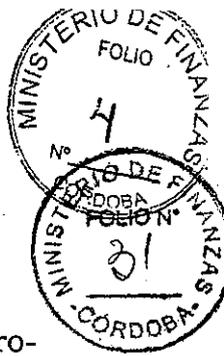


# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES



## OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

24 OCT 2012

Desde la sanción de la Ley de Administración Financiera 9086, el Estado Provincial ha trabajado en los distintos procedimientos existentes a los fines de cumplir acabadamente con los objetivos definidos en ella.

En este sentido, el 01-01-2010 se implementó el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF) y hoy se ha planteado la necesidad de certificar con normas de calidad sus procesos.

En virtud de ello se solicita la contratación de un servicio de consultoría y capacitaciones necesarias para la inclusión en el sistema de gestión de calidad de la Secretaría de Administración Financiera, certificado según la norma Iso 9001:2008, de los procesos del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF).

## ALCANCE DE LA PROPUESTA

- Revisión de los requisitos normativos aplicables a los procesos incluidos en el alcance de la certificación del sistema de gestión de calidad.
- Diagnóstico de la situación.
- Elaboración del plan de acción.
- Elaboración y entrega de la documentación, así como la revisión y eventual ajuste de los procedimientos ya documentados.
- Implementación del sistema de gestión de calidad, promoviendo el cambio cultural necesario y la provisión de las capacitaciones que se estimen adecuadas.
- Plazo de ejecución: el plazo máximo deberá ser de 12 (doce) meses.
- Antigüedad en el rubro: los oferentes deberá contar con una antigüedad mínima en el rubro de 2 (dos) años comprobables.
- Trabajos análogos: los oferentes deberán acreditar la realización de trabajos análogos en reparticiones públicas nacionales, provinciales y/o municipales.
- Plan de trabajo: los oferentes deberán acompañar en su propuesta un plan tentativo de trabajo en el que especificarán tiempos de desarrollo para cada entregable, personal afectado a las tareas, cronograma de actividades y todo aquello relacionado directamente con el objeto de la contratación.

<b>ANEXO I</b>
FOLIO <u>1</u>
LEY.....
DCTO. <u>000068</u>
RESOL. ....



**MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL** 24 OCT 2012

La Ley 9086 reglamentada por el Decreto 150/2004, regula el funcionamiento de la Administración Financiera y el Control Interno la Administración General del Estado Provincial.

A su vez, la Resolución N° 04/11 dictada por la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas aprueba el compendio de Normas y Procedimientos aplicables en este mismo ámbito.

Dicha Ley determina, en su Art. N° 8, tres Subsistemas que estarán interrelacionados:

- Subsistema de Presupuesto
- Subsistema de Tesorería
- Subsistema de Contabilidad

En este marco, uno de los requisitos básicos es que los datos se incorporen una única vez y a partir de ese registro sea factible generar todas las salidas que se demanden. Ese registro debe contener todos los atributos necesarios para su posterior proceso, dado que constituye la entrada única de información.

Esta concepción de diseño determina que los distintos estados financieros que se elaboren y al estar técnicamente bien definidos, sean coherentes entre si, ya que son originados en la misma fuente informativa.

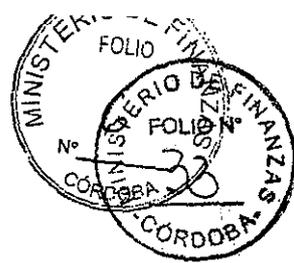
**ALCANCE**

En términos generales, el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF) está conformado por los siguientes módulos:

1. Clasificadores:
  - 1.1 Contables
  - 1.2 Presupuestarios
  - 1.3 Tesorería
2. Subsistema de Presupuesto: Formulación y programación de la ejecución presupuestaria, física y financiera.
3. Subsistema de Contabilidad, que comprende:
  - 3.1. Ejecución Presupuestaria.

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	2
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000068

24 OCT 2012



- 3.1.1. Modificaciones Presupuestarias.
- 3.1.2. Ejecución de Recursos.
- 3.1.3. Ejecución de Erogaciones.

4. Subsistema de Tesorería.

- 4.1 Registro de Deducciones.
- 4.1 Liquidaciones de pagos (retenciones impositivas).
- 4.2 Libramientos de elementos de pago.
- 4.3 Registración de elementos de pago.
- 4.4 Medios electrónicos de pago.
- 4.5 Movimientos de Tesorería.
- 4.6 Conciliación de Movimientos Bancarios.

