

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. **OBJETIVOS**.- El presente instructivo tiene los siguientes objetivos:

- a) Procurar la correcta instrumentación y una adecuada gestión de los requerimientos de contrataciones de bienes y/o servicios, estableciendo los requisitos mínimos de tales solicitudes, a fin de garantizar el normal funcionamiento de todas las áreas de la Dirección General de Cultura y Educación.
- b) Coordinar, en el marco de la normativa vigente, las responsabilidades y funciones de los responsables en la presentación de la documentación y en la administración de las solicitudes en cuestión.
- c) Orientar sobre aspectos que la normativa vigente en materia de contrataciones no regula, permitiendo dejar a criterio de las autoridades su implementación práctica de acuerdo a las necesidades de cada repartición.

Artículo 2º. **BASE LEGAL**- Se incorpora al “Orden de Prelación” establecido en el artículo 56 del Decreto-Ley Nº 3.300/72 (Reglamentario del Decreto-Ley Nº 7.761/71)¹, la siguiente normativa:

- a) Ley de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires (Ley Nº 13.767) y su Decreto Reglamentario (Decreto Nº 3.260/08);
- b) Remitirse a toda normativa Legal, que en lo sucesivo reemplace la base legal citada.

Artículo 3º. **ALCANCE**- El presente instructivo será de aplicación a todas las áreas administrativas de esta Jurisdicción que gestionen las adquisiciones en el marco de la normativa señalada y a través de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Artículo 4º. **RESPONSABILIDADES**- El presente instructivo deberá implementarse, cumplirse y hacerse cumplir, por los siguientes funcionarios, en todas las áreas de su competencia:

- a) Directores y Director de Compras y Contrataciones.
- b) Director General de Administración.

¹ En adelante se referencia como “Reglamento de Contrataciones”

c) Subsecretarios y Directores Provinciales.

CAPÍTULO II **DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Artículo 5º. **PROCEDIMIENTO. REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS**- Todo procedimiento de contratación deberá propiciarse y gestionarse por expediente y se iniciará con una “Nota de Requerimiento”², con la identificación del producto o servicio requerido, el cual deberá especificarse de manera exhaustiva.

La solicitud debe ser presentada con la suficiente antelación a fin de cumplir adecuadamente con los plazos del requerimiento y se deberán remitir vía e-mail las especificaciones técnicas.

A tales efectos la información solicitada, deberá enviarse a las siguientes casillas de correo:

- Para el caso de licitaciones: licitaciones@ed.gba.gov.ar
- Para el caso de contrataciones: compras@ed.gba.gov.ar

La solicitud deberá ser realizada por un funcionario de nivel no inferior a Director y contar con el aval expreso del funcionario superior (Director Provincial, Director General y/o Subsecretario).

El requerimiento será elevado -previa caratulación - al Director de Compras y Contrataciones.

Artículo 6º.- **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**- Será necesario expresar en forma concreta la justificación del bien y/o servicio a contratar y su inclusión o no en el “Programa Anual de Adquisiciones” que oportunamente fuera remitido. En caso de no estar incluido, fundamentar las circunstancias y hechos que motivaron la falta de inclusión y/o previsión necesaria.

Artículo 7º.- **ENCUADRE LEGAL**- La Dirección de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los antecedentes presentados por las reparticiones, realizará el respectivo encuadre legal, sin perjuicio de la interpretación que realicen las mismas en el requerimiento.

Artículo 8º.- **LICITACIONES PÚBLICAS. LICITACIONES PRIVADAS. CONTRATACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN. CONTRATACIONES DIRECTAS (MENORES).**

²Deberá contener la información enunciada por el artículo 5º del “Reglamento de Contrataciones” y la requerida en el presente instructivo.

