Provincia para su intervención.

### 1.10 Promulgación de la norma legal del llamado

#### DESCRIPCIÓN

La remisión al Área Despacho tiene como objetivo gestionar las firmas correspondientes, vale decir de los funcionarios pertinentes, para luego proceder a la promulgación de la norma. En algunos organismos ésta función es ejercida directamente desde el Servicio Administrativo.

La firma de la autoridad competente es la que formaliza el acto administrativo, correspondiendo en cada caso y según el monto, la intervención de los funcionarios taxativamente expresados en la normativa vigente.

#### NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones - Modificado por Decreto 236/11**

**ART.2°:** MODIFÍCASE el artículo 2° del Anexo II – Decreto 2758/95 Reglamento de Contrataciones, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**"Artículo 2°":** Las autorizaciones y aprobaciones de las contrataciones se llevarán a cabo con la intervención de los funcionarios, cuyas facultades se determinarán de acuerdo a los importes que a continuación se establecen:

	<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
a)	Más de \$400.000,00 Poder Ejecutivo	Ministro
b)	Hasta \$400.000,00 Ministro	Subsecretario
c)	Hasta \$200.000,00 Subsecretario	Director de Administración
d)	Hasta \$20.000,00 Director Provincial del área solicitante.	Director de Administración

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*Para bienes de capital, las facultades y los montos son los que a continuación se establecen:*

	<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
a) Más de \$400.000,00	Poder Ejecutivo	Ministro
b) Hasta \$400.000,00	Ministro	Subsecretario
c) Hasta \$200.000,00	Subsecretario	Director de Administración
d) Hasta \$10.000,00	Director Provincial del área solicitante	Director de Administración

*Facúltase a los señores Ministros a designar al funcionario que ejercerá las facultades de autorización conferidas a los señores Subsecretarios, cuando no exista o no se haya cubierto dicho cargo. Las facultades de autorización y aprobación conferidas a los directores de las áreas solicitantes y Directores de Administración respectivamente, serán aplicables a los funcionarios que hagan sus veces en los organismos que en razón de su estructura organizativa reciban otra denominación.*

*En los casos de Remate Público de bienes declarados fuera de uso, las ventas serán autorizadas y aprobadas por el Ministro de Economía y Obras Públicas.*

*Los valores base asignados en la forma que establece el artículo 68 de la Ley N° 2141, podrán ser de carácter reservado, condición que será puesta de manifiesto en el acto de llamado a remate.*

*Cuando en el acto del remate sean alcanzados o superados los valores base asignados, se considerarán definitivas las ventas sin necesidad de ratificación posterior.*

**ART. 3°:** *MODIFÍCASE el artículo 4° del Anexo II – Decreto 2758/95 Reglamento de Contrataciones, el que quedará redactado de la siguiente manera:*

*Tendrán las atribuciones de autorización y aprobación establecidas para los Ministros, las siguientes autoridades:*

- a) *Los secretarios dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad.*
- b) *Los siguientes funcionarios constitucionales: Presidente del Tribunal de Cuentas, Fiscal de Estado, Contador General de la Provincia.*

*El Jefe de policía tendrá las facultades de autorización y aprobación establecidas para los Subsecretarios.*

*En los entes y organismos descentralizados, la autorización y aprobación será dispuesta por los funcionarios que designen sus respectivas autoridades.*

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART.3°:** *En los casos que concurren cualquiera de las causales de excepción establecidas por el artículo 64° inciso 2) de la Ley N° 2141, las contrataciones serán autorizadas y aprobadas por los funcionarios que tienen facultades de autorización según lo establecido en el artículo 2° y por los importes allí establecidos.*

*No obstante lo establecido en el párrafo anterior, específicamente para los Servicios Públicos, contemplados dentro de la excepción establecida en el Artículo 64° inc.2) apartado d) de la Ley 2141, la aprobación de los gastos la hará el responsable del Servicio Administrativo Financiero sin límite de monto.*

*La adquisición de combustible se efectuará mediante el sistema de contratación directa hasta la suma establecida en el Art.1° inc. b) de este Reglamento de Contrataciones, las que serán autorizadas y aprobadas por los funcionarios que tienen facultades de autorización según lo establecido en el Art. 2. Cuando en un remate público de bienes declarados fuera de uso no sean alcanzados los valores bases asignados, previo informe de la Comisión Especial de Justiprecio fundado en razones de conveniencia a los intereses*

*Fiscales, el señor Ministro de Hacienda, Obras y Servicios Públicos podrá autorizar y aprobar su venta en forma directa a la mejor oferta de la subasta.*

### 1.11 Publicación en el Boletín Oficial y en los Medios Gráficos.

#### DESCRIPCIÓN

Con la norma legal que autoriza el llamado debidamente cumplimentada, el Área Compras solicita al Área de Prensa, las publicaciones correspondientes, indicando:

- Modalidad de la contratación
- Contenido del aviso:
  - Objeto de la contratación
  - Fecha y lugar de apertura
  - Valor del pliego
  - Lugar de venta de pliegos e informes
- Cantidad de días requeridos de publicación
- Partida presupuestaria
- Medios en los que se pretende publicar

Con la información referenciada, el Área de Prensa, previo las autorizaciones internas pertinentes, diseña los avisos y efectúa la reserva en los medios correspondientes.

La Ley de Administración Financiera y Control N° 2141 dispone que los llamados a licitación se publiquen en la forma, plazos y condiciones establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones, de manera de garantizar la transparencia, la publicidad y difusión del acto administrativo. Asimismo, las contrataciones directas, posterior a su realización, se darán a publicidad en forma mensual.

Siendo los principios de todo proceso licitatorio, la publicidad, la concurrencia, la competencia de precios y antecedentes, la igualdad y la transparencia, publicar en medios gráficos y de difusión masiva, garantiza el cumplimiento de todos principios enumerados anteriormente.

Cabe aclarar que el principio de publicidad refiere a la obligación de hacer público un acto administrativo y, al respecto, la misma puede hacerse no sólo en medios gráficos sino también en otros tales como radiales, televisivos y a través de internet. A nivel nacional, en algunas jurisdicciones la publicación de los llamados en las páginas web oficiales, es obligatoria.

#### NORMATIVA

##### **LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95**

**ART. 67°:** *Los llamados a licitación o remate se publicarán en la forma, plazos y condiciones que establezca la reglamentación de manera que asegure la publicidad del acto.*

*Asimismo, las contrataciones directas por vía de excepción, posterior a su realización, se darán a publicidad en forma mensual.*

##### **Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.**

**ART. 8°:** *Las licitaciones públicas o remates públicos serán anunciados mediante la inserción de avisos en los órganos de prensa de acuerdo con las siguientes normas:*

*a) Se publicarán avisos en un diario, por lo menos, de amplia difusión en la zona donde hubiera de efectuarse y cumplimentarse la contratación, pudiendo además disponerse publicaciones en periódicos de otras jurisdicciones a fin de asegurar la mayor concurrencia posible de oferentes.*

*b) Los avisos deberán contener: nombre del organismo que realizará el acto, con la indicación que es de la Provincia del Neuquén y del Ministerio a que corresponda; objeto o motivo de la licitación o remate; Lugares donde pueden retirarse o consultarse los pliegos de bases y condiciones; lugar de exhibición de los bienes objeto de venta; valor del pliego; lugar de presentación de la oferta y lugar, día y hora de apertura de las propuestas.*

*c) Las publicaciones a que se refiere el inciso a) se efectuarán por el término y con las anticipaciones que determine el organismo contratante en la norma de autorización del*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*llamado, teniendo en cuenta las características y particularidades de la contratación que en cada caso deberán evaluarse, de forma que queden asegurados los principios indicados en los incisos c) y d) del artículo 63° de la Ley. Dicha anticipación no será menor a 2 (dos) días hábiles previo al acto de apertura, a contar de la última publicación.*

*d) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, deberá efectuarse la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia antes del acto de apertura.*

*e) Se procurará que los avisos se publiquen en forma de "separata" de la publicación principal, de modo de asegurar la agrupación de todos los avisos en un mismo cuerpo, logrando una mayor economía en los costos, y un mejor conocimiento de los pedidos del Estado.*

**ART. 9°:** *Además de la publicidad a que se refiere el artículo anterior, podrán utilizarse complementariamente otros medios de difusión hasta el día anterior al del acto de apertura.*

**ART. 10°:** *En las actuaciones correspondientes se acumularán la certificación expedida por la oficina respectiva, en la que conste haber extendido y remitido las ordenes de publicidad a que se refiere el artículo 8° con indicación del nombre de los diarios, localidad y días en que se publicarán los avisos. Además se acumularán las constancias de las invitaciones que se determinan en el artículo 11° y siguiente.*

**ART. 75° (in fine)** *Las contrataciones directas indicadas en este artículo, se publicarán una vez al mes en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto cada Servicio Administrativo Financiero informará las correspondientes a su jurisdicción.*

**DISPOSICIÓN N° 12/99 – CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

VISTO:

*El 64° inc. 2) y 67° de la Ley 2141 y el artículo 75° del Reglamento de Contrataciones de la mencionada Ley, y*

CONSIDERANDO:

*Que el artículo 64° inc. 2) de la Ley 2141 establece las condiciones para la contratación en forma directa, fijando en el artículo. 67°, 2° párrafo la obligatoriedad de su publicación con posterioridad a su realización y con periodicidad mensual,*

*Que el artículo 75°, último párrafo, SECCION III del Reglamento de Contrataciones, especifica que la publicación mensual de las contrataciones directas que invoquen las causales de excepción fijadas en el artículo. 64°, inc.2) de la Ley 2141, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y deberán ser informadas por cada servicio Administrativo Financiero, Que resulta necesario disponer de procedimientos que permitan un seguimiento y control de los actos mencionados,*

*Por ello y en virtud de las facultades que le otorga el art. 79° de la Ley 2141 y su reglamentación:*

**EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA DISPONE:**

**ART. 1°)** *Los responsables de los Servicios Administrativo Financieros del Sector Público Provincial comprendidos en el artículo 6° de la ley 2141, incisos I y II, que efectúen contrataciones por aplicación del artículo 64° de la Ley 2141 y reglamentadas en la Sección III del Reglamento de Contrataciones, excepto servicios públicos de agua, luz, gas, teléfono (excluido el servicio de telefonía celular) y las contrataciones a que alude el inc. d) del artículo 1° del citado Reglamento, deberán ordenar publicar las contrataciones para ser incluidas en la Segunda Edición mensual del Boletín Oficial de la Provincia del mes siguiente a su realización.*

**ART. 2°)** *La copia de la orden de publicación deberá estar a disposición de los organismos de control con la certificación de la fecha de publicación o copia de la publicación efectuada.*

**ART. 3°)** *El texto de la publicación deberá contener como mínimo la siguiente información: Organismo Contratante, Fecha, Norma Legal, Número de expediente, Objeto del contrato, Proveedor y Monto de la Contratación.*

**ART. 4°)** *Regístrese, comuníquese y archívese.*

MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN



NEUQUÉN, .....de.....de 201...

Nota N° ...../.....

Al Director Provincial de Medios

Sr.....

Subsecretaría de Información Pública

Ministerio de Coordinación de Gabinete,

Trabajo y Seguridad

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación al Expediente N°...../..., a los efectos solicitar la publicidad para la siguiente Apertura se Sobres:

-*(Modalidad y Numero de contratación)*, referida a ".....", cuya apertura tendrá lugar el día..... de..... de 201.....a las..... Hs, en.....sito en calle.....de la ciudad de.....

- Valor del Pliego: Pesos..... (\$.....,.....) *(En caso de corresponder)*

- Venta de pliegos e informes: *(Dependencia, dirección y Casa del Neuquén en caso de ser necesario)*, hasta el día.....del mes de.....de..... inclusive. *(En caso de corresponder)*

El gasto será atendido con cargo a la partida presupuestaria: *(Especificar Partida)* del Presupuesto General Vigente.

Asimismo, solicito que las respectivas publicaciones se realicen en el Boletín Oficial, medios gráficos locales, y un medio de circulación nacional como ser....., durante los días...*(especificar fechas exactas en que se requiere publicación)*..... de ..... de 201....

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

## 2. COMPLULSA Y SELECCIÓN

### 2.1 Invitación a oferentes empadronados

#### DESCRIPCIÓN

El Área Compras del organismo contratante, cursará a los proveedores inscriptos en el Padrón de Proveedores del Estado Provincial, invitación para participar del proceso licitatorio, quienes presentarán sus ofertas en un todo de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

La cantidad mínima de invitaciones que obligatoriamente deberá cursar depende de la modalidad de contratación de qué se trate, a saber:

- 10 en Licitaciones Públicas
- 8 en Licitaciones Privadas
- 3 en Concursos de Precios

Es recomendable que las invitaciones se cursen en forma rotativa entre los proveedores en condiciones de cotizar de manera tal de brindar transparencia al acto.

Desde el Módulo de Compras y Contrataciones del SAFIPRO, pueden cursarse las invitaciones o (imprimirse para su remisión por correo postal) e imprimir la planilla de control.

Tanto las constancias de las invitaciones como la Planilla de Control de Invitaciones y, en su caso los Pedidos de Presupuesto, deben acumularse en las actuaciones.

#### NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.**

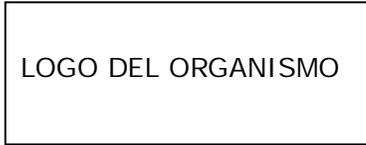
**ART. 10° (in fine):** ... Además se acumularán las constancias de las invitaciones que se determinan en el artículo 11° y siguiente.

**ART. 11°:** Sin perjuicio de los avisos a que se refiere el artículo 8°, en las licitaciones o remates públicos se invitará a concurrir a un mínimo de diez (10) empresas del rubro o rubros objeto de dichas licitaciones inscriptas en el Padrón de Proveedores, o las que hubiere cuando el número sea menor. La invitación se efectuará con una anticipación de dos (2) días hábiles al acto de apertura.

**ART. 12°:** En las licitaciones privadas se invitará como mínimo a ocho (8) firmas del ramo inscriptas en el Padrón de Proveedores, o las que hubiere cuando el número sea menor, con la anticipación que se establezca en el llamado teniendo en cuenta las características y particularidades de la contratación. Dicha anticipación no será menor a dos (2) días hábiles al acto de apertura.

**ART. 13°:** En los concursos de precios se invitará a participar como mínimo a tres (3) firmas del ramo inscriptas en el Padrón de Proveedores, o las que hubiere cuando el número sea menor, con la anticipación que se establezca en el llamado teniendo en cuenta las características y particularidades de la contratación. Dicha anticipación no será menor a 1 (un) día hábil al acto de apertura.

MODELO DE INVITACIÓN AL ACTO DE APERTURA DE SOBRES A PROVEEDORES



NEUQUÉN, .....de.....de 201...

Sr. (Proveedor).

.....

..... (Domicilio)

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de invitarlo a participar del Acto de Apertura de Sobres del/la...*(Modalidad de Contratación)*... N°...../.. que se tramita a través de Expediente N° ....., cuyo objeto es la adquisición/contratación de ...*(Descripción de Bienes a adquirir o Servicio a contratar)*...destinados a .....

El acto está previsto para el día ..... a las .... hs en ...*(Oficina- Organismo)*... sito en calle.....de la ciudad de .....

La compra y/o consulta de los pliegos podrán realizarse en la Dirección ..... de Contrataciones del ...*(Ministerio que corresponda)*..., sito en calle ..... El valor del mismo asciende a la suma de PESOS.....*(Importe en letras)*.. (\$.....). *(Si corresponde)*

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

## 2.2 Venta o entrega de Pliegos de Bases y Condiciones

### DESCRPCIÓN

Los pliegos de Bases y Condiciones pueden ser, a criterio del organismo contratante, vendidos o entregados en forma gratuita.

En general poner un valor de venta de los pliegos se fundamenta en el hecho de cubrir el costo de reproducción de los mismos, siendo el mencionado valor no reintegrable en ningún caso. Sin embargo la tendencia en la mayoría de las jurisdicciones tanto a nivel nacional como a nivel internacional, es la gratuidad de los pliegos como incentivo para lograr mayor concurrencia y competencia, que redundará en mayor cantidad de propuestas.

En caso de decidir la venta de pliegos, los ingresos deben ser contabilizados en tiempo y forma. Es de práctica confeccionar una Nota de Cargo, formulario que acredita la compra por parte de los interesados. Rige al respecto la Disp. N° 21/1989 de la Contaduría General de la Provincia que incluye los modelos de documentos aplicables en esta etapa.

### NORMATIVA

#### **DISPOSICION N° 21/1989 de la Contaduría General**

##### **VISTO:**

*La intervención que esta Contaduría General efectúa, con el fin de controlar el ingreso que se origina por la venta de pliegos de "bases y condiciones", correspondientes a las licitaciones públicas u otras actuaciones por las cuales se deriven ingresos, y;*

##### **CONSIDERANDO:**

*Que se estima necesario modificar el actual procedimiento, a fin de evitar el traslado de la documentación que debe ser intervenida;*

*Que a los efectos enunciados, se estima adecuado instrumentar la respectiva Nota de Cargo, mediante el uso de un formulario que acredite la compra de los aludidos pliegos por parte de los interesados;*

*Que de tal forma se evita la devolución al organismo de control, de los pliegos intervenidos y no vendidos los cuales, frecuentemente, conforman una voluminosa papelería, útil al solo efecto del descargo;*

##### **Por ello:**

#### **EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA INTERINO DISPONE**

**ART. 1°:** *Apruébase el procedimiento a seguir, al producirse la venta de pliegos de "bases y condiciones" para licitaciones públicas u otras actuaciones por las que se deriven ingresos por tales conceptos, de acuerdo a los instructivos que como ANEXO I, II y III forman parte integrante de la presente norma.*

**ART. 2°:** *El presente procedimiento entrará en vigencia para aquellas contrataciones cuya intervención de la Contaduría General, sea requerida con posterioridad al 1° de Mayo de 1989.*

**ART. 3°:** *Comuníquese y Archívese.*

#### **ANEXO I - DISPOSICION N° 21 C.G.**

*Instrucciones para la confección de las notas de cargos y descargos que deban efectuarse a los Señores Directores de Administración, en oportunidad de producirse la venta de pliegos de bases y condiciones, para licitaciones públicas u otras actuaciones que originen ingresos de fondos por tales conceptos.*

**PUNTO 1°:** *La Dirección de Administración actuante, previo a disponer la venta de pliegos de bases y condiciones, solicitará a la Contaduría General, la entrega de formularios Constancia de Compra de Pliego. Tal solicitud se hará por expediente, especificando:*

- a) Cantidad de formularios que se requieren (la misma será estimativa, en función al posible número de concurrentes previsto para el acto licitatorio).*
- b) Número de la licitación pública o identificación del acto que origina la venta de pliegos.*
- c) Número de expediente asignado al trámite licitatorio, citando además, tipo y número de la norma legal que autoriza el llamado.*
- d) Fecha de apertura de las ofertas.*
- e) Valor del pliego.*

**PUNTO 2°:** *La Contaduría General - Sección Recursos - adjuntará al expediente, la cantidad de formularios Constancia de Compra de Pliego solicitada (original y duplicado), previa consignación de los datos requeridos en los mismos y de su numeración (la cual*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

*será correlativa por año). Asimismo confeccionará la pertinente Nota de Cargo (según se indica en ANEXO II), anexando el original y el duplicado al expediente citado, y archivará el triplicado con la firma de la persona que recibe las actuaciones.*

*PUNTO 3°: La Dirección de Administración, al efectuar la venta de pliegos, procederá de acuerdo a lo prescripto a continuación:*

- a) Intervendrá los pliegos de bases y condiciones con el sello de la Dirección.*
  - b) Consignará el nombre y apellido/razón social de los adquirentes, en los formularios Constancia de Compra de Pliego, haciendo entrega del duplicado el cual, será adjuntado a la oferta.*
  - c) Extenderá el correspondiente recibo en el que se consignará el número del formulario citado en el apartado precedente.*
  - d) Dentro de los 5 (cinco) días desde la fecha de apertura de las ofertas, deberá rendir el cargo formulado oportunamente. A tal fin, remitirá a la Contaduría General, el expediente con los formularios no utilizados en original y duplicado, los originales de los formularios que acrediten la venta de pliegos, y la boleta de depósito para la cuenta corriente N° 70001/6-01001/4 del Banco de la Provincia del Neuquén - Casa Central, por el monto correspondiente al valor de los pliegos vendidos.*
  - e) Desglosará para su archivo, el duplicado del ANEXO II (Notas de Cargo y Descargo), consignando en el original del mismo, los números de las fojas; desglosadas según lo previsto en el presente apartado, como en el apartado b) del actual Punto.*
- Se deja establecido que los pliegos no vendidos, quedan en poder de la Dirección de Administración, la cual procederá a su destrucción o dispondrá el destino de los mismos para el uso que estime más conveniente.*

*PUNTO 4°: La Contaduría General -Sección Recursos - recepcionará la rendición y procederá según lo descripto a continuación:*

- a) Confeccionará la minuta contable que registre el ingreso de los fondos.*
- b) Registrará el descargo a la Dirección de Administración actuante.*
- c) Remitirá el expediente a la Tesorería General de la Gobernación.*

*PUNTO 5°: La Contaduría General, Sección "Obras" o Sección "Gastos e Inversiones" (según corresponda), al efectuar la intervención de competencia, verificarán que los oferentes hayan adquirido los pliegos para participar, de acuerdo a los duplicados de los formularios Constancia de Compra de Pliego, los cuales formarán parte de las actuaciones, adjuntados a la oferta.*

**ANEXO II - DISPOSICION N° 21/89**

**NOTA DE CARGO N°**

Señor Director de Administración de:.....  
En el día de la fecha se hace entrega de la cantidad de .....formularios  
CONSTANCIA DE COMPRA DE PLIEGO, desde el N° ..... al N°  
..... inclusive, destinados a la licitación pública N°.....  
Considerando que el valor unitario del Pliego de Bases y Condiciones es de  
A:....., se le formula un cargo por  
A:.....(Austres:.....) el cual deberá rendirse  
a los 5 días de la fecha de apertura de las ofertas.  
Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.  
CONTADOR GENERAL

**NOTA DE DESCARGO N°**

Señor Contador General:  
.....

Remito a Ud. para su control y registro, la documentación relativa al cargo formulado oportunamente, adjuntando además, boleta de depósito para la cuenta corriente 70001/6-10001/4 del Banco de la Provincia del Neuquén por A:.....  
(Austres:.....).

Se deja constancia que se han desglosado las Fojas N°.....