5 Contabilidad Financiera

- 5.1 Patrimonio.
- 5.2 Coparticipación a Municipios.

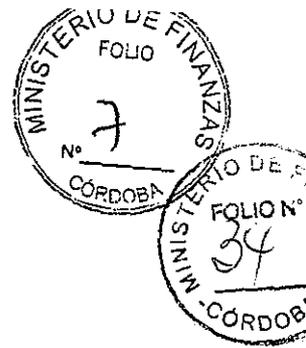
6 Reportes

7 Otros módulos.

- 7.1 Seguridad.
- 7.2 Legales.
- 7.3 Integración con otros sistemas.

<b>ANEXO I</b>
FOLIO <u>3</u>
LEY .....
DCTO. ....
RESOL <u>000068</u>

24 OCT 2012



## Definiciones Particulares

### 1. Clasificadores y Utilidades

Los clasificadores o planes de cuentas utilizados en la Contabilidad de Analítica y la Contabilidad Financiera permiten su acoplamiento modular, asegurando el procesamiento automático de la información y evitando conversiones o reiteraciones de registros de datos ya procesados.

Los clasificadores son definidos por los órganos rectores correspondientes de manera que haga viable la integración de los distintos subsistemas.

Algunas consideraciones:

- Es una Base única, existiendo roles de seguridad para actualizar los datos que le competen a cada oficina.
- Existe la posibilidad de descentralizar la actualización de datos.

#### 1.1 Clasificadores Contables

Este módulo contiene los clasificadores que administra el órgano rector del Subsistema de Contabilidad, los mismos son únicos y permiten asegurar el procesamiento automático de la información, evitando conversiones o reiteraciones de registros de datos ya procesados. Son definidos y actualizados conforme lo determine la CGP.

Dentro de los mismos encontramos los siguientes:

- Asignar solicitantes a oficinas
- Oficinas
- Etapas
- Tipos de Documentos

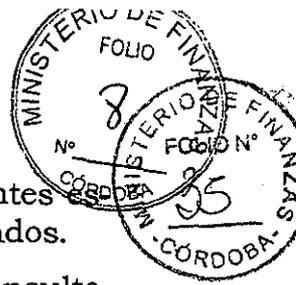
#### 1.2 Clasificadores Presupuestarios

**1.2.1 Asignar Programa a Oficina:** Permite establecer la relación entre Programas presupuestarios con Oficinas ejecutoras del gasto, por ejercicio y en diferentes niveles. Funciones de: Consulta, ABM de Relación de Programas Presupuestarios a Oficina y Exportar a Excel consulta realizada

- 1.1. Alta de Responsables/Solicitante por Oficinas: Permite Asignar responsable/s por ejercicio, jurisdicción, categoría y oficina.
- 1.2. Edición de Programas por Oficinas: Permite modificar o eliminar cualquier nivel del clasificador de Programas por Oficinas.

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	4
LEY	
DCTO.	
RESOL	000068

24 OCT 2012



1.3. Eliminar Programas por Oficina: para quitar la relación antes establecida en el que caso de que sea viable por los datos relacionados.

**1.2.2** Cargos grupo, por ejercicio y en diferentes niveles permite: Consulta, ABM de Relación de Cargos presupuestados con un grupo según el correspondiente escalafón.

**1.2.3** Categoría programática: permite realizar Consulta al clasificador y ABM de Categoría Programática, por ejercicio, jurisdicción, unidad administrativa y unidad ejecutora; asignando además la unidad organizativa, el grupo (fuente de financiamiento) que le corresponda y la naturaleza del gasto que se prevea realizar.

**1.2.4** Económicas gasto: habilita por ejercicio presupuestario para Consultar y Exportar datos filtrados y Agregar, Eliminar, Modificar cuentas del Clasificador Económico del Gasto o erogaciones; según el nivel que se desee o corresponda.

**1.2.5** Económicas recurso: ídem punto anterior para el grupo de categorías que reflejen los ingresos o recursos presupuestarios; según el nivel que se desee o corresponda.