- Licitación Pública: encuadre legal con sustento en el artículo 25 de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley N° 7764/71 y modificatorios) y artículo 1° inciso a) del Reglamento de Contrataciones (Decreto Ley N° 3300/72 y modificatorios).
El importe, a la fecha de la presente instrucción, para este tipo de procedimiento licitatorio es mayor a pesos un millón setecientos treinta mil (\$1.730.000).
- Licitación Privada: encuadre legal con sustento en el artículo 26 Inciso 1 de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley N° 7764/71 y modificatorios) y artículo 1° inciso b) del Reglamento de Contrataciones (Decreto Ley N° 3300/72 y modificatorios).
El importe, a la fecha de la presente instrucción, límite para este tipo de procedimiento licitatorio, asciende hasta la suma de pesos un millón setecientos treinta mil (\$1.730.000).
- Contrataciones Directas (por excepción): encuadre legal con sustento en el artículo 26 Inciso 3 apartados a) y siguientes de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley N° 7764/71 y modificatorios) para contrataciones con reparticiones oficiales (nacionales, provinciales o municipales y entidades en las que dichos Estados tengan participación mayoritaria), por razones de urgencia o emergencia imprevisibles, por trabajos de impresión y la compra y venta de publicaciones (que no pudieren realizarse por dependencias de esta Dirección General de Cultura y Educación y la DIEBO), cuando se pretendan adquirir bienes cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que solo posea una persona o entidad determinada; -siendo ésta una enumeración ejemplificativa-.
- Contrataciones Directas (menores): encuadre legal con sustento en el artículo 26 inciso 2 de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley N° 7764/71 y modificatorios) y artículo 1° inciso c) y artículo 80 inciso 3 apartado a) del Reglamento de Contrataciones (Decreto Ley N° 3300/72 y modificatorios):
El importe límite actual, a la fecha de la presente instrucción, para este tipo de contrataciones es de pesos ciento ochenta y cuatro mil (\$184.000).

La documentación solicitada mínimamente, será:

A) Nota de requerimiento en la cual se consignará:

- Fundamento de las circunstancias y motivos causales de la contratación

- Identificación del bien o la prestación del servicio a contratar: Detallar el elemento que se procura adquirir o la prestación del servicio que se requiere. La mayor especificidad y precisión en la descripción, permitirá la obtención del bien y/o servicio con las características que le son útiles a la Dependencia solicitante.

Aclaración: No está permitido solicitar una determinada marca, por lo que la descripción debe ser genérica. Por excepción, se permitirá indicar la marca del bien a adquirir solo si ello permitiera identificar mejor la calidad.

Los pedidos se agruparán por rubro comercial (Ejemplo: si es necesario adquirir muebles y computadoras, los muebles constituirán un expediente y las computadoras otro).

- Unidad de medida: se deberá expresar la cantidad en la unidad correspondiente (Ejemplos: kilos, metros, litros, días, meses, etc.)

- Código de individualización: se deberá indicar el código que corresponde al elemento o la prestación que se procura contratar de acuerdo al nomenclador del catálogo de bienes y servicios de la Contaduría General de la Provincia³ (Sistema de identificación de Bienes y Servicios de la Provincia de Buenos Aires). En caso de imposibilidad, se deberá informar de tal circunstancia a la Dirección de Compras y Contrataciones que realizará las gestiones al efecto.

- Justiprecio total de la contratación (IVA incluido): indicar precio unitario y total por renglón.

- Inicio y duración de la prestación (en caso de servicios) y plazo de entrega (en caso de adquisiciones).

- Forma de entrega: periódica, única entrega o a requerimiento de la repartición.

- Forma de pago: condición de pago normal de Tesorería.⁴

- Lugar de entrega: se indicará el lugar donde el proveedor deberá entregar la mercadería o prestar el servicio contratado. Asimismo se indicará si los gastos de fletes, acarreos y descargas son por cuenta del adjudicatario, como así también si el proveedor será quien dispondrá del personal para la descarga o ésta se hará con personal de la Repartición.

- Plazo de entrega o prestación: el plazo mínimo de entrega se denomina “inmediato” y es de diez (10) días corridos.

³ Tal información puede obtenerse ingresando en <http://www.cgp.gba.gov.ar/novedades/solicitud-catalogacion.aspx>

⁴ Art. 23 “Reglamento de Contrataciones”

- Plazo de mantenimiento de la oferta.
 - Organismo encargado de regir la relación contractual que se establezca con la/s adjudicataria/s.
 - Forma en que se efectuará la adjudicación: global o por renglón.
 - Importes unitarios y totales: discriminación de los importes unitarios correspondientes a la provisión de materiales y la mano de obra e indicación del monto total.
 - Visitas de instalaciones: en caso de prestación de servicios o mano de obra que requieran una visita previa a las instalaciones por parte de los posibles oferentes a los fines de la cotización, se deberá indicar el lugar y la persona coordinadora de la misma.
 - Ampliación, disminución y/o prórrogas: si la contratación debe prever la posibilidad de disminuir, aumentar y/o prorrogar el contrato, con indicación del porcentaje de las mismas⁵.
 - Monto de la Póliza de Responsabilidad Civil como asimismo el riesgo cubierto en caso de prestación de servicios y/o mano de obra.
- B) Especificaciones Técnicas: según el bien o servicio requerido.
- C) Planilla de Cotización⁶ la cual se obtendrá accediendo al link: www.gba.gov.ar/pliegos_tipo/
- D) Proyecto de “Certificado de Visita a las Instalaciones/Certificado de Visita de Obra”.