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**DECRETO N°0963/02**

DECRETO N° 0963 /02.-

Que el Artículo 13º de la Ley 0687 determina que por reglamentación, se establecerán los requisitos, publicidad, procedimientos y demás condiciones que deben regir el llamado a licitación;

Que el Inciso 5) del Artículo 13º de la reglamentación de la Ley de Obras Públicas fija que "quienes deseen concurrir a la licitación, deberán adquirir un legajo al precio que para cada caso se fije";

Que a la fecha rige el Decreto N° 105/62 que fue dictado bajo una realidad completamente distinta a la actual, por lo que se considera conveniente dejar dicha norma sin efecto y facultar a cada organismo comitente a fijar el precio de venta de los legajos;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1º:** **FIJASE** a partir de la fecha de sanción del presente, el tope indicado en el Artículo 12º Inciso a) de la Ley N° 0687 de Obras Públicas en la suma de Pesos Un Millón Seiscientos Mil (\$1.600.000,00).

**ARTICULO 2º:** **ESTABLECESE** a partir de la fecha de sanción del presente, los siguientes montos límites para las contrataciones citadas en el Artículo 12º de la Ley N° 0687 y concordante de su reglamentación:

**LICITACION PRIVADA:** Hasta la suma de Pesos Un Millón Seiscientos Mil (\$1.600.000,00).

**CONCURSO DE PRECIOS:** Hasta la suma de Pesos Ochocientos Mil (\$800.000,00).

**CONTRATACION DIRECTA:** Hasta la suma de Pesos Cuatrocientos Mil (\$400.000,00)

**ARTICULO 3º:** En los llamados a licitación pública sometidas a las disposiciones de la Ley N° 0687, **FACULTASE** a los Organismos Comitentes a fijar en cada caso, el precio de venta de los legajos.

**ARTICULO 4º:** **DEROGASE** el Decreto N° 0105/62 y toda otra norma que se oponga al presente Decreto.

**ARTICULO 5º:** El presente Decreto será refrendado en Acuerdo General de Ministros.

**ARTICULO 6º:** Comuníquese, Publíquese, dése Intervención al Boletín Oficial y ARCHIVESE.

ES COPIA

FDO) SOBISCH  
BRILLO  
GOROSITO  
PUJANTE  
LARA  
ESTEVEZ

### 2.3 Recepción y respuesta de pedidos de aclaración o impugnaciones al Pliego de Bases y Condiciones

#### DESCRIPCIÓN

Si se suscitaren dudas respecto del contenido de los Pliegos, los eventuales oferentes podrán solicitar al Área Compras del organismo contratante cualquier tipo de aclaración. Las mismas deben ser formuladas por escrito y deben ser evaluadas y contestadas, también por escrito, pasando a formar parte del Pliego. Asimismo, el organismo contratante podrá formular las aclaraciones que considere pertinente, de oficio.

El Área Compras debe notificar en forma fehaciente a todos los oferentes que hayan adquirido o retirado el pliego, las aclaraciones aludidas en el párrafo anterior, ésto es en resguardo del principio del trato igualitario de los proponentes.

En caso que algún oferente presente impugnaciones a alguna de las disposiciones del pliego o la totalidad del mismo, deben ser resueltas por el organismo contratante, como condición necesaria para dar continuidad al proceso.

En el Módulo de Compras y Contrataciones del SAFIPRO, estas acciones están previstas a través del uso de los "Adjuntos".

Tanto los Pedidos de Aclaración a los Pliegos, las respuestas, las notificaciones a los proveedores, las impugnaciones y su resolución deben ser agregados al expediente.

### 2.4 Designación de la Comisión Evaluadora de Preadjudicación

En cada organismo se conformará una Comisión Asesora de Pre-adjudicación, cuya integración y funcionamiento será determinada por autoridad competente. En la misma no podrá incluirse a las máximas autoridades del Servicio Administrativo Financiero del organismo contratante y es recomendable la participación de un representante del Área Requirente.

Conforma un servicio de asesoramiento administrativo-técnico que tienen como función dictaminar, con fundamentación suficiente, cuál es la propuesta más conveniente. En los casos en que la contratación requiera conocimientos técnicos o especializados, la Comisión debe conformarse con personas idóneas con probados conocimientos sobre el tema de incumbencia requerido.

Las Comisiones deben ser nombradas con anterioridad al estudio de las propuestas; siendo en la práctica muchas veces designadas en la norma legal que aprueba el llamado.

#### NORMATIVA

##### ***Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.***

***ART. 39º*** En cada Ministerio, repartición u organismo descentralizado existirá una o más comisiones asesoras de preadjudicación formadas, como mínimo, por tres (3) miembros, cuya composición y funcionamiento será determinado por la respectiva autoridad jurisdiccional.

*En ningún caso podrán ser integradas por el Director o Subdirector de Administración o titulares de las dependencias que hagan sus veces, debiendo, no obstante, ser miembros de las mismas un representante de aquélla. En casos particulares podrá sustituirse por una comisión especial cuya integración se determinará en la resolución autorizante del llamado a licitación o con posterioridad al acto, antes del estudio de las propuestas.*

***ART. 40º*** Cuando se trate de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, la comisión podrá solicitar toda clase de informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario y las reparticiones técnicas de la Administración quedan obligadas a suministrarlos a la brevedad. En caso que los organismos de la Administración Provincial no pueda suministrarlos, se podrá requerir información a otros organismos públicos o entidades privadas.

*En el caso de adquisición de bienes usados, el valor y el estado de los bienes deberá ser objeto de un informe de evaluación por parte de una comisión "ad hoc", que justifique la razonabilidad del precio.*

**2.5 Invitación a la OPC, CG y Escribanía General de Gobierno al Acto de Apertura de Sobres**

DESCRIPCIÓN

Con relación a la Oficina Provincial de Contrataciones, la circular establece que con una anticipación no menos a 72 horas, el Área Compras del organismo contratante debe cursar invitación para participar del Acto de Apertura de Sobres. La misma puede realizarse físicamente o vía mail, ambas con acuse de recibo.

La invitación debe contener como mínimo:

- Organismo contratante
- N° de Expediente
- Modalidad de contratación y N°
- Objeto de la contratación
- Lugar, fecha y hora de la apertura.

En caso de suspensión del acto, dicha situación también debe ser informada a la OPC con una antelación de al menos una hora respecto del horario previsto para el acto.

NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones ART.**

**34°:** *El organismo contratante, comunicará con la debida antelación al día del acto, su realización a la Contaduría General de la Provincia y a la Escribanía General de Gobierno, cuando corresponda, a efectos de facilitar la concurrencia de funcionarios de las mismas. A la comunicación pertinente acompañará un ejemplar del pliego de bases y condiciones respectivo y de la norma legal que autorice el llamado.*

**CIRCULAR N° 2 Punto 2 - OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

*... En caso de tratarse de una **contratación con apertura de sobres**, ésta Oficina deberá ser invitada al acto, debiendo comunicarse lugar, fecha y hora del mismo, con una anticipación no menor de 72 horas...*

MODELO DE INVITACIÓN AL ACTO DE APERTURA DE SOBRES A LAS AUTORIDADES  
DETERMINADAS POR LA NORMATIVA VIGENTE



NEUQUÉN, .....de.....de 201...

Al Sr/Sra.....

Oficina Provincial de Contrataciones / Contaduría General / Escribanía General de  
Gobierno

.....

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. a efectos de invitarlos a participar del Acto de  
Apertura de Sobres del/la...*(Modalidad de contratación)*... N°...../.. que se tramita a través de  
Expediente N° ..... y cuyo objeto es la adquisición/contratación de ...*(Descripción de  
Bienes a adquirir o Servicio a contratar)*...destinados a.....

El acto está previsto para el día ..... a las ..... hs en ...*(Oficina-Organismo)*... sito en  
calle.....de la ciudad de .....

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

## 2.6 Celebración del Acto de Apertura de Sobres

### DESCRIPCIÓN

El día y hora fijados en lo pliegos, el responsable del Área Compras, junto con los funcionarios que determina la normativa vigente, procederá, en presencia de los oferentes que deseen presenciar el acto, a la apertura de sobres, asignándole un número de orden a cada uno de ellos.

La apertura de sobres es la etapa del proceso licitatorio por la cual las propuestas se dan a conocimiento público. La hora prevista para la iniciación del acto pone fin al proceso de recepción de propuestas, aún cuando el acto no hubiere comenzado fácticamente.

Los sobres deben estar identificados, conteniendo como mínimo:

- Número de la licitación objeto del llamado,
- Número de expediente,
- Fecha y hora de apertura,
- Organismo contratante.

El resultante del acto debe ser volcado en el Acta de Apertura de Sobres, en la que debe indicarse:

- Identificación de la Licitación o Concurso.
- Funcionarios presentes.
- Proveedores presentes
- Cantidad de sobres o propuestas recibidos
- Orden de las propuestas.
- Importe de las ofertas
- Monto de la garantía
- Observaciones al acto y aclaraciones hechas por los presentes.

En caso ser usuarios del SAFIPRO, el acta se genera automáticamente a partir de la carga de la siguiente información:

- N° de norma legal que aprueba el llamado
- datos de los presentes en el acto
- cantidad de sobre o propuestas recibidos.
- datos específicos de las propuestas recibidas, renglón por renglón, indicando si se trata de oferta básica, alternativa o global. De cada una de ellas puede dejarse constancia de las observaciones que correspondieren.
- El sistema también posibilita registrar otras observaciones que formulen los presentes habilitados a realizarlas, referidas al acto en sí o a otros oferentes o propuestas.

Puede imprimirse un Acta Provisoria a efectos de ser chequeada antes de su suscripción, para luego imprimir el Acta Definitiva.

Todos los presentes habilitados para participar en el acto, suscriben el Acta.

El decreto establece taxativamente las razones de **RECHAZO** in limine de las ofertas en el momento de la apertura, estableciendo asimismo aquellos que se denominan subsanables con posterioridad al acto (art. 38), estableciéndose un plazo a efectos de componer las cuestiones allí aludidas.

En el caso de no recepcionarse propuesta alguna, el Área Compras labra el Acta de Apertura de Sobres correspondiente, haciendo expresa mención de la situación antes expresada. Aunque es de práctica, convocar a la Comisión Asesora de Preadjudicación a efectos de **declarar DESIERTO** el proceso, ésta situación impone un paso más que resulta innecesario toda vez con el acto de apertura de la que surge el hecho de no contar con ofertas, puede habilitar la promulgación de la norma legal, declarando DESIERTO el proceso y habilitando a un segundo llamado o a una contratación directa en aplicación del art. 64 de la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141.

### NORMATIVA

#### ***Ley de Administración Financiera y Control N° 2141***

Art. 64º) No obstante lo establecido en el artículo 63, inciso a), podrá contratarse:

....

2) *Directamente:*

a) *Cuando la licitación pública, privada o el remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas o admisibles.*

...

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones ART.**

**16°:** *Las propuestas serán presentadas por duplicado en sobre cerrado en el que se consignará:*

- a) *Organismo contratante y domicilio.*
- b) *Número de expediente y número de licitación o concurso.*
- c) *Fecha y hora de apertura.*

*Las propuestas serán confeccionadas de forma que se identifique claramente el bien o servicio ofertado y sus precios, preferentemente a máquina, y cada hoja será firmada por el proponente, pudiendo ser presentada personalmente hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.*

*Los duplicados de las propuestas no se acumularán en las actuaciones y se reservarán en el organismo hasta tanto se resuelva el acto.*

*La presentación de ofertas implica el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones y las de este Reglamento, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Pliego de Bases y Condiciones.*

**ART. 17°:** *A cada propuesta deberá acompañarse:*

- a) *El documento de garantía pertinente, cuando corresponda.*
- b) *Descripción del objeto o servicio ofertado y catálogo si así correspondiere.*
- c) *El recibo de la muestra cuando hubiere sido presentada por separado.*

**ART. 18°:** *En las propuestas se consignarán los domicilios real y legal de los proponentes, siendo requisito indispensable que este último se fije en la Provincia del Neuquén sometiéndose expresamente a la justicia de la misma. Asimismo, el oferente deberá consignar el número con que figura inscripto en el Padrón de Proveedores.*

**ART. 19°:** *La cotización deberá ajustarse a las cláusulas generales y particulares y especificará:*

a) *El precio unitario y total de cada renglón, en número, y en letras y números por el total general de la propuesta.*

*Este precio será neto-neto. En el caso que el total de cada renglón no corresponda al precio unitario del mismo, se tomará como base este último para determinar el total de la propuesta.*

b) *Si se trata de productos de industria argentina o extranjera.*

c) *Si tiene envase especial y si el precio cotizado lo incluye, o en cambio si debe devolverse. En este último caso el flete y acarreo correrá por cuenta del adjudicatario.*

**ART. 20°:** *El oferente podrá formular propuesta por todo o parte de lo licitado, y aún por parte del renglón. Como alternativa después de ofrecer por renglón, podrá ofertar por el total de los efectos sobre la base de su adjudicación íntegra.*

**ART. 21°:** *Cuando se hubiere previsto la aceptación de ofertas por elementos a importar, o cuando el organismo contratante actúe como importador directo, la norma que autorice el llamado fijará las condiciones relacionadas con la cotización teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes en materia de comercio exterior. En el caso de que en razón del interés fiscal, las condiciones y formalidades se aparten de lo establecido en este reglamento, el llamado deberá ser autorizado por el Poder Ejecutivo.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

**ART. 22º:** Los precios establecidos en las propuestas y en el contrato serán invariables. En el caso de elementos cuyos precios estén fijados oficialmente, los valores adjudicados podrá ser objeto de reajuste durante la vigencia del contrato, reservándose la administración el derecho de limitarlo si así conviniera a sus intereses.

*Garantías.*

**ART. 23º:** Las ofertas que excedan la suma indicada en el inciso c) del artículo 1º de este Reglamento serán afianzadas por el proponente con un importe igual al 10% de la misma. La garantía será extendida en un pagaré a la vista, suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o poder suficiente en su caso. Las ofertas que no excedan la suma indicada, podrán ser afianzadas en la misma forma si así lo estableciera el organismo contratante, en cuyo caso dicha circunstancia deberá constar en el Pliego. En los remates públicos no será de aplicación lo establecido en el primer párrafo. La garantía será establecida en las condiciones del llamado e integrará el precio de venta.

**ART. 24º:** Cuando la oferta se efectuare en moneda extranjera el importe de la garantía se convertirá en moneda de curso legal calculado en base al tipo de cambio comprador vigente al día anterior a aquel en que se extienda.

**ART. 25º:** Previo a la contratación directa o adjudicación de una propuesta, cuyo monto exceda del indicado en el artículo 64º inciso 1) de la Ley, se intimará al pre adjudicatario para que dentro de los cinco días – término que se adicionará al plazo de mantenimiento de oferta - constituya a favor del Estado Provincial una garantía no inferior al 15% de la adjudicación, en sustitución de la garantía de oferta.

*El pre adjudicatario podrá optar por alguna de las siguientes formas de constitución:*

a) Póliza de Seguro, con vigencia hasta el cumplimiento del contrato, en la que el fiador haga expresa renuncia al beneficio de exclusión, constituyéndose en liso, llano y principal pagador y que no contenga restricciones ni salvedades.

b) Fianza Bancaria, en similares términos que los requeridos en el inciso a).

c) Depósito en efectivo en Banco Provincia del Neuquén, a la orden conjunta con el organismo contratante.

d) Cheques Certificados contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la licitación, o giro postal o bancario.

e) Títulos de la Deuda Pública Nacional o de la Provincia del Neuquén, aforados a su valor nominal, salvo que tengan cotización en el Mercado de Valores en cuyo caso se tomará la cotización del día anterior al de su presentación.

f) Afectación de créditos que el proponente o adjudicatario tenga liquidados y al cobro en otros organismos de la Administración Provincial, a cuyo efecto el interesado deberá presentar en la fecha de la constitución de la garantía las certificaciones pertinentes. El incumplimiento de la obligación que impone este artículo en el plazo establecido tendrá los efectos del desistimiento de la oferta y el pre adjudicatario se hará pasible de la penalidad prevista en el artículo 71º apartado 1.

*En aquellas contrataciones en que este previsto el otorgamiento de anticipos deberá afianzarse el equivalente al monto adelantado en alguna de las formas previstas en el presente artículo.*

*No obstante lo establecido en el párrafo precedente, las contrataciones que no excedan el monto establecido por el Artículo 64º - Inc. 1) de la Ley 2141 que se formalicen con Productores o Proveedores Neuquinos inscriptos en el Padrón de Proveedores según la modalidad del Decreto 2700/00, o norma que lo sustituya en el futuro, podrán afianzar los anticipos mediante una garantía extendida en un pagaré a la vista por el monto del anticipo otorgado, el que deberá suscribirse por quienes tengan el uso de la firma social o poder suficiente en su caso.*

**ART. 26º:** En los casos de ejecución de garantías constituidas en títulos, el Estado tendrá para sí únicamente el importe necesario hasta integrar la garantía correspondiente más los gastos que el procedimiento le ocasione. De existir sobrante, éste se restituirá al titular de la garantía, salvo que los daños ocasionados al fisco por incumplimiento del contrato se estimaran, en principio, superiores al importe de la garantía de la adjudicación, en cuyo caso la procedencia y monto del reintegro quedará supeditado a la

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*determinación definitiva del perjuicio ocasionado y decisión final de lo actuado, por vía administrativa o judicial.*

*En caso de que el producido de la ejecución de la garantía resultara (1) incorporación del Decreto 1034/01 insuficiente el adjudicatario integrará la diferencia en los plazos que determina la autoridad competente.*

**ART. 27°:** *Si hubiere de ejecutarse la garantía constituida en pagaré, el oferente adjudicatario contrae la obligación de levantar el mismo a su sola presentación por el organismo renunciando a oponer cualquier excepción en caso de que se inicie acción por cobro del documento suscripto y se obliga a que, cualquier reclamo que desee intentar lo entablará por la vía correspondiente, luego de su abono.*

**ART. 28°:** *Resuelta la adjudicación, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaron adjudicatarios una vez cumplido, de corresponder, el requisito a que alude el artículo 25°. Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán de oficio las garantías a los adjudicatarios.*

*Muestras*

**ART. 29°:** *Cuando lo exijan las cláusulas particulares deberá acompañarse muestras de los elementos ofertados, las que serán presentadas con la propuesta. Cuando las muestras por sus características, no puedan presentarse en la forma que indica el párrafo precedente, el organismo contratante establecerá especialmente en las cláusulas particulares, el lugar, tiempo y condiciones en que deberán entregarse, extendiendo el pertinente recibo que el oferente deberá adjuntar a su propuesta.*

**ART. 30°:** *Si el organismo tuviera muestra-patrón y así se estableciera en el pliego, bastará al oferente manifestar en su propuesta que lo ofertado se ajusta a la misma.*

**ART. 31°:** *Las muestras que no haya sido necesario someter a un proceso destructivo para su examen, serán retiradas por los oferentes, en los plazos que se estipule. Vencido ese plazo sin que se hubiere producido el retiro, pasarán a ser propiedad del organismo que licita, quién queda facultada para disponer su uso, venta o destrucción.*

**ART. 32°:** *Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder del contratante para control de los que fueron provistos, salvo que su valor o características no permitieren su retención de lo que deberá dejarse constancia en la propuesta. Una vez cumplido el contrato, las muestras serán devueltas conforme lo previsto en el artículo anterior.*

**ART. 33°** *En el lugar, día y hora fijados para realizar el acto, se procederá a abrir las propuestas en presencia de las autoridades del organismo contratante, de un representante de la Unidad de Auditoría Interna, en los casos previstos en el inciso e) del artículo 5° de la Ley 2141, de los 14 proponentes que deseen presenciar el acto, pudiendo la Contaduría General destacar un auditor para que asista.*

*Si se tratare de licitaciones públicas las propuestas serán abiertas por el Escribano General de Gobierno o representante autorizado o en ausencia por el funcionario de mayor jerarquía del organismo licitante.*

*Pasada la hora fijada, no se admitirán nuevas propuestas, aún cuando no hubiere comenzado la apertura de sobres.*

**ART. 35°:** *Abiertas las propuestas se efectuará un examen de las mismas, que estará a cargo del auditor de la Contaduría General o en su ausencia de las autoridades a que se refiere el artículo 33°, debiéndose verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme al pliego respectivo, dejándose constancia de las observaciones pertinentes.*

**ART. 36°:** *En el acta que se labrará del acto realizado deberá constar:*

*a) Lugar, fecha y número de la licitación o concurso.*

- b) Cargo y nombre de los funcionarios presentes.
- c) Número de orden de las propuestas.
- d) Mayor importe de la oferta o la expresión "precios unitarios" si la misma no estuviere totalizada.
- e) Monto de la garantía.
- f) Observaciones al acto y aclaraciones, hechas por los funcionarios presentes o proponentes o sus representantes.