**1.2.6** Finalidades y funciones: muestra el clasificador de las erogaciones del gasto público según la naturaleza de los servicios que las entidades brindan. Permite Consultar, Exportar datos filtrados y Agregar, Eliminar, Modificar cuentas del Clasificador; según el nivel que se desee.

**1.2.7** Fuentes financiamientos: Permite consultar, exportar datos filtrados y ABM fuente de financiamiento según la naturaleza del recurso que financia los gastos de cada ejercicio presupuestario.

**1.2.8** Grupo de objetos: funciones para consulta, export y ABM del clasificador Grupo y SuperGrupos (agrupamiento que consolida conceptos al detalle de objetos de gastos); según el nivel que se desee o corresponda.

**1.2.9** Grupo de sectores: funciones para consulta, export y ABM del clasificador Grupos de Sectores Institucionales según el nivel y ejercicio que se desee o corresponda.

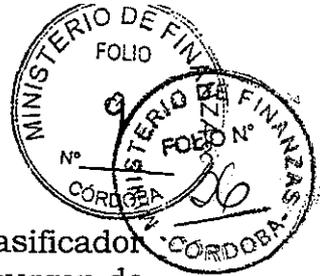
**1.2.10** Grupos: funciones para consulta, export y ABM del clasificador de Grupos según ejercicio, nivel, y Recurso que corresponda.

**1.2.11** Indicadores económicos: funciones para consulta, export y ABM de indicadores económicos según pautas fiscales establecidas.

**1.2.12** Jurisdicciones: funciones para consulta, export y ABM del clasificador de Jurisdicciones y su relación a al grupo de Sectores Institucionales, según legislación orgánica vigente para el ejercicio en cuestión.

**1.2.13** Objeto del gasto: funciones para consulta, export y ABM del clasificador por objeto del gasto según el nivel que corresponda (1°, 2°, 3° 4°)

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	5
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000068



24 OCT 2012

- 1.2.14 Organismos financiadores: s/d
- 1.2.15 Recursos: funciones para consulta, export y ABM del clasificador de recursos en función de los diferentes tipos de ingresos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.
- 1.2.16 Unidades administrativas: funciones para consulta, export y ABM del clasificador unidades administrativas por ejercicio y Jurisdicción.
- 1.2.17 Unidades ejecutoras: funciones para consulta, export y ABM del clasificador unidades administrativas por ejercicio, Jurisdicción y Unidad administrativa.
- 1.2.18 Vigencias: Consulta, Export y ABM de estados de cada ejercicio presupuestario en el que se administra las acciones posibles y el impacto de cada estado: (en formulación, en ejecución, cerrado, etc.)

**1.3 Clasificadores Tesorería**

Este módulo contiene los clasificadores que administra el órgano rector del Subsistema de Tesorería.

Se enumeran a continuación los principales clasificadores de Tesorería:

- A) Registro único de Beneficiarios de Pago: En este módulo existe la siguiente información:
  - Datos particulares del Beneficiario de Pago.
  - Situación impositiva.
  - Exenciones.
  - Autorizados a retirar valores.
  - Participantes de UTE.
  - Cuentas bancarias relacionadas.
- B) Bancos
 

Registra las entidades financieras con las que opera la administración general, con el objeto de ser vinculadas con el Padrón de cuentas corrientes oficiales.
- C) Padrón Único de Cuentas Bancarias
 

El registro de todas las cuentas corrientes bancarias oficiales del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO y no oficiales (externos al Sector Público) contiene los siguientes datos:

  - Entidad Financiera y Sucursal,
  - Número de Cuenta Corriente,
  - Denominación de la Cuenta Corriente

<b>ANEXO I</b>
FOLIO <u>6</u>
LEY.....
DCTO.....
RESOL <u>000068</u>

24 OCT 2012



- Moneda
- Organismo Titular,
- Tipo de cuenta bancaria
- Clasificación en oficial/no oficial
- Fecha de alta y Fecha de baja.

D) Fondos Permanentes y/o cajas chicas

Los Fondos Permanentes son aquellos que la Dirección General de Tesorería y Crédito Público pone a disposición del Servicio Administrativo, a los efectos de satisfacer los pagos de gastos efectuados de acuerdo con las disposiciones vigentes, y proveer de fondos a las Cajas Chicas integradas en el sistema.