Contrataciones Directas (por excepción)⁷: Es requisito adicional para este tipo de contrataciones, indicar en la nota de requerimiento, la fundamentación de las circunstancias y motivos causales de la contratación por excepción.

Es importante destacar que la excepción podrá utilizarse independientemente del monto comprometido cuando existan circunstancias particulares que permitan encuadrar la situación en alguno de los apartados del inciso 3º del citado artículo 26.

Artículo 9º.- CONTRATACIONES DIRECTAS (MENORES -APROBADOS DE GASTOS-) SIN EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA NI CONTRATACIONES DE TRACTO SUCESIVO

⁵ Art 58 incisos a) y b) del “Reglamento de Contrataciones”

⁶ Documento aprobado por Decreto Nº 1676/05 y modificatorios.

⁷ Artículo 26 inciso 3 apartados a) al t) de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley Nº 7764/71 y modificatorios).

- Encuadre legal: artículo 80 inciso 3 apartado b) del Reglamento de Contrataciones (Decreto Ley N° 3300/72 y modificatorios).

El importe límite actual, a la fecha de la presente instrucción, para este tipo de contrataciones es de pesos cincuenta y cinco mil (\$55.000) sin orden de compra y aquellas contrataciones que no son de tracto sucesivo.

Toda contratación se iniciará por expediente y la solicitud deberá contener:

A) Nota de requerimiento en la cual se consignará:

- Fundamento de las circunstancias y motivos causales de la contratación
- Identificación del bien o la prestación del servicio a contratar.
- Unidad de medida.
- Código de individualización.
- Justiprecio total de la contratación (IVA incluido).
- Lugar de entrega.
- Organismo encargado de regir la relación contractual que se establezca con la/s

adjudicataria/s.

- Importes unitarios y totales

B) Especificaciones Técnicas.

Artículo 10.- En las solicitudes de disminución, aumento o prórroga de una “Orden de Compra” según lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 58 del “Reglamento de Contrataciones”, el Organismo podrá:

✓ En caso de **adquisición** de bienes y/o servicios: disminuir o aumentar el porcentaje establecido para cualquiera de los renglones o ítems adjudicados, hasta el porcentaje indicado en la contratación respectiva que en ningún caso podrá ser superior al cien por ciento (100%).

✓ En caso de **prestaciones** de servicios: prolongar el contrato por un plazo que no exceda el término del contrato y con el límite previsto en el mencionado artículo 58 del Reglamento de Contrataciones.

Los requisitos mínimos del presente punto se formalizarán mediante expediente por alcance del expediente principal y por escrito⁸, indicando:

- N° de la orden de compra de la contratación original en la que se prevé la ampliación (disminución) y/o prórroga, su objeto y destino.
- Porcentaje de ampliación (disminución).
- Detalle con cantidades de los renglones a ampliar y/o prorrogar.

La solicitud prevista deberá cumplir con el plazo y los requisitos establecidos en el artículo 58 del Reglamento de Contrataciones (Decreto Ley N° 3300/72 y modificatorios).

CAPÍTULO III **DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

Artículo 11.- PRESENTACIÓN Y CONFORME DE LA DOCUMENTACIÓN

Las facturas⁹ y remitos serán presentadas por los proveedores en la Repartición contratante o en la Dependencia que al efecto se indique.

Se procederá a su caratulación como alcance del expediente principal en los casos que posean orden de compra emitida o bien en el mismo expediente donde tramita la adquisición en los casos de contrataciones menores (artículo 80, inciso 3, apartado b del Reglamento de Contrataciones).

Conformación de los remitos: Los remitos serán conformados por el receptor directo del bien o servicio solicitado oportunamente, con intervención de funcionario de un nivel no inferior a Director.

Conformación de las facturas¹⁰: Las facturas correspondientes a provisiones o servicios contratados serán conformadas, dentro de los diez (10) días de su presentación, por funcionario de un nivel no inferior a Director, perteneciente al órgano requirente.

La intervención de la documentación implicará que el adjudicatario ha dado cumplimiento en tiempo y forma al contrato, no siendo necesario ningún otro elemento de prueba.

La Dirección de Compras y Contrataciones podrá solicitar que se presente documentación respaldatoria complementaria de las operaciones, cuando lo estime pertinente.

⁸ Artículo 5º del “Reglamento de Contrataciones”

⁹ Art. 69 “Reglamento de Contrataciones”

¹⁰ Art. 70 “Reglamento de Contrataciones”