*El acta será firmada por los funcionarios asistentes y los oferentes que lo deseen.*

**ART. 37°:** *Con posterioridad al acto de apertura, podrán solicitarse aclaraciones a los oferentes, las que en ninguna forma modificarán la propuesta original o las bases de la contratación.*

**ART. 38°:** *Las únicas causas de rechazo de una propuesta son:*

- 1) *En el acto de apertura:*
  - a) *Falta de garantía en los términos del artículo 23°.*
  - b) *Falta de firma del proponente en la documentación.*
- 2) *Con posterioridad al acto de apertura:*
  - a) *No presentación del sellado de Ley.*
  - b) *Toda enmienda o raspadura que no esté debidamente salvada por el oferente.*
  - c) *Documento de garantía insuficiente que no sea subsanado en el término que establezca el funcionario competente.*
  - d) *Las presentadas por firmas excluidas o suspendidas del Padrón de Proveedores y Licitadores.*
  - e) *Cuando se hallen condicionadas o se aparten de las cláusulas generales o particulares de los pliegos respectivos.*
  - f) *Cuando no contesten las aclaraciones requeridas por el organismo contratante en los plazos otorgados.*
  - g) *Cuando no cumplan con las formalidades específicas de la contratación.*

*Los oferentes que no cumplimenten los requisitos de los incisos a) y b) del apartado 2), a pedido del organismo contratante en el plazo que éste le indique, serán considerados desistidos aplicándoseles las sanciones establecidas en el artículo 71° inciso 1); independientemente de lo establecido en el artículo 89°.*

**DECRETO 171/2001 Certificado Fiscal para Contratar con el Estado Provincial- Padrón de Proveedores - Solicitud en Licitaciones Públicas o Privadas y en los Concursos de precios**

**ART 2°:** *ESTABLÉCESE la obligatoriedad de incorporar en los Llamados a Licitaciones Públicas o Privadas y en los Concursos de Precios, encuadradas en el régimen de las Leyes N° 0687 de Obras Públicas, N° 2141 de Administración Financiera y Control, o en cualquier otro marco legal que financie erogaciones y/o ejecuciones de obras públicas, la siguiente cláusula:*

*"A fin de verificar el cumplimiento fiscal provincial por parte de los oferentes, éstos solicitarán ante la Dirección Provincial de Rentas; la emisión del CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO FISCAL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PROVINCIAL, en un todo de acuerdo a la Resolución N° 572 DPR/00, o la que en un futuro la modifique o sustituya*

*A estos efectos el oferente deberá adjuntar al momento de la apertura del llamado, copia del Certificado de habilitación vigente o en su defecto, copia de la solicitud de dicho certificado, donde conste la recepción de la misma por parte de la DPR. El incumplimiento de la obligación que impone la presente cláusula tendrá los efectos del rechazo automático de la oferta.*

*Al momento de la preadjudicación o adjudicación, será indispensable contar con el Certificado de cumplimiento Fiscal habilitado para contratar con el Estado."*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

**ART 3°:** *EXCEPTÚASE de la obligatoriedad de presentar el Certificado de Cumplimiento Fiscal, en aquellas contrataciones que no superen los montos vigentes para el inciso d) del Artículo 1° del Decreto N° 2758/95 – Reglamento de contrataciones de Ley 2141.-*

**ART 4°:** *Los Directores de Administración o quienes hagan sus veces en los Organismos Descentralizados y Empresas Publicas, sean los responsables del control del estricto cumplimiento del presente Decreto, con las atribuciones y responsabilidades de la Ley 2141.-*

MODELO DE ACTA DE APERTURA DE SOBRES

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " (Carátula del Expediente)"

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES N°**

En la ciudad de Neuquén, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los ..... días del mes de .....de ....., siendo las .....hs, se procede a la apertura de sobres del llamado a (modalidad de contratación que corresponda), que se tramita mediante Expediente N° ...../..... relacionado con (descripción de los elementos a adquirir o servicio a contratar), destinado a .....

Se encuentran presentes en este acto.... (Nombre y Apellido- Organismo o empresa a la que representan).

En el presente acto se verifica la existencia de ...(indicar cantidad de sobres)..sobres, los que se proceden a abrir según el siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Corresponde a la firma ....., con domicilio en calle .....de (Localidad), cotiza la totalidad de los renglones (o bien indicar los renglones cotizados), por un importe total de PESOS ..... (importe en letras) (\$.....), presenta documento de garantía por un importe de PESOS..... (importe en letras) (\$.....), presenta: Sellado de Ley, Certificado de Cumplimiento Fiscal con fecha .././..., Declaración Jurada, Certificado de Inscripción en el Padrón de Proveedores de la Provincia N° ...(indicar N° de Proveedor) con vencimiento el .././..., recibo de compra de Pliego (en caso de corresponder), Remito de presentación de muestras (en caso de corresponder), documentación firmada en todas sus fojas, Contrato Social y Poder a favor del firmante (en caso de corresponder).

**SOBRE N° 2:** (Ídem anterior). (En caso de ser necesario), se **RECHAZA** la presente oferta en forma automática por no presentar.....(o motivo correspondiente).

OBSERVACIONES: .....

Sin más, firmado de conformidad al pie, se da por finalizado el presente Acto, siendo las..... horas y.....minutos.

(Firma y aclaración de todos los presentes)

**2.7 Análisis y evaluación de las propuestas. Confección del Cuadro Comparativo de Ofertas**

DESCRIPCIÓN

El Área Compras convoca a la Comisión Asesora de Preadjudicación oportunamente designada quien deberá emitir su Informe (Acta de Preadjudicación) dentro del plazo de mantenimiento de oferta.

La mencionada Comisión analiza, evalúa las propuestas y redacta el Acta de Preadjudicación que debe abordar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Aspectos Formales: Evaluación del cumplimiento de la Ley, el Reglamento y los Pliegos por parte de los oferentes
- b) Calidad de los oferentes: deberá informar respecto de la habilidad o inhabilidad de los oferentes para contratar con el Estado
- c) Calidad de los bienes o servicios ofertados, que deben ajustarse a los requerimientos expresados en el pliego

Es importante destacar que con la sanción de la Ley 2683/09 de Promoción de las Actividades económicas para la Adquisición de Bienes y la Contrataciones de Obras y Servicios, en el análisis y evaluación de las propuestas debe considerarse el origen tanto de los proveedores como de los productos ofrecidos toda vez que la mencionada ley, genera beneficios concretos para los proveedores y productos neuquinos.

En el Módulo de Compras y Contrataciones del SAFIPRO, el mencionado análisis y evaluación se realiza en la opción ANALISIS DE ADMISIBILIDAD en la cual ya están a la vista las propuestas que han sido "rechazadas" en el acto de apertura por contravención a lo preceptuado en el artículo 38 inciso 1 del Decreto 2758/95.

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

El Cuadro Comparativo de Propuestas es, en términos SAFIPRO, una consecuencia de este proceso, al igual que el Acta de Preadjudicación. En el Cuadro Comparativo se plasman, para cada uno de los renglones, todas las propuestas admisibles recibidas, indicando la más conveniente para cada uno de los renglones y el motivo de dicha selección.

En el análisis y evaluación debe tenerse en cuenta que todas las ofertas deben ser consideradas en igualdad de condiciones, con el mismo criterio y que la selección se hace entre las ofertas que están en condiciones, es decir entre aquellas que han cumplido con todos los requisitos de admisión, las restantes son declaradas inadmisibles y no serán tomadas en cuenta en este proceso.

NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.**

**ART. 38°:** Las únicas causas de rechazo de una propuesta son:

1) En el acto de apertura:

- a) Falta de garantía en los términos del artículo 23°.
- b) Falta de firma del proponente en la documentación.

2) Con posterioridad al acto de apertura:

- a) No presentación del sellado de Ley.
- b) Toda enmienda o raspadura que no esté debidamente salvada por el oferente.
- c) Documento de garantía insuficiente que no sea subsanado en el término que establezca el funcionario competente.
- d) Las presentadas por firmas excluidas o suspendidas del Padrón de Proveedores y Licitadores.
- e) Cuando se hallen condicionadas o se aparten de las cláusulas generales o particulares de los pliegos respectivos.
- f) Cuando no contesten las aclaraciones requeridas por el organismo contratante en los plazos otorgados.
- g) Cuando no cumplan con las formalidades específicas de la contratación.

Los oferentes que no cumplimenten los requisitos de los incisos a) y b) del apartado 2), a pedido del organismo contratante en el plazo que éste le indique, serán considerados desistidos aplicándoseles las sanciones establecidas en el artículo 71° inciso 1); independientemente de lo establecido en el artículo 89°.

**ART. 39°:** En cada Ministerio, repartición u organismo descentralizado existirá una o más comisiones asesoras de pre-adjudicación formadas, como mínimo, por tres (3) miembros, cuya composición y funcionamiento será determinado por la respectiva autoridad jurisdiccional.

En ningún caso podrán ser integradas por el Director o Subdirector de Administración o titulares de las dependencias que hagan sus veces, debiendo, no obstante, ser miembros de las mismas un representante de aquella. En casos particulares podrá sustituirse por una comisión especial cuya integración se determinará en la resolución autorizante del llamado a licitación o con posterioridad al acto, antes del estudio de las propuestas.

**ART. 40°:** Cuando se trate de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, la comisión podrá solicitar toda clase de informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario y las reparticiones técnicas de la Administración quedan obligadas a suministrarlos a la brevedad. En caso que los organismos de la Administración Provincial no pueda suministrarlos, se podrá requerir información a otros organismos públicos o entidades privadas.

En el caso de adquisición de bienes usados, el valor y el estado de los bienes deberá ser objeto de un informe de evaluación por parte de una comisión "ad hoc", que justifique la razonabilidad del precio.

**ART. 41°:** Sin perjuicio de la opinión que emitan las Comisiones Asesoras de preadjudicación, los demás organismos intervinientes están obligados en materia de su competencia a emitir opinión y requerir otros informes que permitan a la Administración contratar en la forma que mejor convenga a los intereses fiscales.





¿Desestimación o Preadjudicación?

### 2.7.1 Desestimación

#### DESCRIPCIÓN:

La Comisión de Preadjudicación podrá **desestimar** las propuestas que considere inadmisibles con motivo de:

- no ajustarse a las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones
- verificarse alguna de las causales del inciso 2 del artículo 38 del Reglamento de Contrataciones, que no hayan sido subsanadas o
- constatar precios manifiestamente inconvenientes a los intereses fiscales

Aún en el caso que todas las propuestas resulten inadmisibles, deberá redactar el Acta correspondiente.

Cabe aclarar algunos conceptos:

#### **Proceso Desierto (o renglones desiertos)**

Un proceso (o un renglón) se considera desierto cuando no se han recibido ofertas o bien resultaron rechazados en virtud de lo normado en el art. 38 apartado 1 del Reglamento de Contrataciones.

#### **Proceso Fracasado**

Un proceso de compulsa es considerado fracasado cuando ninguna de las ofertas obtenidas en el acto de apertura resulta admisible, en aplicación del art. 38 apartado 2, siempre que no hayan sido subsanados en esos términos. Por ende, en caso que la desestimación proceda para la totalidad de las propuestas, la Comisión Asesora de Preadjudicación declarará FRACASADO el proceso.

Se denomina fracaso, entendiéndose que, aún recepcionadas una o más ofertas, ninguna de ellas logró progresar por diversos motivos, sea por cuestiones atinentes al proveedor o por cuestiones directamente relacionadas con la oferta.

#### **Desistimiento**

En este momento del proceso de contratación, una oferta se considerara desistida en el caso que el oferente no cumplimente los requisitos del Art. 38° inc. a) y b) del apartado 2 del Reglamento de Contrataciones, en el plazo otorgado por el Organismo contratante a esos efectos. En estos casos, procederá la aplicación de la sanción estipulada en el Art. 71 apartado 1 del Reglamento de Contrataciones.

#### NORMATIVA:

#### ***Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones ART.***

**71°** *El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso; y será competencia la autoridad que aprobó el contrato, el encuadre de tipo y grado de incumplimiento en que incurra el proponente o adjudicatario.*

1. *A los Proponentes:*

*Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento: pérdida total de la garantía... (...)*



**Fin del proceso por falta de ofertas admisibles.**

En este caso, se habilita la vía de realizar un segundo llamado o una contratación directa en aplicación del art. 64 de la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141.

### 2.7.2 Preadjudicación. Redacción del Acta de Preadjudicación.

#### DESCRIPCIÓN:

El Acta de preadjudicación no tiene carácter vinculante, sino que consiste en un acto administrativo preparatorio de la voluntad contractual y que tiene como objetivo asesorar

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

al responsable autorizante respecto de cuál considera la mejor propuesta, siendo éste el único facultado para adjudicar, y, por ende, producir efectos jurídicos concretos.

La preadjudicación recaerá en la oferta que resulte más conveniente a los intereses fiscales, entendiéndose por más conveniente aquella que mejor armonice la relación precio-calidad y la idoneidad del proveedor (en estrecha relación con la capacidad de cumplimiento de lo requerido).

En el Acta de Preadjudicación, deberá informarse también lo sucedido respecto de los demás oferentes y renglones que forman parte de la presente compulsada. Vale decir, ofertas desestimadas, renglones desiertos, o bien, el fracaso del proceso en caso de no existir ofertas admisibles.

En el Módulo de Compras y Contrataciones de SAFIPRO, se materializa pulsando la opción PREADJUDICAR sobre el proveedor seleccionado en cada uno de los renglones. El mencionado sistema posibilita un camino abreviado toda vez que automáticamente puede decidir por el menor precio, aunque también, y en virtud de lo expresado en el párrafo anterior, es posible priorizar otros atributos eligiendo para determinados ítems propuestas que no correspondan a las de menor precio.

Tanto el Acta de Preadjudicación debidamente suscripta por sus integrantes como el Cuadro Comparativo, deben ser incorporados al expediente. También deben incorporarse los Informes o documentación elaborada o acompañada por especialistas, expertos o áreas técnicas específicas, en caso de haber sido solicitada su participación en el asesoramiento que nos ocupa.

El Acta de preadjudicación no tiene carácter vinculante, sino que consiste en un acto administrativo preparatorio de la voluntad contractual y que tiene como objetivo asesorar al responsable autorizante respecto de cuál considera la mejor propuesta, siendo éste el único facultado para adjudicar, y, por ende, producir efectos jurídicos concretos.

Un acápite aparte merece el beneficio otorgado por Ley Provincial N° 2683/09 a las compras de productos neuquinos o a proveedores neuquinos descrita en detalle en la normativa aludida a continuación. Cabe destacar que para gozar del beneficio es requisito indispensable presentar el certificado emitido por el Centro Pyme, debiendo la Comisión de Preadjudicación tener en cuenta lo estipulado en la mencionada normativa. Asimismo se crea la Comisión del compra Neuquino bajo la órbita de la Secretaría de la Gestión Pública, siendo además la autoridad de aplicación el organismo del que dependa el padrón de Proveedores.

NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 44°:** La preadjudicación se hará por el total licitado por renglón o por parte de éste.

**ART. 45°:** La preadjudicación recaerá en la propuesta que mejor contemple la calidad y el precio en relación a la satisfacción de las necesidades que originaron el pedido de contratación, teniendo en cuenta los principios del artículo 63° de la Ley.

**ART. 46°:** El informe que efectúe la Comisión Asesora de Preadjudicación, deberá contener los fundamentos tenidos en cuenta para la evaluación de las ofertas.

**ART. 47°:** El menor plazo de entrega ofrecido por los proponentes no será tenido en cuenta, salvo que tal requisito esté contemplado en los pliegos de la contratación.

**ART. 48°:** Serán consideradas ofertas iguales a los fines de este reglamento, aquellas que analizadas en función de los criterios sustentados por el artículo 45° no se diferencien en precio y calidad. En tal caso serán llamados los proponentes a mejorar el precio en remate verbal o por escrito y en la fecha que se establezca. De persistir la igualdad se pre-adjudicará por sorteo.

El sorteo se efectuará en presencia de los interesados, si los hubiere, labrándose acta Sin perjuicio de lo anterior, la administración tendrá también en cuenta para determinar que dos o más ofertas resultan igualmente convenientes y en paridad de condiciones, para llamar a mejora de oferta, las cotizaciones de empresas, profesionales y técnicos neuquinos que ofrezcan precios con una diferencia que no supere en más de un cinco (5) por ciento a la propuesta de menor monto, cuando ésta sea de un oferente no neuquino. La solicitud de mejora de oferta se realizará dentro de las cuarentas y ocho (48) horas de

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

*la apertura de ofertas para que, por única vez, y dentro de un plazo de cinco (5) días, puedan igualar la mejor oferta, en cuyo caso se adjudicará a la empresa neuquina.*

*Si la invitación a mejorar ofertas comprendiera a más de un oferente y como consecuencia de ello, más de uno optara por igualar a la menor oferta, la contratación se resolverá, de entre ellos, a favor de aquel cuya oferta original haya sido la más próxima a la que se está igualando.*

*El margen del cinco (5) por ciento se reducirá a razón del 1% anual a partir del sexto año de la vigencia del presente decreto.*

**ART. 49°** *La preadjudicación será hecha conocer a los proponentes en el lugar, día y hora que se determine, la que no tendrá respecto de los preadjudicatarios efecto jurídico alguno. En el acto se les hará conocer los cuadros comparativos de las ofertas. Los oferentes tendrán un plazo perentorio de tres (3) días hábiles, a partir de dicha notificación para formular las observaciones que estimen corresponder. Dicho plazo se reducirá a veinticuatro (24) horas cuando se trate de concursos de precios.*

**Ley N° 2683 Régimen de promoción de las actividades económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios**

**ALCANCE**

**ART. 2°** *Las disposiciones de la presente Ley serán de aplicación en todo el ámbito de la Administración Pública provincial, sus dependencias, reparticiones y entidades autárquicas, descentralizadas y sociedades del Estado, quienes deberán:*

- a) Adquirir productos, materiales, mercaderías y demás bienes de origen provincial cuando los hubiere disponibles y su calidad y precio fueren convenientes.*
- b) Contratar obras y servicios con empresas provinciales, constructoras o proveedoras radicadas en la Provincia, cuando la calidad, características y precio resulten convenientes para los fines a lo que están destinados.*
- c) Contratar o designar, en su caso, profesionales, técnicos y mano de obra de personas nativas o residentes de la Provincia y en ella matriculados, cuando cuenten con la idoneidad requerida para la tarea a cumplir.*

**SUJETOS**

**ART. 4°** *Serán considerados sujetos beneficiarios de la presente Ley todas aquellas personas físicas y jurídicas, y cualquier forma asociativa, tales como consorcios, Uniones Transitorias de Empresas o profesionales, técnicos y cooperativas y cualquier otra modalidad de asociación lícita, que revistan la calidad de proveedor provincial -o municipal en su caso- y que reúnan las siguientes condiciones:*

- a) Personas físicas o jurídicas con más de dos (2) años de antigüedad de su domicilio legal, fiscal y asiento principal de sus negocios en la Provincia del Neuquén.*
- b) Uniones Transitorias de Empresas y demás agrupamientos de colaboración empresaria, cuyas empresas integrantes cumplan con la condición establecida en el inciso anterior.*
- c) Instituciones y organizaciones sin fines de lucro inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado provincial con domicilio legal en la Provincia del Neuquén.*

**Artículo 5°** *No serán considerados sujetos beneficiarios en el sentido que lo establece la presente Ley y a los efectos de la implementación de los distintos instrumentos de este régimen legal los que, aun reuniendo los requisitos establecidos en el artículo precedente, estén vinculados o controlados, en los términos de la Ley de Sociedades Comerciales, por empresas o grupos económicos nacionales o extranjeros que no reúnan los mencionados requisitos.*

**ART. 8°** *En caso de contrataciones, ante la presentación de diversas propuestas cuando hayan cumplimentado lo solicitado por el organismo contratante, se tendrá en cuenta los beneficios establecidos por este régimen, considerando los siguientes puntos:*

- a) Establecer, mediante la correspondiente reglamentación, un porcentaje que determinará el valor de oferta que la hará pasible de adjudicación, que tenga características generales en cada categoría ante diferentes precios ofertados. El mencionado porcentaje no deberá superar el ocho por ciento (8%).*
- b) Los porcentajes que se establezcan quedarán sujetos a una variación en más en pos del establecimiento de promociones adicionales cuando la empresa u organización radicada en la Provincia haya alcanzado certificación de calidad acorde a las normas nacionales e internacionales.*
- c) Los proveedores radicados en las localidades destinatarias integralmente del producto, la obra o el servicio tendrán una preferencia en la adjudicación respecto a otros proveedores neuquinos de hasta el cuatro por ciento (4%).*

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ART. 9°** Serán responsables los funcionarios públicos, administradores y empleados provinciales, así como los oferentes y contratistas, por las conductas destinadas a crear artificialmente condiciones de contratación desfavorables para el Estado provincial, excediendo el propósito de la Ley.

**ART. 10°** Los actos u omisiones violatorios de disposiciones legales o reglamentarias, incluyendo los de carácter técnico o de procedimiento, comportarán responsabilidad solidaria para quienes los dispongan, ejecuten o intervengan, salvo que éstos no hubieran podido conocer la causa de la irregularidad sino por advertencia de quien resulte responsable primario.

**ART. 11°** Los agentes que reciban orden de hacer o no hacer, que implique transgredir disposiciones legales, están obligados a advertir por escrito al superior de quien reciba la orden acerca del carácter de la transgresión y sus consecuencias, y el superior está obligado a responderle también por escrito. En caso que el superior insista, no obstante dicha advertencia, el agente cumplirá lo ordenado y comunicará la circunstancia al órgano de control que corresponda.

La no observación del acto por el órgano de control no libera de responsabilidad a los funcionarios que dispusieran el mismo.

**SANCIONES**

**ART. 12°:** Sin perjuicio de lo dispuesto por las Leyes 2141 y 687 (TO Resolución 650) y modificatorias, la autoridad correspondiente podrá aplicar sanciones a quienes omitieren, rehusaren cumplir, no cumplieran debidamente o retardaren la ejecución de los actos precontractuales o contractuales declarados obligatorios por la presente Ley y su reglamentación.

**ART. 13°:** Los proveedores provinciales que violen las normas de la presente Ley serán excluidos de sus beneficios por un plazo comprendido entre uno (1) y diez (10) años, y no podrán ser proveedores del Estado por igual plazo.

**ART. 14°:** Se considerarán en particular transgresiones a la presente Ley:

- a) Toda maniobra destinada a crear artificialmente condiciones de contratación desfavorable para el Estado provincial.
- b) Evitar por cualquier medio, por parte de las empresas adjudicatarias, que el comercio, la industria y los servicios locales provean los materiales o realicen la prestación de los servicios.
- c) No facilitar con el fraccionamiento de la obra, la compra o el servicio, la participación de los proveedores provinciales, dentro de lo tecnológico y económicamente viable.

**Decreto N° 2178-2010 Reglamentación de la Ley 2683 Régimen de promoción de las actividades económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios - ANEXO I**

**ART. 2°:** Primera parte del artículo: Cuando la Ley 2683, hace referencia a "productos, materiales, mercaderías y demás bienes de origen provincial", debe entenderse que la misma se refiere a: i) aquellos cuyos minerales provengan de las minas o canteras situadas en el territorio provincial; ii) los agropecuarios que sean producidos en el territorio provincial; iii) los industriales que sean mayoritariamente elaborados o manufacturados en la Provincia.

En cuanto a la contratación de obras y/o servicios, se beneficiarán aquellas firmas que, mayoritariamente, ocupen mano de obra radicada en la Provincia y utilicen materiales e insumos de producción provincial, para la construcción de las obras y/o para la prestación de los servicios.

El término "mayoritariamente" refiere, en todos los casos, a un porcentaje superior al 50%.

Se entiende por Empresas Provinciales, aquellas que reúnan las características y especificaciones determinadas en el Artículo 4° de la Ley y tengan su asiento efectivo de producción, prestación de servicios, ejecución de obras o comercialización de bienes, en la Provincia y cuenten con las habilitaciones e inscripciones en la jurisdicción provincial para tales fines.

Los profesionales y técnicos deberán contar con la inscripción habilitante expedida por el Colegio o Consejo Profesional de la provincia del Neuquén o aquel organismo administrativo que los habilite para el ejercicio de la profesión en el territorio provincial.