Se clasifican por:

- su objeto
- el limite de pago
- otras características

E) Entre los demás clasificadores se encuentran:

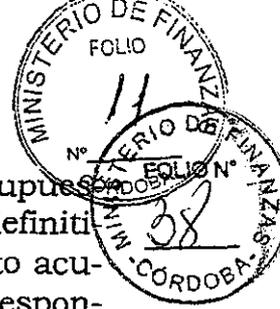
- Elementos de pago
- Categorías de Beneficiarios de pago
- Sucursales
- Monedas
- Rubros de provisión
- Tipos de cuentas bancarias
- Responsables de cuentas
- Tipos de deducción

**2. Subsistema de Presupuesto: Formulación y programación de la ejecución presupuestaria, física y financiera.**

- Importar presupuesto
- Importar: Permite incorporar una base de datos de la ejecución en función de diferentes parámetros: ejercicio, jurisdicción, etapa, ingresos egresos o ambos etc., a fin de contar con una estructura de información a partir de la cual se puedan establecer proyecciones de ingresos/gasto o ambos
- Crédito Gasto: funciones de consulta y ABM de Créditos Presupuestarios (en montos financieros \$) por ejercicio, jurisdicción, categorías programáticas, objeto del gasto, fuente de financiamiento y demás condiciones para tal gestión según el nivel deseado.
- Crédito Recursos: Ídem punto anterior para los Recursos según la fuente de financiamiento

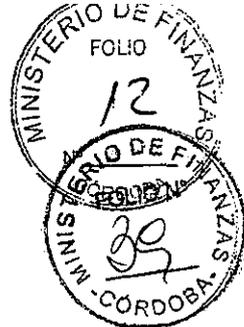
<b>ANEXO I</b>
FOLIO <u>7</u>
LEY.....
DCTO.....
RESOL. <u>000068</u>

24 OCT 2012



- Cupos Presupuestarios: Ídem punto anterior para los Cupos presupuestarios: Control mensual de la ejecución a nivel de Compromiso definitivo y de partida principal asignando vigencia y validando el monto acumulado permitido o asignando excepción del control según corresponda-
- Modificaciones Presupuestarias: funciones de consulta, export y Gestión de documentos de modificaciones al presupuesto (ABM), con diferentes tratamientos según el tipo que se trate, esto incluye el cambio de estado y sus controles hasta llegar a la modificación definitiva o impacto en el crédito vigente.
- Los tipos de modificación son: Compensación, compensación Interinstitucional, Rectificación.
- Bandeja de Modificaciones Presupuestaria: Permite la consulta de registros para Administrar los documentos de modificaciones de presupuesto pendientes de Aprobación con el objeto de modificar el estado de los mismos. Se cuenta con diferentes filtros a fin de ajustar la búsqueda y selección de documentos: Ejercicio, Unidad Administrativa, Tipo de modificación, Estado actual, Fecha desde-hasta, N° Norma Legal y Número Expediente.
- Los estados de las modificaciones presupuestarias posibles son: En confección, para autorizar, devuelto, autorizado.
- Cargos:
- Planta Ocupada: funciones de Consulta, ABM, Proyección y Export de Cargos de planta por ejercicio, jurisdicción, categoría programática. Contempla además la posibilidad ABM de relación de Agentes a los cargos ya registrados.
- Asignación Cargos /Programa: funciones de Consulta, Export y ABM de la relación de Cargos a Programas presupuestarios, por jurisdicción por ejercicio. El mantenimiento de la planta ocupada depende de la actualización de la asignación cargo/programa.
- Expedientes: Simil Bandeja de Modificaciones Presupuestaria permite la consulta de registros para Administrar los documentos de modificaciones de presupuesto de Cargos pendientes de Aprobación con el objeto de modificar el estado de los mismos.
- Módulo objetivos-iniciativas
- Gastos
- Categorías Programáticas
- Proyectar Gastos
- Carga de ingresos: Con los datos de recaudación aportados por el titular de la Secretaria de Ingresos Públicos y el marco macro fiscal del Gobierno Nacional se realiza una estimación de ingresos y gastos.