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*Los términos “designar” y “contratar” aludidos en el Inciso c) se utilizan como sinónimos, dejando expresa mención que en ningún caso “la designación” implica relación de dependencia.*

**ART. 4º:** *A los fines del Artículo 4º de la Ley 2683, se entenderá por:*

*Domicilio legal: En el caso de Personas Físicas, es aquel donde la ley presume, sin admitir prueba en contrario, que una persona reside de manera permanente para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. En el caso de Personas Jurídicas, será aquel determinado en el contrato constitutivo o en sus modificaciones, como asiento principal de sus negocios.*

*Domicilio Fiscal: El denunciado ante la Dirección Provincial de Rentas de la provincia del Neuquén conforme al Título 6º del Código Fiscal, Ley 2680.*

*Asiento Principal: Es aquel en el que se encuentra radicada la administración y a sede operativa principal del negocio. El mismo debe coincidir con el domicilio constituido en la inscripción como contribuyente directo del Impuesto sobre los Ingresos Brutos en la provincia del Neuquén o con el domicilio de la jurisdicción principal en la provincia del Neuquén, en caso de ser de aplicación el Régimen del Convenio Multilateral.*

*Las sociedades de hecho tendrán el mismo tratamiento que las uniones y agrupamientos del Inciso b) de la ley.*

*La Autoridad de Aplicación arbitrará los medios necesarios a los fines de verificar que el asiento principal de los negocios del oferente, se encuentre en la provincia del*

**ART. 5º:** *Las personas jurídicas que pretendan ser beneficiarias de la ley, deberán manifestar ante la Autoridad de Aplicación, mediante Declaración Jurada, que no se encuentran incurso en los términos del Artículo N° 33 de la Ley 19550 de Sociedades Comerciales y sus modificatorias.-*

**ART. 8º:** *Beneficios: En las contrataciones que se efectúen en el ámbito de aplicación de la Ley 2683, el beneficio se materializará de la siguiente manera:*

*1) Para actividades productivas:*

*a. Cuando se trate de producción de origen neuquino de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º de la ley, se adjudicará cuando el precio de los productos no supere en un cuatro por ciento (4%) en más al de la oferta de producto no neuquino más conveniente, ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso, y cuando los hubiere disponibles.*

*b. Cuando el precio del proveedor neuquino, conforme lo normado en el Artículo 4º de la ley, no supere en un uno por ciento (1%) en más al de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso y ésta corresponda a un proveedor no definido como neuquino.*

*c. Adicionalmente, se beneficiará con un uno por ciento (1%) en más a las ofertas del proveedor que haya alcanzado certificaciones de calidad acorde las normas nacionales e internacionales*

*d. La localización física del proveedor en el lugar de destino, colocación o utilización de los bienes objeto de la contratación tendrá un beneficio adicional del dos por ciento (2%) respecto de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso que provenga de un proveedor que no esté localizado en dicho destino.*

*2) Para actividades industriales:*

*a. Cuando se trate de producción industrial de origen neuquino de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º de la ley, se adjudicará cuando el precio de los productos no supere en un tres por ciento (3%) en más al de la oferta de producto no neuquino más conveniente, ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso, y cuando los hubiere disponibles.*

*b. Cuando el precio del proveedor neuquino, conforme lo normado en el Artículo 4º de la ley, no supere en un uno por ciento (1%) en más al de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso y ésta correspondo a un proveedor no definido como neuquino.*

*c. Adicionalmente, se beneficiará con un uno por ciento (1%) en más, a las ofertas del proveedor que haya alcanzado certificaciones de calidad acordes a las normas nacionales e internacionales,*

*d. La localización física del proveedor en el lugar de destino, colocación o utilización de los bienes objeto de la contratación tendrá un beneficio adicional del dos por ciento (2%) respecto de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso que provenga de un proveedor que no esté localizado en dicho destino.*

*3) Para la contratación de obra pública:*

*a. Cuando se trate de utilización de materiales de origen neuquino de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º de la ley, se adjudicará cuando el precio de los mismos no supere en un dos por ciento (2%) en más al de la oferta de materiales no neuquinos más*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

conveniente, ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso, y cuando los hubiere disponibles.

b. Cuando el precio del proveedor neuquino, conforme lo normado en el Artículo 4° de la ley, no supere en un uno por ciento (1%) en más al de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso y ésta corresponda a un proveedor no definido como neuquino.

c. Adicionalmente, se beneficiará con un uno por ciento (1%) en más a los ofertas del proveedor que haya alcanzado certificaciones de calidad acordes a las normas nacionales e internacionales.

d. La localización física del proveedor en el lugar de destino, colocación o utilización de los bienes objeto de la contratación tendrá un beneficio adicional del dos por ciento (2%) respecto de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso que provenga de un proveedor que no esté localizado en dicho destino.

4) Para actividades comerciales y de prestaciones de servicios:

a. Cuando se trate de la provisión de bienes de origen neuquino o la prestación de servicios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo

2° de la ley, se adjudicará cuando el precio de los mismos no supere en un uno por ciento (1%) en más al de la oferta de producto o servicio no neuquino más conveniente, ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso, y cuando los hubiere disponibles.

b. Cuando el precio del proveedor neuquino, conforme lo normado en el Artículo 4° de la ley, no supere en un uno por ciento (1%) en más al de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso y ésta corresponda a un proveedor no definido como neuquino.

c. Adicionalmente, se beneficiará con un uno por ciento (1%) en más a las ofertas del proveedor que haya alcanzado certificaciones de calidad acorde a las normas nacionales e Internacionales.

d. La localización física del proveedor en el lugar de destino, colocación o utilización de los bienes objeto de la contratación tendrá un beneficio adicional del dos por ciento (2%) respecto de la oferta más conveniente ante especificaciones semejantes de calidad y finalidad de uso que provenga de un proveedor que no esté localizado en dicho destino.

A modo de resumen, se expone un cuadro que sintetiza lo expresado precedentemente:

Clasificación por Actividad	Producto/Proveedor Neuquino		Certificación de Calidad	Radicación o Localización en lugar de destino	Totales
	Producto	Proveedor			
1) Producción Primaria	4%	1%	1%	2%	8%
2) Industria	3%	1%	1%	2%	7%
3)Obras	2%	1%	1%	2%	6%
4)Comercio y Servicios	1%	1%	1%	2%	5%

A los fines de efectivizar la preferencia a que refiere la ley, se Invitará prioritariamente a los proveedores neuquinos inscriptos en el Padrón de Proveedores de la Provincia.

Los beneficios no regirán cuando la preferencia deba aplicarse entre productos o entre proveedores neuquinos y, en caso de concurrencia de beneficios, primará lo establecido en los Incisos a) de los puntos 1 a 4 precedentes, vale decir que, en todos los casos, prevalece el producto.

Los beneficios establecidos en los Incisos c) y d) de los puntos 1 a 4 precedentes, sólo serán de aplicación si se verifican las condiciones previstas en los Incisos a) y b) respectivos.

Para gozar de los beneficios preceptuados en la ley, el proveedor o contratista, deberá presentar, en cada contratación, el certificado de "producto neuquino" emitido por el Centro PyME.

El "Régimen de Promoción de las Actividades Económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en la provincia del Neuquén" no será de aplicación cuando los fondos provengan de aportes, reintegrables o no, del Gobierno Nacional o

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

*de Organismos de Crédito Internacional, cuestión que deberá ser explicitada en los pliegos respectivos.*

**ART. 9°:** *Serán reprochadas aquellas conductas tendientes a generar un perjuicio al Estado Provincial las que, a los fines de determinar la pertinente responsabilidad, serán juzgadas a la luz de lo dispuesto en las Leyes 2141, 687 y 1284, sus reglamentaciones y complementarias.*

**ART. 12°:** *No obstante el régimen sancionatorio establecido en la Ley 2683, la autoridad correspondiente de cada organismo contratante, podrá remitir las actuaciones en las que se genere alguna de las conductas a que refiere el Artículo 12° de la ley, a la Dirección de Sumarios Administrativos con el objeto de determinar la existencia de un hecho que sea pasible de sanción administrativa, previa instrucción sumaria.-*

**ART. 13°:** *No obstante las sanciones establecidas para los proveedores en las Leyes 2141, 687, sus reglamentaciones y complementarias, la autoridad a cargo del Padrón de Proveedores, determinará la graduación de sanciones a aplicar dentro de rango establecido en el Artículo 13° de la Ley 2683,.-*

MODELO DE ACTA DE PREADJUDICACIÓN

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " (Carátula del Expediente)"

**ACTA DE PREADJUDICACIÓN**

En la ciudad de Neuquén, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los ..... días del mes de .....de ....., siendo las .....hs, se reúnen en las oficinas de ....., los Sres. ....(Nombre, Apellido- Área que representan) a los efectos de proceder a la preadjudicación del/la (**modalidad de contratación que corresponda**), referida a (*descripción de los elementos a adquirir o servicio a contratar*), que se tramita mediante **Expediente N° ...../....**

Habiendo verificado las ofertas recibidas en el Acto de Apertura y la documentación que acompaña a las mismas a fin de definir si son admisibles para su análisis, y teniendo en cuenta el informe técnico del área especializada (*en caso de corresponder*), esta Comisión aconseja:

1.- **PREADJUDICAR** a la firma... (*nombre de la firma*)... representada por el Sr. ...., el renglón N° ..... (*o bien, la totalidad de los renglones*) por la suma total de Pesos (*importe en letras*) (\$ .....), por menor precio, ser conveniente a los intereses fiscales y ajustarse a los solicitado (*o motivos correspondientes*); a la firma ..... (*Nombre de la firma*); el renglón N° ..... (*o bien, la totalidad de los renglones*) por la suma total de Pesos (*importe en letras*) (\$ .....), (*sucesivamente*).

2.- (*En caso de ser necesario*) **DESESTIMAR** a la firma ..... (*Nombre de la firma*)... representada por el Sr. ...., el renglón N° ..... (*o bien, la totalidad de los renglones*), por ..... (*detalle de motivos que justifican la decisión*).

3.- (*En caso de ser necesario*) **DECLARAR DESIERTO** el renglón N°.... por falta de ofertas admisibles (*o motivo que corresponda*).

4.- (*En caso de ser necesario*) **DECLARAR FRACASADA** la presente..... N°.... por falta de ofertas admisibles (*o motivo que corresponda*).

**Monto total de la Preadjudicación: PESOS.....(importe en letras) (\$.....).**

No siendo para más, se da por finalizado el presente acto, firmando para constancia y de conformidad todos los intervinientes, siendo las..... horas y.....minutos del día de la fecha.

**2.8 Redacción del proyecto de norma legal de aprobación de la  
contratación y registración contable del compromiso del gasto**

DESCRIPCIÓN:

El Área Compras del organismo contratante elabora el proyecto de norma legal que autoriza la contratación y compromete la partida presupuestaria para dicho trámite.

En esta instancia el proyecto de norma legal y hasta la aprobación por parte del responsable administrativo del área que lo eleva a consideración del Ministro o Subsecretario respectivo, podrá sufrir modificaciones en base al análisis que efectúen las diversas áreas técnicas intervinientes. El decreto N° 1449/00 establece las formalidades a cumplimentar en este aspecto.

Elaborada la norma legal que aprueba el gasto y a fin de no exceder los créditos autorizados en virtud de las contrataciones en curso, el Área Compras procede a asentar el gasto como "compromiso" en el Sistema Contable (SICOPRO).

NORMATIVA:

***Decreto 1449/00*** Reglamento para la elaboración de Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones. - Desarrollado en Punto 1.6.

MODELO NORMA LEGAL DE APROBACION DE LA CONTRATACION

PROYECTO DE (DECRETO/RESOLUCIÓN/DISPOSICIÓN) N° / .-  
NEUQUEN, de de 201 .-

**VISTO:**

N° El Expediente N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_; originado en (*Organismo o sector que dio realizó la solicitud*) dependiente del (*Ministerio, Subsecretaría, Dirección Provincial, etc. al cual pertenezca*), mediante el cual se tramita la adquisición/contratación de (*descripción sucinta de los elementos a adquirir o servicio a contratar*), destinados a (*denominación del organismo solicitante*), y;

**CONSIDERANDO:**

Que con el fin de proveer los insumos solicitados, se efectuó el Llamado a (*modalidad de contratación que corresponda*); autorizado a través de (*Resolución/ Decreto N°*), del cual se obtuvieron las propuestas que documenta el de Acta de Apertura de Sobres obrante a fs. \_\_\_\_;

Que a fs. \_\_\_\_ obra informe del área (*denominación del Área técnica que elaboró el informe*), analizando las ofertas recibidas; (*si corresponde*)

Que a fs. \_\_\_\_ se agrega la Certificación emitida por la Subsecretaría de Información Pública, Ministerio de Coordinación de Gabinete, en la que se verifican las publicaciones efectuadas en distintos diarios y el Boletín Oficial de la Provincia del Neuquén;

Que a fs. \_\_\_\_ la Comisión de Preadjudicación aconseja adjudicar a la firma..... los renglones ....., a la firma ..... los renglones, (*sucesivamente*), desestimar (*en caso de corresponder*) a la firma ..... en los renglones..... ;

Que se dio cumplimiento a las Circulares N° 02/08 y 03/08 de la Oficina Provincial de Contrataciones dependiente de la Secretaría de la Gestión Pública;

Que se cuenta con partida presupuestaria para atender la erogación que se trata;

Que se cuenta con la intervención de la Dirección Provincial de Presupuesto para la afectación de ejercicios futuros; (*si corresponde*)

Que se cuenta con la intervención de la Contaduría General de la Provincia;

Que de conformidad con la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141 y sus normas reglamentarias, resulta menester emitir la presente norma legal aprobando las actuaciones;

Por ello;

**EL (Ministro, Secretario, Subsecretario, etc.)**

**(DECRETA/RESUELVE/DISPONE):**

**ARTÍCULO (X): APRUEBANSE** las actuaciones contenidas en el Expediente N° ...../..... en el que se tramitó la (*Modalidad de Contratación y N°*), mediante la cual se gestionó la adquisición de (*descripción sucinta de los elementos a adquirir*), destinados a (*denominación del organismo solicitante*), dependiente del (*Ministerio, Subsecretaría, Dirección Provincial, etc. al cual pertenezca*)

**ARTÍCULO (X)º: DESESTÍMESE** la oferta presentada por la firma: (*Detallar: denominación o razón social del Proveedor, código de proveedor*) en los renglones (*Detallar: los números de renglones y motivo/s correspondientes*). (*si corresponde*)

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

**ARTÍCULO (X)º:** DECLÁRANSE DESIERTA/OS la (modalidad de contratación N°) / los siguientes renglones: (detallar los números de renglones). (si corresponde)

**ARTÍCULO (X)º:** DECLÁRANSE FRACASADA la (modalidad de contratación N°) (si corresponde)

**ARTÍCULO (X)º:** ADJUDÍCASE la (Descripción de la modalidad de contratación y N°); a la(s) firma(s) que a continuación se detallan: (Detallar denominación o razón social del o de los Proveedores, código de proveedor, renglones adjudicados, motivo de la adjudicación, monto total adjudicado en letras y números). (si corresponde)

**ARTÍCULO (X)º:** El gasto total que demande el cumplimiento de la presente contratación, será atendido con cargo a las siguientes partidas específicas del Presupuesto General Vigente:

**CATEGORIA PROGRAMÁTICA** (código y descripción) -

---

**JUR. – SA. - UO. - FIN. – FUN. - SUB FUN - INC. - PP. - PP. – FUFU. IMPORTE**

**ARTÍCULO 7º:** Por la (Detallar: nombre de la dependencia y Servicio Administrativo Financiero del Ministerio, Subsecretaría, Dirección Provincial, etc. al cual pertenezca) emítase la/las Ordenes de Compra respectiva/s y prosigáanse los trámites de liquidación y pago conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 8º:** Regístrese, comuníquese y **ARCHÍVESE**.-

**2.9 Evaluación de la Razonabilidad del precio de la propuesta  
preadjudicada (Oficina Provincial de Contrataciones)**

DESCRIPCIÓN

El organismo contratante remite las actuaciones a la OPC para su intervención de competencia. La OPC es el órgano rector en materia de contrataciones en la Provincia de Neuquén y la encargada de diseñar, organizar y articular el Sistema de Contrataciones Públicas en ese ámbito.

En concordancia con sus funciones, en relación a la evaluación de la razonabilidad de precios, desarrolla las siguientes tareas: relevar precios en el mercado, diseñar, desarrollar e implementar el sistema de información en materia de contrataciones y precios referenciales, opinar sobre la razonabilidad de precios, optimizar los plazos procesales, entre otras.

Todos aquellos trámites de compras o contrataciones que superen los \$20.000 (pesos veinte mil) deben, obligatoriamente, contar con la intervención de la OPC.

A estos efectos, es indispensable que del expediente surja toda documentación atiente a las características de los bienes o servicios a adquirir o contratar, a sus precios y la indicación de la oferta que se considere más adecuada por parte del organismo contratante. Por ello, indispensablemente deberá remitirse la siguiente documentación:

Requerimientos Generales:

- Nota de Pedido de Suministro
- Acta de Apertura de Sobres
- Pliego de Bases y Condiciones
- Propuesta u oferta económica del proveedores con las características específicas de lo ofertado
- Cuadro comparativo de ofertas
- Acta de Preadjudicación
- Notas aclaratorias de los proveedores y del servicio contratante
- Antecedentes de contratos anteriores (en caso de renovaciones)
- Proyecto de Norma Legal
- Proyecto de Contrato en caso de tratarse de una contratación

Requerimientos Particulares:

- Vehículos (alquiler o compra)
  - Título del automotor
  - Documentación debidamente legalizada que acredite las características del vehículo a contratar.
- Inmuebles (alquiler o compra)
  - Impuesto inmobiliario y/o documentación que acredite la cantidad de Mts2 reales sujetos de la contratación, firmada por autoridad competente.
  - Constancia de cumplimiento de Requisitos Decreto 1900/09 Anexo I

NORMATIVA

**LEY ORGÁNICA DE MINISTERIOS N° 2798/11**

**CAPÍTULO I**

**ART. 11°:** *Es competencia del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Seguridad y Trabajo, entre otras, las siguientes funciones:*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

*-Entender en el diseño e implementación de los sistemas destinados a facilitar y mejorar la gestión de compra y contrataciones del Sector Público provincial (Contrataciones, Catálogo de Bienes y Servicios, entre otros) con criterios de celeridad, eficacia, eficiencia y transparencia.*

*-Entender en el diseño y organización del sistema de compras electrónicas en el sector público, agilizando los procedimientos y facilitando el control ciudadano en el uso de recursos públicos.*

*-Organizar, optimizar y mantener los registros necesarios para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de contrataciones.*

*-Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, requiriendo y produciendo la información necesaria a tal efecto, generando y administrando entre otros, un registro de precios referenciales.*

*-Entender en la formulación de programas de asistencia a los organismos del Sector Público provincial y a los municipios, que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad y la incorporación de nuevas tecnologías, en la gestión de compras y contrataciones, articulando su accionar respecto de los municipios, con el Ministerio de Economía y Obras Públicas y/o Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia, según corresponda.*

*-Entender en las relaciones institucionales con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, financieros o de cooperación, en aspectos relativos al sistema de contrataciones del Sector Público.*

**DECRETO 1900/09 OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PROVINCIAL - ANEXO I  
- PROCEDIMIENTO**

*1) Los Ministros, Secretarios de Estado y Presidentes de Entes Descentralizados, deberán remitir a la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones una nota formal planteando las necesidades de locación de inmuebles que consideren estrictamente imprescindibles, con la debida fundamentación expresa de cada uno de los requerimientos formulados.*

*2) La solicitud deberá presentarse con seis meses de anticipación al vencimiento del contrato en curso, detallando pormenorizadamente:*

*a) Destino.*

*b) Zona geográfica y ubicación estimada.*

*c) Superficie necesaria.*

*d) Condiciones y características edilicias pretendidas.*

*e) Término de vigencia de la contratación y fecha tentativa de inicio de la misma.*

*f) Denominación específica de las áreas que funcionarán en dicho inmueble.*

*g) Cantidad de personal que se desempeñará.*

*h) De corresponder, programa o plan a los que estarán afectados los inmuebles peticionados.*

*i) Imputación programática y presupuestaria del gasto, debiendo comprometer el monto total requerido en el SICOPRO, el que deberá estar debidamente certificado tanto por los funcionarios mencionados en el punto 1) del presente Anexo I, como por sus Directores de Administración, o en su defecto de estos últimos por los funcionarios que hagan sus veces en los organismos que en razón de su estructura organizativa, reciban otra denominación.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

3) *En la misma solicitud, cada organismo requirente deberá informar si el o los inmuebles que actualmente ocupan las dependencias administrativas que prevé reubicar, son propios o alquilados, remitiendo también las condiciones y características de los mismos, de acuerdo a los datos de la Planilla que como Sección A del Anexo I forma parte integrante del presente.*

4) *Efectuada la selección del o los inmuebles que reúnan el perfil requerido, desde la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, se comunicarán los resultados obtenidos al área solicitante, quien realizará las visitas pertinentes y seleccionará entre 105 propuestos, el inmueble a locar, comunicando fehacientemente tal decisión a la autoridad de aplicación, a efectos de dar intervención de competencia a las áreas pertinentes, emitir los correspondientes actos administrativos y elaborar el proyecto de contrato a ser suscripto por el organismo requirente.*

5) *Los organismos requirentes deberán facilitar, en caso que la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones lo considere pertinente, el personal idóneo que permita concretar, con la mayor celeridad posible, el presente procedimiento.*

6) *Independientemente del procedimiento previsto en los incisos anteriores, los Directores de Administración de las dependencias mencionadas en el inciso 1) o los funcionarios que hagan sus veces, deberán remitir a la Secretaría de Estado de la Gestión Pública y Contrataciones, dentro de los 10 días de la vigencia del presente Decreto y mediante nota expresa, el listado de la totalidad de los inmuebles alquilados, cuyos contratos se encuentren vigentes a esa fecha, como así también copia certificada de los mismos, la denominación específica de las áreas que funcionan en dichas oficinas y las condiciones y características de cada inmueble locado, de conformidad a la Planilla que como Sección B del Anexo I forma parte integrante del presente.*

**CIRCULAR N° 2/2008 OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES INC. 3, 4, 5 Y 6**

**INC. 3:** *Antes de la contratación, o en su caso, de la comunicación de la pre-adjudicación a los proponentes, se remitirá el expediente a ésta Oficina, incluyendo el Informe de la Comisión de Pre-adjudicación o la decisión del responsable administrativo respecto de la elección de la cotización más conveniente.*

**INC. 4:** *Verificados los precios, si constituyen ofertas válidas y convenientes a los intereses del Estado, serán devueltos los expedientes con el visto bueno correspondiente. De corresponder, y atendiendo razones de economía procesal, se remitirá a la Contaduría General de la Provincia, para su intervención de competencia. Por ende, se sugiere cumplimentar toda la documentación a tal efecto.*

**INC. 5:** *Si en aplicación de lo establecido en los artículos 44 y 45 del Reglamento de Contrataciones, algún renglón o parte de éste resultase oferta inválida o inconveniente, el procedimiento a aplicar es el que surge del artículo 64 inciso 2 apartado b) de la Ley 2141. Vale decir, que la contratación original sigue su curso excepto para ese renglón o parte del mismo, para el cual se habilita la contratación directa, en otro trámite, en las condiciones del artículo 75 inciso b) del reglamento de contrataciones, a un precio que no supere el 5% del valor que surge del dictamen de ésta Oficina.*

**INC. 6:** *Las contrataciones directas cotizadas a precios inconvenientes serán desestimadas.*

*Quedan exceptuadas del procedimiento establecido ut supra, las contrataciones de servicios públicos y aquellas a que hace referencia el decreto 2748/96 (cobertura de seguros por parte del BPN).*



**¿Precio Inconveniente o Conveniente?**

Con toda la documentación indicada en 2.9 el expediente ingresa a la OPC a través de su Mesa de Entradas y Salida y es derivada al área de análisis de precios, a efectos de la evaluación de la razonabilidad de precios.

## ANEXO II

El analista responsable del trámite, generalmente coincidente con quien participó en el Acto de Apertura de sobres, procede a realizar el análisis comparativo de los precios cotizados con los precios de mercado. Para ello, se relevan los precios consultando diversas fuentes de información, a saber: comercios, industrias, catálogos, revistas y publicaciones especializadas, entre otras.

Relevados los precios en el mercado, se procede al análisis, del cual surgen los porcentajes en que los precios cotizados difieren de los relevados. Dichos porcentajes permiten luego, determinar si los valores preadjudicados son convenientes o inconvenientes a la Hacienda Pública.

La OPC emitirá un informe al Área administrativa correspondiente con la opinión favorable o desfavorable respecto de la razonabilidad de los precios de la futura compra o contratación de bienes o servicios.

### 2.9.1 Precio INCONVENIENTE

#### 2.9.1.1 Análisis de la oportunidad de solicitar mejora de precios o desestimar los renglones observados.

##### DESCRIPCIÓN

En caso que del análisis respecto de la razonabilidad del precio surja que el mismo es inconveniente a los intereses fiscales, ya sea en un renglón en particular o en toda la contratación bajo análisis, la OPC recomendará en su informe al organismo contratante solicitar una mejora de precios, especificando para cada renglón con precio observado, cuál es el porcentaje en que supera los valores de mercado.

#### 2.9.1.2 Solicita al proveedor mejora de precios

Si el organismo contratante obtiene como respuesta de la OPC una opinión desfavorable respecto de la razonabilidad del precio, sea en el todo o en algunos de los renglones cotizados, cursará al proveedor correspondiente una nota solicitando mejorar los precios ofertados oportunamente.

Utilizando los principios de economía procesal, el Área Administrativa puede especificar en dicha nota los porcentajes, a fin de proporcionar al proveedor un valor orientativo que le permita realizar una nueva cotización a precios convenientes y razonables a la Hacienda Pública.



#### ¿Acuerda Mejora de Precios?

#### 2.9.1.3 Acuerda Mejora

Para aquellos casos en los que el proveedor acceda total o parcialmente a la mejora sugerida, el documento que la acredita se incorpora al expediente para ser remitido nuevamente a la OPC a fin de constatar que los nuevos precios cotizados se encuentren dentro de los márgenes de razonabilidad establecidos.

En caso que la mejora propuesta impacte en el precio de manera tal que se ajuste a los valores de mercado, la OPC emitirá opinión sin observaciones, remitiendo el expediente al Área Administrativa correspondiente, para que proceda a notificar a los proveedores del resultado de la preadjudicación.

En los casos que el Área Administrativa así lo indique, luego de la intervención de la OPC el expediente será remitido a la CG, nuevamente fomentando el principio de economía procesal y en un todo de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Contrataciones Art. 51°.

Si aún con la mejora de precios ofrecida, los precios cotizados continúan siendo inconvenientes a los intereses fiscales, se procederá según lo descripto en 2.9.1.2. o en su defecto, la Administración contratante tiene la facultad de realizar un nuevo llamado a fin de obtener precios fiscalmente convenientes.

#### 2.9.1.4 No acuerda Mejora

Contrario sensu, en caso que el proveedor no acepte realizar una mejora de precios, el organismo contratante evaluará la posibilidad de desestimar los renglones que resulten inconvenientes y podrá instrumentar un nuevo llamado o bien realizar una contratación

directa por los mencionados renglones según lo establecido en el art.64 inc.2 (b) de la ley de Administración Financiera y Control N°2141.

### 2.9.2 Precio CONVENIENTE

Si la OPC no realiza observaciones respecto de la razonabilidad del precio de la compra o contratación, ésta remitirá las actuaciones con opinión favorable al Área Administrativa correspondiente, quien procede a notificar a los proveedores del resultado de la preadjudicación.

En los casos que el Área Administrativa así lo indique, luego de la intervención de la OPC el expediente será remitido a la CG, nuevamente fomentando el principio de economía procesal y en un todo de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Contrataciones Art. 51°.

Si se tratase de una contratación referida al alquiler de vehículos, las actuaciones pasan al punto 2.10, Intervención de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de la Gestión Pública, dependiente de la Secretaría de la Gestión Pública. Se tratarse de otro rubro procede directamente la tare descripta en el punto 2.11, Notificación a los proveedores del resultado de la preadjudicación.

### NORMATIVA

#### **LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141**

##### **ART. 64° INC. 2 (b)**

*No obstante lo establecido en el artículo 63, inciso a), podrá contratarse:*

*2) Directamente:*

*b) Cuando la licitación pública, privada o el remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas o admisibles.*

#### **Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones.**

**ART. 51°:** *La intervención de la Contaduría General previo al acto aprobatorio de contrataciones, deberá ser gestionada por el Director de Administración o funcionario que haga sus veces, en la forma, tiempo y condiciones que establezca el citado organismo de control. El Ministro del Área o el Contador General podrán solicitar la intervención de la Fiscalía de Estado cuando la importancia o la especificidad de la contratación a aprobar así lo aconseje.*

**ART. 75°:** *En las contrataciones directas a que se refiere el artículo 64 inciso 2) de la Ley 2141, el titular del Organismo interesado será responsable exclusivo de la existencia de la causal de excepción que se invoque, como asimismo de la conveniencia fiscal que la inversión representa, debiendo en todos los casos fundamentarla con mención del apartado que la comprenda.*

*Además establézcanse las siguientes normas a las que se ajustarán los pedidos de contratación que se involucren en los apartados de excepción que se detallan:*

*a) Deberá probarse que no existe tiempo material para efectuar un nuevo acto licitatorio, sin perjuicio para el servicio, continuándose la tramitación en el mismo cuerpo del expediente.*

*b) Deberá probarse que la urgencia es concreta, inmediata, imprevista y objetiva.*

*c) La exclusividad y falta de sustitutos deberá probarse mediante certificación expedida por organismos competentes.*

*d) En las compras en remate público el monto máximo a abonar será determinado reservadamente por reparticiones técnicas en la materia.*

*e) La capacidad artística, técnica o científica, se fundamentará en antecedentes que así lo acrediten.*

*f) Quedará a cargo de la jurisdicción respectiva la fijación del precio de venta de los productos a que se refiere este apartado.*

*g) El precio de venta será fijado por organismos técnicos competentes. Las contrataciones directas indicadas en este artículo, se publicarán una vez al mes en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto cada Servicio Administrativo Financiero informará las correspondientes a su jurisdicción.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

**ART. 76°:** *Para las contrataciones directas de hasta la suma indicada en el artículo 1° de este Reglamento deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:*

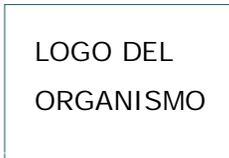
1. *La facultad de contratación directa no rige para las erogaciones que fuere menester ejecutar con destino a la realización de un trabajo o servicio determinado, cuando el conjunto de los mismos supere la cantidad indicada en el inciso d) del artículo 1° de este Reglamento, aunque individualmente consideradas no alcancen a dicha cifra.*

2. *El organismo contratante deberá asegurarse por los medios a su alcance que el precio cotizado sea el más conveniente de plaza a la fecha de la contratación.*

*Queda expresamente determinado que la conformidad del Director de Administración, prestada con su firma en la respectiva factura o en la planilla respectiva de gastos realizados en forma directa, implica la certificación del cumplimiento de las exigencias establecidas en este artículo.*

**ART. 77°:** *La presentación y conformidad de las facturas correspondientes a las contrataciones directas se ajustarán a la forma y plazos establecidos en los artículos 66° y 67° del presente Reglamento.*

MODELO SOLICITUD DE MEJORA DE PRECIOS



Neuquén,.....de..... de 201...

**Sres.** *(Nombre del proveedor)*

*(Domicilio del proveedor)*

*(Localidad)*

**S**\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**D:**

REF: EXPTE. N° ...../.....

*(Modalidad de Contratación y N°)*

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con el objeto de comunicarle que en relación a su oferta realizada para la presente contratación, el precio cotizado para el renglón N° ....., supera a los valores de mercado en el orden del.....%, el cotizado para el renglón N°....., supera en el orden del .....%, *(sucesivamente)*.

En consecuencia solicito a Ud. tenga a bien realizar una mejora de la oferta cotizada para el/los mencionados renglones, dentro de las ....Hs de recibida la presente, en esta *(especificar oficina)*.

Atentamente.-

**Queda Usted debidamente Notificado.-**

-----  
*FIRMA DEL RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO*

**2.10 Intervención de la Secretaría de la Gestión Pública (Coordinación Administrativa – Subsecretaría de la Gestión Pública) si la contratación refiere a alquiler de vehículos**

DESCRIPCIÓN

Para los casos de alquiler de vehículos, se debe dar nuevamente intervención a la Secretaría de la Gestión Pública en esta instancia, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1344/10.

NORMATIVA:

**DECRETO 1344/10** – Remitirse a normativa expuesta en el Punto 1.4.3

**2.11 Notificación a los proveedores del resultado de la Preadjudicación**

DESCRIPCIÓN

El Área Compras recibe las actuaciones remitidas por la OPC y notifica a los oferentes del resultado de la preadjudicación. Ello con la finalidad de dar a conocer los resultados de la compulsión y a su vez, habilitar el plazo legal previsto para la formulación de observaciones que los proveedores estimaren corresponder.

Dichas observaciones, deben ser presentadas dentro de los plazos previstos en el Decreto Reglamentario N° 2758/95, 3 días hábiles para licitaciones públicas o privadas y 24 horas para los concursos de precios. Las mismas deben ser resueltas por la autoridad jurisdiccional. Si bien la normativa no establece plazo para la mencionada resolución, existe un plazo fáctico que debe ser considerado a estos efectos y es, el de vencimiento del mantenimiento de las ofertas.

El Módulo de Compras y Contrataciones del SAFIPRO, permite generar las notificaciones sub-análisis a los oferentes.

Todas las notificaciones que se realizan a los oferentes deben ser incorporadas a las actuaciones.

NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART.49°:** La preadjudicación será hecha conocer a los proponentes en el lugar, día y hora que se determine, la que no tendrá respecto de los preadjudicatarios efecto jurídico alguno. En el acto se les hará conocer los cuadros comparativos de las ofertas. Los oferentes tendrán un plazo perentorio de tres (3) días hábiles, a partir de dicha notificación para formular las observaciones que estimen corresponder. Dicho plazo se reducirá a veinticuatro (24) horas cuando se trate de concursos de precios.

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE PREADJUDICACIÓN

LOGO DEL ORGANISMO
-----------------------

Neuquén,.....de.....de 201..

**Sres.** *(Nombre del proveedor)*

*(Domicilio del proveedor)*

*(Localidad)*

**S**\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**D:**

**REF: EXPTE. N°**...../.....

*(Modalidad de Contratación y N°)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de comunicarle que el día.../.../... a la hora...:.... será puesta a su disposición la Preadjudicación realizada bajo la modalidad...*(Modalidad de contratación)*, en cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y en el Art. 49 del Reglamento de Contrataciones.

Se detallan a continuación los renglones que le han sido preadjudicados:

RENLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ÍTEM

La suma de los renglones que le fueron preadjudicados asciende a un total de **PESOS**..... (**\$**.....).

La presente Preadjudicación no produce efecto jurídico alguno y por tanto cualquier observación a formular, deberá efectuarse dentro de los.(.....) días hábiles/horas, a partir de la fecha indicada.

Asimismo se le informa que deberá completar la siguiente documentación *(Especificar documentación faltante)* según lo establecido en el presente Pliego de Bases y Condiciones. *(En caso de corresponder)*.

De ser adjudicado, deberá Usted sustituir la Garantía de Oferta en los términos del Artículo N° 25° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia.

**Queda Usted debidamente Notificado.-**

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

MODELO NOTIFICACIÓN DE NO PREADJUDICACIÓN



Neuquén, .....de.....de 201...

**Sres.** *(Nombre del proveedor)*

*(Domicilio del proveedor)*

*(Localidad)*

S \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_D:

**REF: EXPTE. N°** ...../.....

*(Modalidad de Contratación y N°)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de comunicarle que el día .../.../... a la hora ...:... será puesta a su disposición la Preadjudicación realizada bajo la modalidad ...*(Modalidad de contratación)*, en cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y en el Art. 49 del Reglamento de Contrataciones.

La presente Preadjudicación no produce efecto jurídico alguno y por tanto cualquier observación que deba formularse, deberá efectuarse dentro de los....(.....) días hábiles, a partir de la fecha indicada.

Asimismo le comunicamos a Uds. que no ha sido preadjudicados en ninguno de los renglones componentes de la presente compulsa.

**Queda Usted debidamente Notificado.-**

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO

**2.12 Revisión de la legalidad del proceso (Contaduría General de la Provincia)**

DESCRIPCIÓN

Luego de remitidas las notificaciones correspondientes y transcurrido el plazo establecido en el Art. 49° del Decreto Reglamentario N° 2758/95, las actuaciones se remiten a la Contaduría General de la Provincia para su intervención de competencia.

La Contaduría General interviene en las actuaciones por aplicación del artículo 51° del Reglamento de Contrataciones. Es el órgano rector de los sistemas de control interno de la Hacienda Pública, y en tal sentido actuará como Auditoría Interna del Poder Ejecutivo.

Tiene dos momentos de intervención, antes de la emisión del acto administrativo que genera derechos a favor de terceros, vale decir, la norma legal definitiva, y con posterioridad, cuando realiza el control de la rendición de fondos invertidos por Cargos Específicos, artículo 62 de la Ley y TGF (Transferencia Global de Fondos).

El control lo hace en cumplimiento de sus funciones, regladas por la Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control.

NORMATIVA

**LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95.- DECRETO  
REGLAMENTARIO N° 2758/95**

**ART. 5° Ley:** *Serán órganos ejecutores del sistema de control, en los términos del artículo 4°:*

- a) *El Tribunal de Cuentas de la Provincia, quien ejercerá el control externo de la hacienda pública.*
- b) *La Contaduría General de la Provincia, en los términos del título V de la presente Ley, y las comisiones de auditoría que designe la Contaduría General de oficio o por indicación del Poder Ejecutivo, con la competencia e integración que fije la reglamentación.*
- c) *Cada órgano de la Administración provincial con relación a los diversos tipos de recursos de cuya administración es responsable.*
- d) *Las unidades operadoras de los diferentes sistemas, en la forma y con los alcances que establezca la reglamentación.*
- e) *Las unidades de auditoría interna que se constituyan en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y las que establezca el Poder Ejecutivo en aquellos organismos de su jurisdicción.*

**ART. 5° Dec:** *Las Contrataciones serán requeridas por escrito por los Organismos interesados, los que determinarán como mínimo, lo siguiente:*

- a) *La especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En el caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.*
- b) *Su costo o valor de venta estimados.*
- c) *Destino o aplicación.*
- d) *Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.*
- e) *Todo antecedente de interés para mejor apreciar lo solicitado y fijar con precisión, cuando corresponda, la imputación del gasto*

**ART. 62°:** *El Poder Ejecutivo podrá autorizar a los órganos administrativos a mantener fondos denominados "permanentes" para ser utilizados en la atención de pagos conforme a las características, modalidades o urgencia que no permita aguardar la respectiva provisión de fondos, según establezca la reglamentación.*

*La entrega de fondos por parte de la Tesorería General o de las Tesorerías de los entes descentralizados, a las dependencias o servicios en que se autoricen, constituirán anticipos de fondos que se registrarán en la forma que establezca la reglamentación, de manera que periódicamente puedan formularse las liquidaciones respectivas en los términos de los artículos 28 y 29, cuando corresponda.*

**ART. 77° Ley:** *La Contaduría General de la Provincia será el órgano rector de los sistemas de control interno de la hacienda pública, y en tal sentido actuará como Auditoría Interna del Poder Ejecutivo.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

**ART. 77° Dec:** *El sistema de control interno se conforma con la Contaduría General de la Provincia, y las unidades de auditoría interna creadas conforme lo establece el artículo 5° inc. e) de la Ley.*

*La Contaduría General de la Provincia actuará como órgano normativo, de supervisión y coordinación del sistema de control interno, y cumplirá sus funciones de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 79° de la Ley y concordante de este reglamento a fin de promover la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información contable, una adecuada protección de los bienes del Estado, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, proporcionando un servicio a la organización que asegure un razonable cumplimiento de los sistemas de control implementados.*

*El modelo de control que aplique y coordine la Contaduría General propenderá a ser integral e integrado, y comprenderá aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones y estar fundado en criterios de economía, eficacia y eficiencia. En tal sentido, cada Jurisdicción o Entidad se concibe como un todo que cumple funciones, realiza procesos, obtiene resultados, y toma decisiones en el marco de los principios generales del artículo 3° de la Ley.*

*Las unidades de auditoría interna creadas conforme a lo establecido en el artículo 5° inc. e) de la Ley y concordante de esta reglamentación, además de las normas que dicte la Contaduría General en su carácter de órgano rector, deberán:*

- a) Aplicar el modelo de control que se establece en este artículo.*
- b) Realizar todos los exámenes integrales e integrados de las actividades, procesos y resultados de la Jurisdicción o Entidad a la cual pertenezcan.*
- c) Informar a la Contaduría General la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de Administración Financiera y Control Interno.*
- d) Antes del 31 de octubre de cada año, presentar a la Contaduría General el plan anual de trabajo del año siguiente para su aprobación.*
- e) Confeccionar informes y realizar recomendaciones a las Jurisdicciones y Entidades con el objeto de asegurar el debido cumplimiento de los principios generales del artículo 3° de la Ley.*
- f) Presentar bimestralmente a la Contaduría General un informe con lo actuado en el período que incluirá las observaciones detectadas y las recomendaciones realizadas.*

**ART. 79° Dec:** *Para cumplir su objetivo, la Contaduría General podrá:*

- 1.- Disponer la realización de auditorías financieras, de legalidad y de gestión, así como también estudios, pericias, investigaciones y consultorías sobre la evaluación de programas, proyectos y operaciones. Cuando la magnitud, naturaleza o especialidad de los trabajos lo aconseje, podrá recurrir a la contratación de servicios profesionales independientes.*
- 2.- Adoptar las medidas necesarias para ejercer las funciones de coordinación y supervisión que le acuerda la Ley.*
- 3.- Establecer los requisitos mínimos para la integración de las Unidades de Auditoría Interna, su organización y funcionamiento. Requerir de sus integrantes calidad técnica y especialidad profesional adecuadas a la actividad sustantiva desarrollada por la jurisdicción o entidad.*
- 4.- Aprobar los planes de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna y requerir información sobre la ejecución y los resultados de los mismos.*
- 5.- Formular recomendaciones a las Jurisdicciones o Entidades para asegurar un debido acatamiento a las normativas impartidas, y efectuar un seguimiento de las conductas logradas.*
- 6.- Disponer la transferencia a la Tesorería General de aquellos fondos que a su juicio se encuentren ociosos o sin aplicación.*

*Para el cumplimiento de sus actividades, la Contaduría General, tendrá acceso a todos los registros documentales, magnéticos, documentación de respaldo, y lugares de trabajo necesarios para al cumplimiento de sus funciones.*

**ANEXO II**

*La coordinación que se establece en el artículo 79° inciso c) de la Ley, se refiere a aquellos aspectos que sean factibles de compatibilizar y/o complementar teniendo en cuenta las diversas competencias de cada uno de los organismos de control.*

*El procedimiento para la aplicación de las comunicaciones al Poder Ejecutivo, indicadas en el artículo 79° incisos f) y j) será el establecido en el artículo 110° de la Ley.*

*Las comunicaciones que la Fiscalía de Estado deba efectuar al inicio de juicios a favor o en contra del Estado, así como sus sentencias definitivas, deberá efectuarlas dentro de los quince (15) días de producidas dichas circunstancias o de tomado conocimiento de las mismas.*

**2.13 Intervención de la Subsecretaría de Hacienda**

En aquellos casos en que la contratación requiera la afectación de ejercicios futuros o se trate de una contratación para la Locación de Servicios, se debe dar intervención a la Subsecretaría de Hacienda para las aprobaciones pertinentes.

Para el caso en que se deban afectar ejercicios futuros, se remitirá el trámite al Área de Control Presupuestario de la Subsecretaría de Hacienda, y si se tratase de Locación de Servicios, deben remitirse las actuaciones al Área de Ocupación y Salarios perteneciente a dicha Subsecretaría.

NORMATIVA:

**LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95.- DECRETO REGLAMENTARIO N° 2758/95**

**ART. 18° Ley:** *No podrán aprobarse gastos que incidan en ejercicios futuros, salvo que se encuadren en alguna de las siguientes situaciones:*

- a) *Gastos reapropiados en virtud de lo establecido en el **artículo 17**, inciso b).*
- b) *Convenios con organismos públicos, incluyendo la ejecución de obras con financiamiento especial.*
- c) *Contratación de bienes y servicios en general, sobre cuya base sea la única forma de asegurar la prestación regular y continua de los servicios del Estado.*
- d) *Proyectos de inversión, obras o equipamiento previstos expresamente en el Presupuesto que incidan en más de un (1) ejercicio.*
- e) *Para operaciones de crédito público, siempre que exista autorización legislativa.*

**Artículo 34° Ley:** *La Dirección Provincial de Finanzas será el órgano rector en materia de Presupuesto del sector público provincial, a cuyo efecto, y sin perjuicio de las que establezca la reglamentación, tendrá las siguientes funciones:*

- 1) *Asesorar en materia presupuestaria a todos los organismos de la Administración provincial y dirigir la coordinación y confección del proyecto de Presupuesto del sector público provincial.*
- 2) *Proponer al Ministerio de Hacienda, Obras y Servicios Públicos, a través de la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas, los lineamientos para la elaboración del Presupuesto anual.*
- 3) *Dictar las normas técnicas para la formulación, ejecución y evaluación de los Presupuestos de los organismos y entidades comprendidos en el artículo 6°.*
- 4) *Analizar los proyectos de Presupuesto de los organismos centralizados y descentralizados dependientes del Poder Ejecutivo y emitir informe técnico. Respecto de las empresas y sociedades del Estado, analizará los proyectos de Presupuesto y presentará los respectivos informes a consideración de la autoridad ministerial superior.*
- 5) *Participar en la confección de los planes de obras públicas.*
- 6) *Evaluará la ejecución presupuestaria de los organismos de la Administración provincial en sus aspectos físicos y financieros, realizando un análisis de los resultados obtenidos y efectuando las recomendaciones que estime conveniente. La reglamentación establecerá las normas técnicas para instrumentar dichos procedimientos y de las pautas de información a aplicar.*
- 7) *Intervenir previamente los proyectos de normas legales vinculados a*

*modificaciones del Presupuesto.*

8) *Intervenir en la afectación presupuestaria de ejercicios futuros.*

9) *Intervenir en la confección del proyecto de Ley anual de Remuneraciones, como así también en los requerimientos de cargos de planta de personal y su control.*

10) *Intervenir en las relaciones financieras con los municipios y comisiones de fomento.*

*Los organismos y entidades comprendidas en el artículo 24 y las sociedades y empresas del Estado también serán responsables de cumplir con las disposiciones que en materia presupuestaria establece esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas que emita la Dirección Provincial de Finanzas.*

*Para el cumplimiento de sus fines la Dirección Provincial de Finanzas estará a cargo de un director, integrando la misma un subdirector y un cuerpo de analistas y demás personal que le asigne la Ley de Presupuesto. Los cargos de director y subdirector deberán ser desempeñados por profesionales en Ciencias Económicas.*

**Artículos 34° Dec:** *Las unidades de presupuesto de cada jurisdicción u organismo, centralizarán la información sobre la ejecución física de sus respectivos presupuestos. Para ello deberán:*

a) *Determinar conjuntamente con los responsables de la ejecución de las categorías programáticas, las unidades de medida para cuantificar las producciones terminales e intermedias consideradas relevantes.*

b) *Informar sobre la ejecución física de sus respectivos presupuestos a la Dirección Provincial de Finanzas en la forma y oportunidad que este organismo determine.*

*La Dirección Provincial de Finanzas deberá:*

a) *Preparar, una vez recibida la información señalada en el inciso b) anterior, sus propios informes de evaluación sobre la ejecución de los presupuestos y efectuar las recomendaciones del caso a las autoridades superiores y a los responsables de las unidades ejecutoras.*

b) *Exponer en sus informes y recomendaciones, su opinión técnica respecto de la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia operacional, teniendo en cuenta los resultados físicos y económicos obtenidos y los efectos producidos por los mismos.*

c) *Al cierre del ejercicio preparará un resumen anual sobre el cumplimiento de las metas por cada jurisdicción u organismo, incorporando los comentarios sobre las medidas correctivas adoptadas durante el ejercicio y los resultados de las mismas. Dicho resumen será incorporado a la Cuenta General del Ejercicio.*

## **2.14 Promulgación de la Norma Legal Definitiva**

### **DESCRIPCIÓN**

Previo a la promulgación de la norma legal, debe procederse a la readecuación de su contenido de acuerdo a las observaciones vertidas por las distintas Áreas intervinientes en el proceso, y, en su caso, luego de realizadas las correcciones pertinentes, volverse a dar intervención a las áreas que generaron la observación.

Otro aspecto importante a tener en cuenta a esta altura del proceso es la verificación de la vigencia del plazo de mantenimiento de oferta. Teniendo en cuenta que la promulgación de la norma definitiva importa la aprobación de la contratación, y considerando los plazos procesales de la firma, es menester tener especial consideración de esta cuestión antes de proseguir el trámite.

La normativa vigente establece tácitamente en el Art. 52° del Reglamento de Contrataciones un plazo máximo para la adjudicación, dicho plazo es el de vencimiento de mantenimiento de la oferta oportunamente expresada en los pliegos. Caso contrario, deberá solicitarse al proveedor en cuestión, la extensión del plazo de vencimiento de la oferta.

En caso de que el proveedor no acepte extender el mantenimiento de oferta, ésta caduca automáticamente y por ende, será necesario seleccionar a otro de los proveedores que participaron de la compulsa y continuar con los pasos siguientes a ello (remitirse al punto 2.7.2).

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

Si el proveedor en cuestión fuese el único oferente, se redactará la correspondiente norma legal en la que se declara fracasado el proceso y se requiere autorización para un segundo llamado o una contratación directa en aplicación del Art. 64 de la Ley de Administración Financiera y Control N° 2141.

Con la debida autenticación del responsable administrativo del organismo contratante, cumplidos todos los requisitos establecidos en el Art. N° 7 del decreto 1449/2000, se eleva la norma legal definitiva para la aprobación del Gobernador, Ministro, Secretario o Subsecretario respectivo.

La aprobación es un acto constitutivo y le otorga eficacia jurídica y fuerza ejecutoria. Los efectos jurídicos se producen a partir de la fecha del acto aprobatorio y no con retroactividad a la fecha del acto originario.

NORMATIVA

**Decreto 1449/2000 Reglamento para la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones**

**ART 8°:** PROCESO DE FIRMA: *La Subsecretaría General de la Gobernación u organismo que institucionalmente le suceda, es el organismo encargado de poner a consideración del señor Gobernador los proyectos de Decreto que cada Ministerio eleve para la firma del mismo.*

*El organismo de origen remitirá el original del proyecto de Decreto debidamente refrendado por él o los ministros intervinientes y cinco (5) copias autenticadas por el Subsecretario del área o Director administrativo facultado para tal fin. Deberá adjuntarse, además, un ejemplar del proyecto donde consten las firmas de todos los funcionarios que hayan intervenido en los distintos actos preparatorios, emitiendo orden, dictamen u opinión.*

*Cuando se adoptan medidas en Acuerdo General de Ministros, el proyecto elevado a la firma del Gobernador deberá estar refrendado por la totalidad de los señores Ministros, en el orden establecido en la Ley Orgánica de Ministerios vigente.*

*Se remitirá adjunto al Proyecto de Decreto, el expediente originario. En todos los casos, el Proyecto irá acompañado de un extracto o copete, explicativo sucinto, que exprese el fundamento de la norma legal tramitada.*

**ART. 14°:** CONTENIDO: *Los Expedientes administrativos preparatorios de cada proyecto de norma que se remita a la firma del señor Gobernador de la Provincia deberán contener las siguientes formalidades:*

- a) La numeración identificatoria correspondiente al registro oficial que lo haya iniciado.*
- b) Las intervenciones de todos los organismos de control técnico-legales que corresponde a la materia que aborde el citado proyecto.*
- c) Contará como última foja útil con el Anteproyecto debidamente autenticado por las autoridades administrativas (Subsecretario, Presidente de Ente Descentralizado o en su caso Director General que certifique la correspondencia entre el proyecto a la firma del Señor Gobernador y las copias que acompañan así como la responsabilidad sobre el cumplimiento de todos los pasos previos que deriven de la aplicación de las normas legales que sean de aplicación para el caso específico.*
- d) Para el caso en que el Expediente administrativo cuente con dos o más cuerpos (de acuerdo a las previsiones del Artículo 134° de la Ley N° 1284 el organismo de origen elevará a la Subsecretaría General solo aquel cuerpo en el que consten las actuaciones decisorias de la misma, reteniendo el resto del expediente hasta que se devuelvan las actuaciones.*
- e) En aquellas normas que regulen actividades específicamente derivadas de la administración del recurso humano de la Administración, se deberá incluir como requisito indefectible, todas intervenciones de las áreas directamente involucradas con la medida, así como la inclusión de los números de empleados o legajo personal y partidas presupuestarias a las que pertenezca el cargo..*

**2.15 Adjudicación**

DESCRIPCIÓN

La promulgación de la norma legal definitiva -etapa anterior- aprueba la adjudicación. La adjudicación es un acto administrativo por el cual el organismo requirente selecciona,

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

basándose en el dictamen de la Comisión Asesora de Preadjudicación, la oferta más conveniente.

Este acto administrativo pone fin al procedimiento de compulsión precontractual.

Para los usuarios de SAFIPRO, el sistema permite ubicar la operación de compras o contrataciones a través del N° de expediente y luego continuar el trámite de acuerdo a lo resuelto por la Comisión Asesora de Preadjudicación, accionando ADJUDICAR, o bien utilizando un criterio distinto al aconsejado por la Comisión, cuya opción es ejecutada a partir del botón NO ADJUDICAR, pudiendo en este caso optar por otra propuesta.

NORMATIVA

**LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141.**  
**TÍTULO III DE LAS CONTRATACIONES**

**ART 63°:** Las contrataciones se ajustarán a los siguientes principios generales:

- a) Todo contrato se hará por licitación pública, cuando del mismo se deriven gastos, y por remate o licitación pública, cuando se deriven ingresos.
- b) **La adjudicación se realizará a las ofertas que resulten más convenientes a los intereses de la hacienda pública.**
- c) Aplicación de pautas de economía, eficacia y eficiencia en la gestión de adquisición, financiación y en los trámites operativos y administrativos relacionados con las adquisiciones.
- d) Concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas en condiciones análogas

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 25°)** Previa a la contratación directa o adjudicación de una propuesta, cuyo monto exceda del indicado en el artículo 64° inciso 1) de la Ley, se intimará al preadjudicatario para que dentro de los cinco días – término que se adicionará al plazo de mantenimiento de oferta - constituya a favor del Estado Provincial una garantía no inferior al 15% de la adjudicación, en sustitución de la garantía de oferta.

El preadjudicatario podrá optar por alguna de las siguientes formas de constitución:

- a) Póliza de Seguro, con vigencia hasta el cumplimiento del contrato, en la que el fiador haga expresa renuncia al beneficio de exclusión, constituyéndose en liso, llano y principal pagador y que no contenga restricciones ni salvedades.
- b) Fianza Bancaria, en similares términos que los requeridos en el inciso a).
- c) Depósito en efectivo en Banco Provincia del Neuquén, a la orden conjunta con el organismo contratante.
- d) Cheques Certificados contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la licitación, o giro postal o bancario.
- e) Títulos de la Deuda Pública Nacional o de la Provincia del Neuquén, aforados a su valor nominal, salvo que tengan cotización en el Mercado de Valores en cuyo caso se tomará la cotización del día anterior al de su presentación.
- f) Afectación de créditos que el proponente o adjudicatario tenga liquidados y al cobro en otros organismos de la Administración Provincial, a cuyo efecto el interesado deberá presentar en la fecha de la constitución de la garantía las certificaciones pertinentes.

El incumplimiento de la obligación que impone este artículo en el plazo establecido tendrá los efectos del desistimiento de la oferta y el preadjudicatario se hará pasible de la penalidad prevista en el artículo 71° apartado 1.

En aquellas contrataciones en que este previsto el otorgamiento de anticipos deberá afianzarse el equivalente al monto adelantado en alguna de las formas previstas en el presente artículo.

No obstante lo establecido en el párrafo precedente, las contrataciones que no excedan el monto establecido por el Artículo 64° - Inc. 1) de la Ley 2141 que se formalicen con Productores o Proveedores Neuquinos inscriptos en el Padrón de Proveedores según la modalidad del Decreto 2700/00, o norma que lo sustituya en el futuro, podrán afianzar los anticipos mediante una garantía extendida en un pagaré a la vista por el monto del anticipo otorgado, el que deberá suscribirse por quienes tengan el uso de la firma social o poder suficiente en su caso.

**ART. 28°:** Resuelta la adjudicación, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaron adjudicatarios una vez cumplido, de corresponder, el requisito a que alude el

*artículo 25º. Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán de oficio las garantías a los adjudicatarios*

**ART. 45º:** *La preadjudicación recaerá en la propuesta que mejor contemple la calidad y el precio en relación a la satisfacción de las necesidades que originaron el pedido de contratación, teniendo en cuenta los principios del artículo 63º de la Ley.*

**ART. 48º:** *Serán consideradas ofertas iguales a los fines de este reglamento, aquellas que analizadas en función de los criterios sustentados por el artículo 45º no se diferencien en precio y calidad. En tal caso serán llamados los proponentes a mejorar el precio en remate verbal o por escrito y en la fecha que se establezca. De persistir la igualdad se preadjudicará por sorteo.*

*El sorteo se efectuará en presencia de los interesados, si los hubiere, labrándose acta Sin perjuicio de lo anterior, la administración tendrá también en cuenta para determinar que dos o más ofertas resultan igualmente convenientes y en paridad de condiciones, para llamar a mejora de oferta, las cotizaciones de empresas, profesionales y técnicos neuquinos que ofrezcan precios con una diferencia que no supere en más de un cinco (5) por ciento a la propuesta de menor monto, cuando ésta sea de un oferente no neuquino. La solicitud de mejora de oferta se realizará dentro de las cuarentas y ocho (48) horas de la apertura de ofertas para que, por única vez, y dentro de un plazo de cinco (5) días, puedan igualar la mejor oferta, en cuyo caso se adjudicará a la empresa neuquina.*

*Si la invitación a mejorar ofertas comprendiera a más de un oferente y como consecuencia de ello, más de uno optara por igualar a la menor oferta, la contratación se resolverá, de entre ellos, a favor de aquel cuya oferta original haya sido la más próxima a la que se está igualando. El margen del cinco (5) por ciento se reducirá a razón del 1% anual a partir del sexto año de la vigencia del presente decreto.*

**ART. 50º:** *La autoridad facultada para contratar podrá rechazar todas las propuestas o adjudicar parte de los elementos licitados, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización o diferencia de precio.*

**ART. 52º:** *Para el supuesto caso que no pudieren resolverse las adjudicaciones dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas, el organismo contratante deberá solicitar un nuevo término de mantenimiento, dejando constancia en las actuaciones. La falta de contestación de los proponentes comportará su desistimiento.*

### 3. PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN

#### 3.1 Formalización del contrato o emisión de la orden de compra.

##### DESCRIPCIÓN

Como ya se dijo el acto de adjudicación forma parte integrante del procedimiento administrativo precontractual; que, una vez notificado, se constituye en el primero de la etapa contractual.

El organismo contratante emitirá la orden de compra o gestionará, en su caso la firma del contrato respectivo. La recepción de la orden de compra por parte del adjudicatario hará las veces de notificación de la adjudicación y, por ende, producirá el perfeccionamiento de la transacción.

La suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra formalizan la contratación del Estado con el proveedor comprometiéndose este último a entregar los bienes o prestar los servicios, en el plazo estipulado contractualmente (sea contrato propiamente dicho u orden de compra).

Debido a que el Art. 53º del Reglamento de Contrataciones otorga a la Orden de Compra el carácter de instrumento de notificación, es importante dejar sentados los datos de la persona que la recibe y la fecha de la misma ya que ésta determina el momento en que se empiezan a computar el plazo de cumplimiento del contrato.

Es importante recordar que, vencido el plazo de mantenimiento de oferta (y sus prórrogas), sin haber efectivizado la notificación de la adjudicación, el adjudicatario puede desistir de su oferta, sin penalizaciones, a través del rechazo de la orden de compra.

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

La orden de compra no podrá contener estipulaciones distintas o no previstas en los pliegos, atento a que se estaría violando el principio de la igualdad; debe tenerse presente que las condiciones iniciales no pueden modificarse y subsisten hasta la finalización del contrato, o sea hasta el momento del pago por parte de la administración. La orden de compra que indica plazo inmediato, debe ser cumplida dentro de los 7 días de recepcionada.

Paralelamente a la adjudicación, se procederá a la devolución de las garantías a los oferentes no adjudicados, y a la solicitud al adjudicatario, de la sustitución de la garantía de mantenimiento de oferta por una garantía de cumplimiento de contrato, no inferior al 10% o 15% (dependiendo del monto de la contratación) del monto de la adjudicación. El incumplimiento de esta obligación en el plazo establecido tendrá los efectos del desistimiento de la oferta, siendo pasible el proveedor de la penalidad prevista en el Art. 71 apartado 1.

Para los usuarios del Módulo de Compras y Contrataciones de SAFIPRO, el sistema prevé la opción "Emisión de Orden de Compra" a partir de la identificación del trámite sea por N° de expediente o por N° de solicitud. En este momento, en caso de corresponder, se registra la sustitución de la garantía en los términos del artículo 25° del Reglamento de Contrataciones. A partir de allí en forma automática se emite la Orden de Compra respectiva y se debe generar el compromiso presupuestario en el Sistema Contable Provincial (SICOPRO)

En caso que el servicio administrativo no se encuentre incorporado como usuario al SAFIPRO, genera el correspondiente compromiso presupuestario en el SICOPRO.

Durante la ejecución del contrato, el mismo no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad que aprobó la adjudicación.

Cuando se contrate a través de la modalidad de Orden de Compra abierta, se podrá emitir una sola orden de compra aplicable a toda la ejecución del contrato.

NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 53°:** *El contrato queda perfeccionado con la notificación de la adjudicación resuelta por autoridad competente. La notificación se hará a los interesados mediante Orden de Compra o Provisión o cualquier otra forma documentada, constituyendo la orden para cumplir el compromiso contraído.*

*Forman parte del contrato:*

- a) El pliego de Bases y Condiciones.*
- b) La oferta aceptada.*
- c) Las muestras presentadas según corresponda.*
- d) La adjudicación resuelta por la autoridad competente.*
- e) La notificación de la adjudicación.*

**ART. 54°:** *La orden de compra, o documento que lo reemplace, no deberá contener estipulaciones distintas o no previstas en la documentación que diera origen al contrato. En caso de errores u omisiones, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del organismo que la expidió, con anterioridad a concretar la primera entrega vinculada al contrato sin perjuicio de cumplirlo conforme a las bases de la contratación y oferta adjudicada.*

**ART. 55°:** *Cuando así se hubiere previsto en las cláusulas particulares, el organismo contratante, previo a la adjudicación, podrá aumentar o disminuir el total a adjudicar en un porcentaje que no exceda del veinte por ciento (20%).*

**ART. 56°:** *El contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad que aprobó la adjudicación.*



### 3.2 Recepción de bienes y constatación de cumplimiento de la prestación de servicios

#### DESCRIPCIÓN

Los bienes deben ser entregados en el lugar y la fecha determinada por el organismo contratante en la Orden de Compra y el plazo entra en vigencia a partir del momento de la recepción de la misma. En caso de incumplimiento de la entrega de bienes o prestación de servicios en el plazo pactado, el proveedor incurre en mora, siendo pasible de las sanciones previstas en el art. 71 del Reglamento de Contrataciones o las que surjan del Pliego de Bases y Condiciones.

No obstante lo expuesto, el proveedor puede solicitar ampliación del plazo convenido para la entrega o prestación, que podrá ser aceptada por el organismo contratante, mediando razones debidamente justificadas. La prórroga no puede ser superior al plazo contractual de origen.

Se entiende por entrega inmediata, aquella que debe tener lugar dentro de los 7 (siete) días hábiles de recibida la Orden de Compra, no pudiendo en ningún caso prorrogarse por aplicación de lo establecido en el Art. 57° del Reglamento de Contrataciones.

#### **Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 57°** Los adjudicatarios procederán a la entrega de los efectos ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugar y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra el contrato.

No obstante el proveedor podrá solicitar por única vez la prórroga del plazo de cumplimiento de la prestación antes del vencimiento del mismo, exponiendo los motivos de la demora. La prórroga del plazo sólo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas, no hubiera sido el plazo de entrega causal de adjudicación en los términos del artículo 47° in fine del presente Reglamento y las necesidades de la Administración Pública Provincial admitan la satisfacción de la prestación fuera de término. La prórroga será otorgada por la autoridad que aprobó la contratación y no podrá superar el plazo original de la contratación. La negación de la prórroga en el plazo por la autoridad antes citada, no será recurrible.

**ART. 58°** Se entenderá por entrega inmediata la orden a cumplirse por el adjudicatario dentro de los siete (7) días de recibida la orden de compra, provisión o documento que lo reemplace. En ningún caso el plazo así establecido podrá prorrogarse por aplicación de lo establecido en el último párrafo del Artículo 57°).

### 3.3 Control de Recepción

#### DESCRIPCIÓN

El Área requirente es quien debe hacer el control de la recepción de bienes o efectiva prestación de servicios.

Los recibos o remitos firmados en el momento de la entrega, no son definitivos, pues implican que lo entregado está sujeto a revisión, otorgándose a los mismos el carácter de constancia de recepción provisoria.

La recepción definitiva se hará cuando pueda constatarse que los bienes entregados o servicios prestados coinciden con los incluidos en la orden de compra (ofertados y aceptados por el organismo contratante) o contrato suscripto.

La recepción definitiva deber ser resuelta dentro de los cinco días de recibidos los productos objeto de la contratación, salvo cuando estuviesen sujetos a revisiones que justifiquen una plazo mayor.

La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de vicios de fabricación o defectos de origen que se manifestasen en un plazo de 90 (noventa) días contados a partir de esa fecha (vicios ocultos).

#### NORMATIVA

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 59°:** *Los recibos o remitos que se firmen en el momento de la entrada de los artículos a los depósitos u oficinas destinatarias, tendrán el carácter de recepción provisional, sujeta a verificación posterior.*

**ART. 60°:** *La recepción definitiva se efectuará previa confrontación con las especificaciones contractuales, con las muestras tipo o presentadas y con los análisis pertinentes, si así correspondiera. Cuando la adquisición no se haya realizado sobre la base de muestras, o no se haya establecido la calidad de los artículos, queda entendido que éste debe ser de los calificados en el comercio como de primera calidad. Siendo, además, de aplicación la Ley N° 24240 de Defensa del Consumidor.*

**ART. 61°:** *Los titulares de los organismos de la Administración Provincial podrán designar con carácter permanente o especial, inspectores o comisiones que tendrán a su cargo, el recibo de los elementos contratados y certificarán su recepción definitiva. Caso contrario, la misma estará a cargo de los jefes de las oficinas o depósitos destinatarios. Los funcionarios o empleados receptores serán responsables de las aceptaciones en que intervengan.*

**ART. 62°:** *La recepción definitiva será resuelta en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles al de la fecha de entrega de los elementos, salvo cuando deban efectuarse análisis o pruebas especiales que pudieran sobrepasar ese término.*

**ART. 63°:** *Los responsables de las recepciones informarán por escrito al superior de quien dependan, las deficiencias observadas en el cumplimiento del contrato. (2) modificado por el Decreto 1927/05*

*El organismo interesado dispondrá la corrección de las mismas, no pudiendo aceptarse hasta tanto se ajuste a las condiciones convenidas. Dichos responsables requerirán directamente del proveedor la entrega de las cantidades que se hubieran recibido en menos.*

**ART. 64°:** *La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación que se advirtieren con motivo del uso de los elementos entregados, durante un plazo de noventa (90) días contados a partir de la recepción, salvo que por la índole de la contratación se fijara un término mayor en las cláusulas particulares o en las ofertas.*

*El adjudicatario queda obligado a la reposición de los elementos en el plazo y lugar que se le indique.*

**ART. 65°:** *Cuando se trate de mercaderías rechazadas, el adjudicatario será intimado a retirarlas en el término de treinta (30) días. Vencido ese plazo, quedarán de propiedad del Estado sin derecho a reclamación alguna y sin cargo, sin perjuicio de las sanciones a que dé lugar el incumplimiento del contrato.*

### **3.4 Emisión de la Factura por parte del proveedor**

#### DESCRIPCIÓN

Entregados los bienes o cumplidas las prestaciones, el proveedor deberá presentar la factura en el Organismo Contratante, que será conformada por el responsable del Área Requirente. La conformidad a la factura por parte de la autoridad administrativa del organismo contratante, implica que el adjudicatario ha dado cumplimiento a la contratación en los términos y condiciones estipuladas contractualmente.

Por el contrario, la No conformidad de la factura por parte del organismo contratante, significa que la mercadería entregada está defectuosa, o que las cantidades no son las

## PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

### ANEXO II

oportunamente acordadas, o para el caso de los servicios, que no se prestaron según lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

En estos casos, el proveedor deberá emitir una Nota de Crédito a favor del Estado Provincial, en concepto de los bienes no entregados, servicios no prestados, avería de los productos, con el consiguiente ajuste de precios. También puede el proveedor emitir una nota de Crédito en caso de corregir errores por exceso en la facturación, devoluciones o descuentos especiales. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

Por otro lado, puede suceder que el proveedor deba emitir una Nota de Débito a su favor bajo diferentes conceptos, oportunamente aprobados por el organismo contratante y debidamente fundado. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta a favor del proveedor.

#### NORMATIVA:

#### **Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 66º:** *Las facturas serán presentadas por los proveedores en el organismo contratante o en la dependencia que al efecto se indique.*

**ART. 67º:** *Las facturas correspondientes a provisiones o servicios contratados, serán conformadas, dentro de los cinco (5) días de su presentación o de la recepción definitiva de los elementos la que fuera posterior, por parte del Director de Administración del organismo contratante o funcionario en quien delegue y bajo su responsabilidad. Implicará que el adjudicatario ha dado cumplimiento en tiempo y forma, al contrato no siendo necesario ningún otro elemento de prueba.*

**ART. 68º:** *El plazo previsto en el artículo anterior, será interrumpido cuando no se cumpliera por parte del proveedor, algún recaudo legal, administrativo o de trámite.*

**ART. 69º:** *Serán por cuenta del adjudicatario, cuando corresponda, los siguientes gastos, que serán determinados en las cláusulas particulares de los respectivos pliegos:*

- a) *Sellado del contrato en la proporción correspondiente, cuando fuere protocolizado.*
- b) *Costo de análisis, en caso de ser rechazada una mercadería o servicio.*
- c) *Costo de análisis o prueba y gastos pertinentes realizados a requerimiento de los adjudicatarios por su desacuerdo con los ejecutados en oportunidad, de la recepción de los elementos, siempre que los nuevos análisis concuerden con los primeros.*

**ART. 70º:** *Igualmente serán por cuenta del adjudicatario la reparación o reposición, según corresponda, de los elementos destruidos total o parcialmente, a fin de determinar si se ajustan, en su composición o construcción, a los contratados en el caso de que en esa forma se comprueben vicios o defectos en los materiales o en su estructura. En caso contrario, los gastos pertinentes estarán a cargo del organismo adquirente.*

## 4. LIQUIDACIÓN Y PAGO

### 4.1 Constatación de la documentación

Si bien la liquidación del gasto es efectuada por el Área Presupuesto/Contable del Organismo Contratante, el Área requirente o el que ha recepcionado los bienes o constatado la prestación del servicio, debe verificar si se han cumplido todas las condiciones para proceder a su devengamiento y pago, e informar sobre la existencia de posibles sanciones por incumplimiento.

El Área Presupuesto recibirá la facturación presentada por el proveedor, conformada por el área correspondiente, y las Notas de Débito y Crédito, si las hubiere, y toda otra documentación atinente a la contratación de la que surja el cabal cumplimiento de lo pactado.

### 4.2 Libramiento o ejecución del presupuesto

El Área Presupuesto es quien realiza el control legal y administrativo de la documentación inherente a la compra o contratación, vale decir, facturas, remitos, recibos. Es en este momento cuando se procede, de corresponder, a la aplicación de multas.

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

**ANEXO II**

El Reglamento de contrataciones, en el Art. 71 y concordantes indica en caso de incumplimiento penalidades, tanto para los proponentes como para los adjudicatarios. Se describen diversos tipos de incumplimientos y sus respectivas sanciones.

En caso de ser necesario en atención al objeto de la contratación, se recomienda establecer un régimen sancionatorio específico que debe ser incluido en las Cláusulas Particulares del Pliego de Bases y Condiciones, en virtud de los incumplimientos que se pudieran originar en razón de las características específicas de los bienes a adquirir o los servicios a contratar en cada caso, tal lo facultado por el Art. 71 RC in fine.

Verificada la documentación, este Área, contabiliza el libramiento en el Sistema Contable SICOPRO. Pues, una vez concluidas las fases del compromiso, reconocimiento y liquidación se ha determinado por un lado, el uso del crédito para gastar, y por el otro, ha nacido una obligación a cargo del Estado de dar suma líquida de dinero a favor de un tercero.

NORMATIVA

**LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95.- DECRETO REGLAMENTARIO N° 2758/95**

*Art. 28 Ley:* Cumplida la prestación o las condiciones establecidas en el acto motivo de la aprobación del gasto, se procederá a su liquidación a efectos de determinar la suma cierta que deberá pagarse. La erogación estará en condiciones de liquidarse cuando por su concepto y monto corresponda al gasto aprobado, tomando como base la documentación que demuestre el cumplimiento del mismo.

*No podrá liquidarse suma alguna que no corresponda a erogaciones aprobadas en la forma que establece el artículo 20, salvo el caso previsto en el artículo 25 y el artículo 33, segundo párrafo, que se liquidará como consecuencia del acto administrativo que disponga la devolución.*

*Art. 28° Dec:* La liquidación de los gastos será efectuada por los Servicios Administrativos Financieros, o por la Contaduría General de la Provincia en aquellos conceptos que por sus características se haya determinado la liquidación centralizada, una vez producidas las siguientes condiciones:

- a) *Gastos en Personal: conformidad por la efectiva prestación de los servicios durante el período a liquidar o por la procedencia de un ajuste. Dicha conformidad surgirá del sistema único de liquidación de haberes.*
- b) *Adquisición de bienes: la recepción conforme con las bases de la contratación.*
- c) *Servicios prestados por terceros: su prestación conforme con los términos convenidos.*
- d) *Servicios públicos tarifados: factura o liquidación conformada por la dependencia receptora.*
- e) *Aportes y subsidios: resolución de funcionario competente disponiendo el pago, salvo que el mismo surja de cláusula legal contractual.*
- f) *Deuda pública: resolución aprobatoria del pago de la amortización y/o intereses de cada obligación. En los casos en que se hayan convenido los vencimientos, intereses y la forma de pago, la norma aprobatoria del convenio dará lugar a la liquidación del gasto previo a cada vencimiento.*
- g) *Aportes a entidades descentralizadas y a otros Poderes (comprende las erogaciones figurativas): Según las normas que a tal efecto establezca la Subsecretaría de Hacienda, quien podrá establecer cupos o cuotas en base a cronogramas previamente planificados y convenidos con cada organismo.*
- h) *Obras y trabajos públicos por contrato o delegadas: la emisión del respectivo certificado.*
- i) *Fondos permanentes, cajas chicas y anticipos de fondos en general: resolución aprobatoria dictada por funcionario competente.*

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**ART. 71°:** El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso; y será competencia la autoridad que aprobó el contrato, el encuadre de

*tipo y grado de incumplimiento en que incurra el proponente o adjudicatario.*

1. A los Proponentes:

*Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento: pérdida total de la garantía.*

2. A los Adjudicatarios:

a) Por entrega de los elementos fuera de término: multa por mora que será del 0,25 % diario del valor de dichos elementos. La liquidación de la multa se practicará siempre sobre el valor de los elementos entregados fuera de término, aún cuando los pliegos de bases y condiciones de la contratación no incluyan la entrega parcial como una de sus cláusulas

*Si la mora se produce al término de la prórroga del plazo otorgado por aplicación del último párrafo del Artículo 57º), la multa a aplicar será calculada al doble del porcentaje establecido en el párrafo anterior.*

b) Por incumplimiento parcial o total del contrato con garantía constituida: rescisión del contrato y pérdida proporcional o total de la garantía. Cuando las garantías se encuentren constituidas en la forma establecida en el Artículo 23º y no hubiese sido constituida, su monto se proporcionará con lo adjudicado y su ejecución se corresponderá a lo efectivamente no cumplimentado.

c) Por incumplimiento parcial o total del contrato sin garantía constituida: rescisión del contrato y diferencia de precios a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.

d) Cuando el contrato consista en la provisión periódica de elementos: multa del 5 % sobre lo que dejare de proveer. La reincidencia en el período que comprende el contrato producirá la rescisión del mismo, siendo de aplicación el inciso b) y/o c) del presente apartado.

e) Por transferencia del contrato sin el consentimiento de la autoridad competente: pérdida de la garantía; y en caso que corresponda, podrá aplicarse también la rescisión del contrato. Para el supuesto que la autoridad contratante acepte la transferencia sin que se origine perjuicio fiscal, se le aplicará apercibimiento.

f) Cuando el adjudicatario por venta no retirara los elementos adquiridos: abonará sin previa intimación una multa del 1 % diario del valor de dichos elementos, aunque hubiere efectuado retiros parciales.

*En caso de no proceder al retiro de los efectos adquiridos y abonados dentro de los treinta (30) días de vencido el plazo fijado, perderá todo derecho de propiedad sobre los mismos, sin recurso alguno y con pérdida total de la garantía y del importe pagado.*

*Cuando se trate de concesiones de bienes o servicios, los pliegos de cláusulas particulares, podrán fijar penalidades especiales en reemplazo de las precedentes.*

*La aplicación de las penalidades establecidas en el presente Artículo, serán comunicadas al Padrón de Proveedores de la Contaduría General de la Provincia, quien llevará registro de las mismas; y en su caso, ejercerá las facultades que le acuerda el artículo 89º de este Reglamento.*

**ART. 72º:** *Las penalidades establecidas en el Artículo 71º) no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y aceptados por la autoridad que aprobó la contratación.*

*Las razones de fuerza mayor o fortuitas deberán ser puestas en conocimiento del organismo contratante dentro del término de ocho (8) días de producido, acompañándose documentación probatoria de los hechos que se aleguen. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuere inferior a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las 24 horas de dicho vencimiento.*

*Transcurridos esos términos, quedará extinguido todo derecho al respecto.*

*Tampoco serán de aplicación, cuando las causas que las produjeron sean atribuibles a la Administración. En tal caso el adjudicatario deberá poner en conocimiento del organismo contratante, antes del vencimiento del plazo de entrega tal circunstancia, aportando las pruebas que hagan a su derecho y su aceptación será resuelta por la autoridad que aprobó la contratación.*

**ART. 73º:** *La mora se considerará producida por el simple vencimiento del plazo contractual sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

*Las multas serán de aplicación automática, sin necesidad de pronunciamiento expreso.*

**ART. 74º:** *Las multas o cargos a que se refieren el Artículo 71º) afectarán por su orden a las facturas emergentes del contrato u otras que estén al cobro o en trámite en el resto de la Administración Pública Provincial y luego a la garantía.*

*Las multas y cargos no percibidos por el organismo contratante, podrán ser retenidos en cualquier organismo de la Administración Pública Provincial. Al efecto la Contaduría General de la Provincia fijara los procedimientos administrativos y contables pertinentes.*

**ART. 89º:** *Sin perjuicio de las responsabilidades y penas por incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, podrán aplicarse a los proveedores las siguientes sanciones:*

1. **APERCEBIMIENTO:** *Por el no cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, que afecten levemente el desarrollo de la contratación y no configuren hechos dolosos.*

*También por incumplimiento de aspectos formales en los procesos de contratación.*

*La presente sanción será registrada en un Registro Especial de Apercibidos.*

2. **INCLUSION TEMPORARIA EN EL REGISTRO DE SANCIONADOS:**

A) *De uno (3) meses a dos (1) año:*

1) *A la firma que habiendo sido apercibida, cometa dentro del año posterior a tal sanción, alguna de las faltas a que se refiere el inciso 1.*

2) *Por transferencia indebida del contrato realizado por el proveedor; de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 56º** del Reglamento de Contrataciones; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 71º apartado 2 inciso e).*

B) *De uno (1) a dos (2) años:*

1) *Por incumplimiento de prestaciones de carácter impostergable que no admitan su provisión fuera de término.*

*Sin perjuicio de los casos que considere la autoridad contratante, serán prestaciones de carácter impostergable, las siguientes:*

a) *Viveres o productos perecederos;*

b) *Servicio de vigilancia, transporte, limpieza;*

c) *Elementos o materiales de construcción, y otros suministros que afecten gravemente el desarrollo o actividad del ente contratante.*

2) *Por el desistimiento a que se refiere el penúltimo párrafo del **Artículo 25º** de este Reglamento. -*

3) *Al proveedor o contratista que reincidiera en alguno de los incumplimientos pasibles de las sanciones del punto "A".*

C) *De dos (2) a cuatro (4) años*

1) *por el incumplimiento reiterado o grave de las adjudicaciones u obligaciones contractuales.*

2) *La falta de entrega sin causa justificada.*

3) *La entrega de mercaderías de calidad o en cantidad inferiores a las contratadas, aún cuando fuera necesario practicar análisis para comprobar la infracción, siempre que de estos resultare una diferencia que no hubiera podido pasar inadvertida al proveedor de haber adoptado las precauciones indispensables.*

4) *Cuando no se cumpliera oportunamente la intimación a hacer efectiva la garantía o la obligación que la sustituya.*

D) *De hasta cinco (5) años al proveedor y/o contratista que habiendo sido incluido en el Registro de Sancionados por aplicación de las sanciones de los puntos B y C y que fuera luego rehabilitado, cometiere hechos que fuesen pasibles de una nueva inclusión.*

3. **INCLUSION PERMANENTE EN EL REGISTRO DE SANCIONADOS:**

a) Cuando cometieren hechos dolosos.

b) Cuando hubieran tenido una inclusión de las comprendidas en el punto 2. "D", y fuera reincidente.

**ART. 90º:** A los efectos de la aplicación de las sanciones que correspondieren, los organismos licitantes comunicarán y remitirán a la Contaduría General, por cualquier medio fehaciente, los incumplimientos y antecedentes que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones dentro de los treinta días de producidos.

Asimismo, los organismos licitantes, deberán emitir opinión sobre la calificación de la conducta del proveedor o contratista. La misma no será vinculante para la Contaduría General.

Como consecuencia de las denuncias de infracciones, incumplimientos, desistimiento de oferta o adjudicación, o en su caso de Oficio, la Contaduría General deberá iniciar las actuaciones dentro del plazo de cinco (5) días desde la recepción de los antecedentes, prorrogables por otros cinco (5) días cuando las circunstancias del caso lo justifiquen.

Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, y en caso de no existir la comunicación de los antecedentes e incumplimiento a que se refiere el primer párrafo del presente artículo, si estos llegaran a conocimiento de la Contaduría General por cualquier otro medio, este Organismo a su solo juicio podrá iniciar de Oficio las actuaciones correspondientes.

Durante esta etapa, la Contaduría deberá dar vista a los interesados quienes dentro del plazo de diez (10) días podrán formular los descargos o aclaraciones y ofrecer la prueba que haga a su derecho.

Asimismo podrá la Contaduría General durante el proceso de las actuaciones, recabar de los Organismos del Estado Provincial todas las informaciones y documentaciones que considere esenciales, quienes deberán contestar dentro del plazo de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá ser ampliado cuando por circunstancias justificadas, no pudieren cumplir con lo requerido por la Contaduría General. Dentro del plazo fijado en este párrafo, podrá aquel solicitar por medio fehaciente una ampliación por igual término.

Dentro del término de cinco (5) de finalizada la etapa de los párrafos precedentes, se dará vista de los antecedentes y propuesta de sancione, a la Fiscalía de Estado, quien se expedirá acerca de la pertenencia o no de la aplicación de las sanciones.

Las sanciones que se apliquen a los proveedores del Estado serán comunicadas por la Contaduría General al organismo licitante que informó el incumplimiento y al interesado, dentro del término de cinco (5) días. Asimismo la inclusión en el Registro de Sancionados se comunicará al Boletín Oficial para su publicación, dentro del plazo fijado en el presente párrafo.

El plazo total para la sustanciación del procedimiento descrito en los párrafos anteriores, será de noventa (90) días contados desde la fecha de recepción de la denuncia en la Contaduría General de la Provincia o del inicio del expediente, la que fuera posterior. Vencido dicho plazo se tendrá por caducada la acción.

Las sanciones previstas en el artículo anterior serán recurribles por vía administrativa ante el Poder Ejecutivo, quien podrá confirmar la sanción aplicada por la Contaduría General, modificarla o en su caso procederá al levantamiento de la misma.

A los efectos del presente procedimiento, los días se computaran en hábiles administrativos.

**ART. 91º:** Las sanciones que pudieran corresponder por aplicación de este reglamento son independiente de las previstas en la Ley 24240 de

### 4.3 Emisión de la Orden de Pago

La liquidación o libramiento tiene por objeto transformar el gasto reconocido en deuda líquida a pagar por el Tesoro. Liquidadas las erogaciones, se dispondrá su pago mediante la emisión de la Orden de Pago correspondiente.

Las Órdenes de Pago deben contener:

- Código de Servicio Administrativo y número.
- Fecha de emisión.
- Nombre o denominación de la persona, entidad o autoridad administrativa a quien

deba efectuarse el pago.

- La cantidad expresada en letras y números.
- Imputación al crédito presupuestario, o en su caso las cuentas correspondientes.
- La fecha de vencimiento para el pago, si correspondiera a una obligación con plazo determinado.
- La causa y objeto del pago.
- La cuenta bancaria o la forma en que se efectivizará el pago.
- Las afectaciones que eventualmente graven el importe a pagar.
- Otros requisitos que determine la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

En el caso de la orden de compra abierta, se emitirán las órdenes de pago en la medida en que se vayan haciendo efectivas las solicitudes de provisión emitidas por los Organismos requirentes.

Mayores Costos:

Ante circunstancias extraordinarias, anormales e imprevisibles, posteriores y sobrevinientes a la celebración de un contrato administrativo, pero transitorias o temporarias, que alteren la ecuación económico-financiera, que si bien no hacen imposible la ejecución del contrato, acrecen en gran proporción las cargas del contratista, este último, podrá solicitar, el reajuste, mejora o revisión contractual.

Aunque el estado de imprevisión no exime al contratista de su obligación de ejecutar el contrato, siempre que sea posible habrá que defender el mantenimiento del acto negocial, debido a que, a diferencia del derecho privado, en esta materia, el interés público exige que la Administración pueda disponer sin demora de los bienes y servicios que hubiera contratado. La revisión o reajuste contractual y el reconocimiento de los mayores costos, son las vías idóneas para restablecer el equilibrio de la ecuación financiera.

La aplicación de la Teoría de la imprevisión requiere la alegación y prueba de que el quebranto o trastorno ocasionado por alza de precios haya superado el "alea normal" del negocio.

#### NORMATIVA

##### **CONSTITUCION NACIONAL**

**Art. 16.-** *La Nación Argentina no admite prerrogativas de sangre, ni de nacimiento: no hay en ella fueros personales ni títulos de nobleza. Todos sus habitantes son iguales ante la ley, y admisibles en los empleos sin otra condición que la idoneidad. La igualdad es la base del impuesto y de las cargas públicas*

**Art. 17.-** *La propiedad es inviolable, y ningún habitante de la Nación puede ser privado de ella, sino en virtud de sentencia fundada en ley. La expropiación por causa de utilidad pública, debe ser calificada por ley y previamente indemnizada. Sólo el Congreso impone las contribuciones que se expresan en el artículo 4º. Ningún servicio personal es exigible, sino en virtud de ley o de sentencia fundada en ley. Todo autor o inventor es propietario exclusivo de su obra, invento o descubrimiento, por el término que le acuerde la ley. La confiscación de bienes queda borrada para siempre del Código Penal argentino. Ningún cuerpo armado puede hacer requisiciones, ni exigir auxilios de ninguna especie.*

##### **CODIGO CIVIL**

**Art. 1197.)** *Las convenciones hechas en los contratos forman para las partes una regla a la cual deben someterse como a la ley misma.*

**Art. 1198.)** *Los contratos deben celebrarse, interpretarse y ejecutarse de buena fe y de acuerdo con lo que verosímilmente las partes entendieron o pudieron entender, obrando con cuidado y previsión.*

*En los contratos bilaterales conmutativos y en los unilaterales onerosos y conmutativos de ejecución diferida o continuada, si la prestación a cargo de una de las partes se tornara excesivamente onerosa, por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, la parte perjudicada podrá demandar la resolución del contrato. El mismo principio se aplicará a los contratos aleatorios cuando la excesiva onerosidad se produzca por causas extrañas al riesgo propio del contrato.*

*En los contratos de ejecución continuada la resolución no alcanzará a los efectos ya cumplidos.*

*No procederá la resolución, si el perjudicado hubiese obrado con culpa o estuviese en mora.*

*La otra parte podrá impedir la resolución ofreciendo mejorar equitativamente los efectos del contrato.*

**LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95.- DECRETO  
REGLAMENTARIO N° 2758/95**

**Art. 29° Ley** *Liquidadas las erogaciones se dispondrá su pago mediante la emisión de la orden de pago correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto.*

*Las órdenes de pago caducarán el 31 de diciembre del año siguiente al de su entrada en la Tesorería General de la Provincia o Tesorería de cada entidad.*

*El Poder Ejecutivo podrá ampliar el plazo establecido por motivos de índole financiera o que la salvaguarda de los intereses del acreedor así lo justifiquen.*

**Art. 29° Dec:** *Las órdenes de pago serán emitidas por los Servicios Administrativos Financieros, y en su caso por la Contaduría General de la Provincia, simultáneamente con la liquidación a que se refiere el artículo 28°.*

**A. Contenido y requisitos:**

- a) Código de Servicio Administrativo y número.
- b) Fecha de emisión.
- c) Nombre o denominación de la persona, entidad o autoridad administrativa a quien deba efectuarse el pago.
- d) La cantidad expresada en letras y números.
- e) Imputación al crédito presupuestario, o en su caso las cuentas correspondientes.
- f) La fecha de vencimiento para el pago, si correspondiera a una obligación con plazo determinado.
- g) La causa y objeto del pago.
- h) La cuenta bancaria o la forma en que se efectivizará el pago. Este requisito no será de aplicación cuando el pago se efectúe por la cuenta Rentas Generales de la Tesorería General de la Provincia.
- i) Las afectaciones que eventualmente graven el importe a pagar.
- j) Otros requisitos que establezca la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

**B. Trámite:**

**1) Organismos Centralizados (incisos c) y d) del artículo 6° de la Ley)**

**a) Ordenes de Pago Directas (pagos por Tesorería General):**

**a1.** *Las Direcciones de Administración remitirán las Ordenes de Pago a la Contaduría General de la Provincia, para su intervención de competencia.*

**a2.** *A los fines indicados, las Órdenes de Pago se acompañarán con las actuaciones (expediente) que las originan.*

**a3.** *Con la aprobación de la Orden de Pago por parte del Contador General de la Provincia, se remitirán a la Tesorería General, quien tomará intervención, desglosando original de la misma para su remisión a la Superintendencia del Tesoro.*

**a4.** *La Superintendencia del Tesoro tomará intervención, efectuando el ordenamiento de las Órdenes de Pago para su posterior autorización en los términos del **artículo 59°**.*

**A5.** *Una vez autorizadas, se remitirán a la Tesorería General para su cumplimiento.*

**b) Ordenes de Pago Internas (pagos por el Servicio Administrativo)**

**b1.** *Con la autorización de la Orden Pago por parte del Director de Administración, y acompañadas de las actuaciones (expediente) que las origina, se remiten a la Tesorería del servicio administrativo para su cumplimiento.*

**b2.** *Las órdenes de pago se atenderán en los Servicios Administrativos con los fondos provistos por la Tesorería General de acuerdo con algunas de las siguientes formas:*

1. *Sistema de Transferencia Global de Fondos.*

*Mediante la solicitud de transferencia global de fondos se atenderán los pagos no incluidos expresamente en el Artículo 62º y aquellos que por sus características o modalidad especial la Subsecretaría de Hacienda establezca que deban realizarse conforme a lo indicado en el Acápito I) inciso a).*

*La solicitud se efectuará con la periodicidad y anticipación que al efecto determine la Subsecretaría de Hacienda y deberá contener los siguientes datos:*

- a) Código del servicio y número*
- b) Fecha de Emisión.*
- c) Nombre o denominación de los proveedores o acreedores y monto individual de las acreencias, cuyos pagos serán atendidos con los fondos.*
- d) Fecha de vencimiento para cada uno de los pagos a efectuar. Número de los expedientes que contengan las actuaciones de origen y de la Orden de pago interna emitida.*
- e) Cantidad total expresada en letras y números.*
- f) La cuenta bancaria con la que se atenderá la transferencia.*

*Previo a solicitar la remisión de los fondos, los Servicios Administrativos Financieros deberán registrar contablemente el devengamiento del gasto de acuerdo a las normas vigentes.*

*Deberán confeccionarse en forma separadas las solicitudes que deban ser atendidas con fondos de Rentas Generales, de las que deban ser abonadas con otras cuentas del Tesoro, y su trámite se efectuará conforme a lo indicado en el Acápito I) inciso a) precedente, excepto en lo referido al punto a2, para lo cual las respectivas actuaciones quedarán en poder del organismo de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Art. 82º de la Ley.*

*Se podrán autorizar transferencias totales o parciales de los fondos solicitados, de acuerdo a lo que reglamente la Subsecretaría de Hacienda.*

*Los fondos serán depositados en el Banco de la Provincia en cuentas individualizadas bajo la denominación: FONDOS ESPECIFICOS.*

*La rendición de los fondos invertidos se efectuará de acuerdo a lo que disponga la Contaduría General de la Provincia.*

*Los pedidos de transferencia global de fondos caducarán al 31 de diciembre del ejercicio financiero inmediato siguiente al de su emisión.*

*La remisión de los fondos por parte de la Tesorería General implicará en cada caso una transferencia de fondos con destino específico, que el Servicio Administrativo Financiero destinará al pago de los proveedores o acreedores autorizados conforme a lo dispuesto en el Art. 59º y en cumplimiento de las Ordenes de Pago Interna emitidas conforme a lo indicado en el Acápito I) inc.b).*

*Similar procedimiento se adoptará para la remisión de fondos en concepto de erogaciones figurativas a los organismos descentralizados indicados en el Artículo 6º de la Ley.*

2. *Sistema Fondo Permanente Artículo 62º inc. 1º).*

*Las órdenes de pago no cumplimentadas al cierre del ejercicio en que se emitan, se incluirán como Libramientos del Tesoro, formulando el Servicio Administrativo un pedido de Transferencia Global de Fondos conforme lo dispuesto en el punto 1 anterior.*

3. *Anticipos a Rendir Cuenta Documentada – Cargos Específicos- Artículo 62º inc. 2º).*

*II) Resto de los organismos y entidades del artículo 6º de la Ley:*

*a) Ordenes de Pago Directas (pagos por la Tesorería del Servicio):*

*a1. El trámite se asimilará a lo indicado en el punto b1. anterior, conforme a las normas internas de cada organismo, entidad o empresa.*

*a2. Las autorizaciones de las Ordenes de Pago se efectuarán con la participación de los funcionarios que en cada caso designen los organismos, entidades o empresas.*

*b) La Subsecretaría de Hacienda podrá establecer un régimen de Transferencia Global de Fondos para aquellas erogaciones que por cualquier concepto deban remitirse a los organismos y entidades comprendidas en este punto, conforme a la normativa que a tal efecto se dicte.*

*C. Caducidad de las Órdenes de Pago*

*La caducidad de las órdenes de pago a que se refiere el segundo párrafo del artículo 29° de la Ley corresponde exclusivamente a aquellas en que por diversas causas, ajenas a la decisión del Estado, no hayan sido cumplimentadas dentro de los plazos indicados.*

*A tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:*

*I) Organismos Centralizados (incisos c) y d) del artículo 6° de la Ley)*

*La Tesorería General de la Provincia llevará sistemas de información adecuados que permitan determinar la vigencia y caducidad de las órdenes de pago. Producida la caducidad, devolverá las actuaciones al servicio administrativo de origen, a los fines previstos en el último párrafo del artículo 29° de la Ley.*

*El servicio administrativo remitirá a la Contaduría General, aquellas órdenes de pago que hayan caducado, para las registraciones correspondientes. Respecto de aquellas cuya vigencia sean prorrogada conforme lo indicado precedentemente, las actuaciones se remitirán directamente a la Tesorería General de la Provincia.*

*Las órdenes de pago indicadas en el punto B. I) b), caducarán al 31 de diciembre del año siguiente al de la inclusión en Libramientos de la Tesorería General dispuesta por el Contador General.*

*II) Resto de los organismos y entidades del artículo 6° de la Ley:*

*La caducidad de las órdenes de pago del resto de los organismos y entidades del artículo 6° de la Ley, operarán en la misma forma que lo establecido en el inciso I) anterior, en cuyo caso, la prórroga del vencimiento será dispuesta por las máximas autoridades de los respectivos Poderes o, de los titulares de las entidades y empresas del inciso II) de dicho artículo, y su trámite se realizará ante la Tesorería del servicio administrativo correspondiente, ajustada en lo que corresponda a lo establecido en el inciso anterior.*

**Decreto Reglamentario 2758/95 Anexo II - Reglamento de contrataciones**

**Art. 22°:** *Los precios establecidos en las propuestas y en el contrato serán invariables. En el caso de elementos cuyos precios estén fijados oficialmente, los valores adjudicados podrá ser objeto de reajuste durante la vigencia del contrato, reservándose la administración el derecho de limitarlo si así conviniera a sus intereses.*

MODELO ORDEN DE PAGO

LOGO DEL ORGANISMO	<b>ORDEN DE PAGO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Nº de Orden de Pago:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Fecha:</td></tr> </table>	Nº de Orden de Pago:	Fecha:
Nº de Orden de Pago:				
Fecha:				
<b>SERVICIO ADMINISTRATIVO (Código y número):</b>				
Nº de Expediente:	Alcance:	Norma Legal:		
Referencia: (Objeto de la contratación)				
<b>BENEFICIARIO</b>				
(Nº de Proveedor)	(Nombre del Proveedor)	IMPORTE		
<b>BANCO:</b>				
<b>SUCURSAL:</b>				
<b>CUENTA N°:</b>				
<b>TITULAR CUENTA:</b>				
<b>CBU:</b>				
<b>TOTAL A PAGAR SON PESOS.....</b>		<b>\$</b>		
<b>COMPROBANTE (Tipo - Número)</b>	<b>VENCIMIENTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE NETO</b>	<b>IMPORTE DEDUCIR</b>
<i>(Tipo y Número de Comprobante)</i>		<i>(Concepto de la factura)</i>		
<i>(Tipo y Número de Comprobante)</i>		<i>(Concepto de la factura)</i>		
<i>(Tipo y Número de Comprobante)</i>		<i>(Concepto de la factura)</i>		
<b>TOTAL A ABONAR</b>				<b>\$</b>
<b>CUYO PAGO SE DISPONE CON CARGO A:</b>				<b>IMPORTE</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$</b>
<b>IMPUTACIÓN / CUENTA DE LA ORDEN DE PAGO</b>				<b>IMPORTE</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$</b>

SECTOR QUE AUTORIZA:

AUTORIZANTE: (Nombre y firma del autorizante)

#### 4.4 Pago propiamente dicho

Emitida la Orden de Pago, el Servicio Administrativo Financiero solicita a Tesorería de la Provincia, la disposición del pago.

La cancelación de las facturas puede efectuarse a través de diferentes formas de pago:

- Transferencia global de fondos (TGF)
- Art. 62
- Cargo Específico
- Otras fuentes de financiación, como por ejemplo:
  - Recupero Financiero
  - Fondo Fiduciario
  - Fondos de Nación
  - Créditos de instituciones bancarias internacionales
  - Bonos

#### NORMATIVA:

#### **LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL N° 2141/95.- DECRETO REGLAMENTARIO N° 2758/95**

**ART. 59° Ley:** *El tesorero general y los tesoreros de las entidades comprendidas en los artículos 6 y 24 de la Ley, según corresponda, serán responsables del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas, en particular:*

- a) *Centralizar el ingreso de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago.*
- b) *Custodiar los fondos, títulos y valores que se pongan a su cargo.*
- c) *Llevar un registro adecuado de la gestión a su cargo.*
- d) *Dar entrada o salida de fondos, títulos y valores cuya documentación haya sido intervenida previamente por la Contaduría General, en el caso de la Tesorería General, o por las Contadurías de los organismos descentralizados u otros entes según corresponda.*

*En los organismos centralizados dependientes del Poder Ejecutivo se organizarán Tesorerías en el área de cada órgano administrativo, que funcionarán en forma desconcentrada de la Tesorería General y administrarán los fondos que se les acuerdan, en particular los asignados conforme al artículo 62. Les serán de aplicación las normas del primer párrafo de este artículo y las que le asigne la reglamentación.*

**ART. 60° Ley:** *Los fondos que administren las distintas Tesorerías serán depositados preferentemente en el Banco de la Provincia, pudiendo el Poder Ejecutivo -a través del Ministerio de Hacienda, Obras y Servicios Públicos- autorizar la realización de operaciones financieras que hagan al desenvolvimiento de los organismos centralizados y descentralizados del Estado, con otros bancos oficiales. En las localidades donde no exista sucursal o agencia de los mismos, el Ministerio de Hacienda, Obras y Servicios Públicos podrá autorizar la apertura de cuentas en otros bancos.*

#### **Art. 29° Dec:**

##### **B. Trámite:**

##### **1) Organismos Centralizados (incisos c) y d) del artículo 6° de la Ley)**

##### **a) Ordenes de Pago Directas (pagos por Tesorería General):**

**a1.** *Las Direcciones de Administración remitirán las Ordenes de Pago a la Contaduría General de la Provincia, para su intervención de competencia.*

**a2.** *A los fines indicados, las Órdenes de Pago se acompañarán con las actuaciones (expediente) que las originan.*

**a3.** *Con la aprobación de la Orden de Pago por parte del Contador General de la Provincia, se remitirán a la Tesorería General, quien tomará intervención, desglosando original de la misma para su remisión a la Superintendencia del Tesoro.*

**a4.** *La Superintendencia del Tesoro tomará intervención, efectuando el ordenamiento de las Órdenes de Pago para su posterior autorización en los términos del **artículo 59°**.*

PROYECTO DE DECRETO N° \_\_\_\_\_/12

ANEXO II

A5. Una vez autorizadas, se remitirán a la Tesorería General para su cumplimiento.

b) Ordenes de Pago Internas (pagos por el Servicio Administrativo)

b1. Con la autorización de la Orden Pago por parte del Director de Administración, y acompañadas de las actuaciones (expediente) que las origina, se remiten a la Tesorería del servicio administrativo para su cumplimiento.

b2. Las órdenes de pago se atenderán en los Servicios Administrativos con los fondos provistos por la Tesorería General de acuerdo con algunas de las siguientes formas:

1. Sistema de Transferencia Global de Fondos.

Mediante la solicitud de transferencia global de fondos se atenderán los pagos no incluidos expresamente en el Artículo 62° y aquellos que por sus características o modalidad especial la Subsecretaría de Hacienda establezca que deban realizarse conforme a lo indicado en el Acápito I) inciso a).

La solicitud se efectuará con la periodicidad y anticipación que al efecto determine la Subsecretaría de Hacienda y deberá contener los siguientes datos:

- g) Código del servicio y número
- h) Fecha de Emisión.
- i) Nombre o denominación de los proveedores o acreedores y monto individual de las acreencias, cuyos pagos serán atendidos con los fondos.
- j) Fecha de vencimiento para cada uno de los pagos a efectuar. Número de los expedientes que contengan las actuaciones de origen y de la Orden de pago interna emitida.
- k) Cantidad total expresada en letras y números.
- l) La cuenta bancaria con la que se atenderá la transferencia.

Previo a solicitar la remisión de los fondos, los Servicios Administrativos Financieros deberán registrar contablemente el devengamiento del gasto de acuerdo a las normas vigentes.

Deberán confeccionarse en forma separadas las solicitudes que deban ser atendidas con fondos de Rentas Generales, de las que deban ser abonadas con otras cuentas del Tesoro, y su trámite se efectuará conforme a lo indicado en el Acápito I) inciso a) precedente, excepto en lo referido al punto a2, para lo cual las respectivas actuaciones quedarán en poder del organismo de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Art. 82° de la Ley.

Se podrán autorizar transferencias totales o parciales de los fondos solicitados, de acuerdo a lo que reglamente la Subsecretaría de Hacienda.

Los fondos serán depositados en el Banco de la Provincia en cuentas individualizadas bajo la denominación: FONDOS ESPECIFICOS.

La rendición de los fondos invertidos se efectuará de acuerdo a lo que disponga la Contaduría General de la Provincia.

Los pedidos de transferencia global de fondos caducarán al 31 de diciembre del ejercicio financiero inmediato siguiente al de su emisión.

La remisión de los fondos por parte de la Tesorería General implicará en cada caso una transferencia de fondos con destino específico, que el Servicio Administrativo Financiero destinará al pago de los proveedores o acreedores autorizados conforme a lo dispuesto en el Art. 59° y en cumplimiento de las Ordenes de Pago Interna emitidas conforme a lo indicado en el Acápito I) inc.b).

Similar procedimiento se adoptará para la remisión de fondos en concepto de erogaciones figurativas a los organismos descentralizados indicados en el Artículo 6° de la Ley.

2. Sistema Fondo Permanente Artículo 62° inc. 1°).

Las órdenes de pago no cumplimentadas al cierre del ejercicio en que se emitan, se incluirán como Libramientos del Tesoro, formulando el Servicio Administrativo un pedido de Transferencia Global de Fondos conforme lo dispuesto en el punto 1 anterior.

3. Anticipos a Rendir Cuenta Documentada – Cargos Específicos- Artículo 62° inc. 2°).

II) Resto de los organismos y entidades del artículo 6° de la Ley:

a) Ordenes de Pago Directas (pagos por la Tesorería del Servicio):

a1. El trámite se asimilará a lo indicado en el punto b1. anterior, conforme a las normas

*internas de cada organismo, entidad o empresa.*

*a2. Las autorizaciones de las Ordenes de Pago se efectuarán con la participación de los funcionarios que en cada caso designen los organismos, entidades o empresas.*

*b) La Subsecretaría de Hacienda podrá establecer un régimen de Transferencia Global de Fondos para aquellas erogaciones que por cualquier concepto deban remitirse a los organismos y entidades comprendidas en este punto, conforme a la normativa que a tal efecto se dicte.*

#### *C. Caducidad de las Órdenes de Pago*

*La caducidad de las órdenes de pago a que se refiere el segundo párrafo del artículo 29° de la Ley corresponde exclusivamente a aquellas en que por diversas causas, ajenas a la decisión del Estado, no hayan sido cumplimentadas dentro de los plazos indicados.*

*A tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:*

##### *I) Organismos Centralizados (incisos c) y d) del artículo 6° de la Ley)*

*La Tesorería General de la Provincia llevará sistemas de información adecuados que permitan determinar la vigencia y caducidad de las órdenes de pago. Producida la caducidad, devolverá las actuaciones al servicio administrativo de origen, a los fines previstos en el último párrafo del artículo 29° de la Ley.*

*El servicio administrativo remitirá a la Contaduría General, aquellas órdenes de pago que hayan caducado, para las registraciones correspondientes. Respecto de aquellas cuya vigencia sean prorrogada conforme lo indicado precedentemente, las actuaciones se remitirán directamente a la Tesorería General de la Provincia.*

*Las órdenes de pago indicadas en el punto B. I) b), caducarán al 31 de diciembre del año siguiente al de la inclusión en Libramientos de la Tesorería General dispuesta por el Contador General.*

##### *II) Resto de los organismos y entidades del artículo 6° de la Ley:*

*La caducidad de las órdenes de pago del resto de los organismos y entidades del artículo 6° de la Ley, operarán en la misma forma que lo establecido en el inciso I) anterior, en cuyo caso, la prórroga del vencimiento será dispuesta por las máximas autoridades de los respectivos Poderes o, de los titulares de las entidades y empresas del inciso II) de dicho artículo, y su trámite se realizará ante la Tesorería del servicio administrativo correspondiente, ajustada en lo que corresponda a lo establecido en el inciso anterior.*

**ART. 59°** *El Tesorero General de la Provincia no podrá efectuar pagos que no hayan sido autorizados previamente por el Subsecretario de Hacienda y Finanzas.*

*Para los Tesoreros de los organismos y entidades comprendidos en los artículos 6° y 24° de la Ley, tal autorización competará al titular del Servicio Administrativo Financiero.*

**ART. 60°** *La apertura y cierre de las cuentas bancarias que administren las distintas tesorerías será dispuesta en cada caso por el Subsecretario de Hacienda y Finanzas a solicitud de los organismos y entidades interesados, previa intervención de la Tesorería General de la Provincia, la que deberá expedirse sobre su procedencia.*

*Dichas cuentas bancarias se abrirán a la orden conjunta de por lo menos dos funcionarios.*

*Los pagos serán realizados preferentemente mediante transferencias, cheques o libranzas no a la orden. En ningún caso se librarán cheques al portador.*

*La Tesorería General de la Provincia en su carácter de órgano rector del sistema de Tesorería, establecerá las normas y procedimientos a que se ajustarán los pagos.*

#### **4.5 Rendición a la Contaduría General de la Provincia**

##### DESCRIPCIÓN

El Área Tesorería del Organismo contratante, realizará rendiciones mensuales a la Contaduría General de la Provincia, a fin de obtener su visto bueno o bien las observaciones que considere pertinentes.

Dependiendo del tipo de observación, realizada por la Contaduría General, el expediente es remitido al organismo para la subsanación de lo observado.

#### **4.6 Devolución del trámite para su archivo**

##### DESCRIPCIÓN

Una vez finalizada la intervención de la Contaduría General Provincia, y no habiendo observaciones de su parte, las actuaciones son remitidas al máximo responsable del Organismo Administrativo para su correspondiente archivo.

### **5. CONTROLES**

Los controles aunque definidos como etapa 5, se verifican en diversos momentos a lo largo del circuito de compras y contrataciones y han sido insertados y explicados extensamente en cada uno de los acápite correspondientes.

Se identifican tres grandes grupos y a modo de resumen se expresan a continuación sus características generales, a saber:

- a) El control interno inherente a la contratación que realiza cada organismo: Estos controles se verifican básicamente en relación a manuales de procedimientos internos de cada organismo y emanan de disposiciones internas.
- b) Control sobre la razonabilidad de precios, realizado por la Oficina Provincial de Contrataciones. Este control se realiza luego de la instancia de preadjudicación, pero se hace extensivo al precio al que finalmente se contrata, razón por la cual, en caso de decidir adjudicar a un proveedor diferente a aquel sobre el que se realizó la verificación, deben remitirse nuevamente las actuaciones a este organismo para nueva intervención o, en su caso para la toma de conocimiento con fines estadísticos.
- c) Control de legalidad realizado por la Contaduría General de la Provincia: Este control es previo al acto aprobatorio de la contratación.