<b>ANEXO I</b>
FOLIO 8
LEY
DCTO.
RESOL. 000068



24 OCT 2012

### 3. Subsistema de Contabilidad

#### 3.1. Ejecución Presupuestaria.

##### 3.1.1. Modificaciones Presupuestarias (Financieras y Recursos Humanos)

###### Tipos de Modificaciones Presupuestarias:

- **Compensación (comp.):** Son disminuciones e incrementos de créditos presupuestarios en forma equilibrada, que se realizan dentro de la estructura programática (programas, subprogramas, proyectos, actividades) de una misma jurisdicción. En toda compensación, el total de créditos incrementados es siempre igual al total de créditos disminuidos, de forma tal que, el monto total de la operación es igual a 0.
- **Compensación Interinstitucional (CompI):** Son trasposos de créditos presupuestarios (incrementos y disminuciones cuya suma algebraica es igual a cero), que afectan a estructuras programáticas de 2 Jurisdicciones. Este tipo de trasposos solo se utilizan entre instituciones de la Administración Pública Centralizada.
- **Rectificaciones (Rect.):** Son variaciones (incrementos ó disminuciones) en el total de los créditos presupuestarios, producto de variaciones (incrementos ó disminuciones) en el total de los Recursos, de forma tal que, el monto total de la operación es igual a 0.

##### 3.1.2. Ejecución de Recursos: REGISTRO ÚNICO DE RECURSOS (RUR)

El presupuesto de recursos se considerará ejecutado en el momento en el cual se perciben los mismos por cualquier oficina o agencia recaudadora.

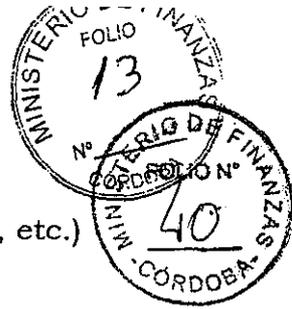
Módulo a través del cuál se registran contablemente las operaciones vinculadas con los recursos.

A los efectos de la interpretación de la documentación del SUAF, se consideran RECURSOS a todos los medios de financiamiento con los que cuenta el Estado, tales como:

- Ingresos (corrientes y de capital)
- Contribuciones Figurativas

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	9
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000068

24 OCT 2012



- Fuentes de financiamiento (uso del crédito, aumento de OT, etc.)

### 3.1.3. Ejecución de Erogaciones

#### 3.1.3.1 Registro único de Erogaciones (RUE)

Módulo a través del cuál se registran contablemente las operaciones vinculadas con erogaciones, de las etapas de la ejecución del gasto hasta el devengado.

Por este módulo se registrarán los comprobantes de respaldo (entendidos como comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente el evento o hecho generador), producto de solicitudes, compras, contrataciones (servicios, obra pública, servicios de deuda, etc.) y gastos sin contraprestación (subsidios, accidentes de trabajo, etc.).

A los efectos de la interpretación de la documentación del SUAF, se consideran EROGACIONES a todos la suma de Gastos y Aplicaciones, originadas en transacciones que representan:

- Resultados negativos (gastos corrientes)
- Incremento de activos
- Disminución de pasivos

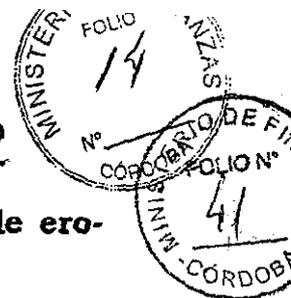
#### 3.1.3.2 RESERVA

EL compromiso preventivo de los créditos presupuestarios se produce cuando se proyecta la realización de una determinada erogación la cual tiene su origen en la solicitud de gastos o en la previsión de crédito correspondiente hasta tanto se resuelva el trámite administrativo que autorice o adjudique el acto a un tercero determinado. A tal fin los créditos serán afectados siempre que la autoridad competente disponga el inicio de las gestiones de un trámite, atendiendo que queden claramente delimitados el monto y el tipo de gasto proyectado.

Es una herramienta de gestión administrativa que se utiliza a los fines de asegurar la existencia de saldo presupuestario suficiente, mientras se sustancia la autorización para ejecutar un gasto o para disminuir el crédito de una partida presupuestaria.

<b>ANEXO I</b>	
FOLIO	10
LEY	
DCTO.	000068
RESOL.	

24 OCT 2012



### 3.1.3.3 Compromiso Definitivo (1er etapa de la ejecución de erogaciones)

En materia de ejecución del presupuesto de gastos, el compromiso definitivo implica:

1. El origen de una relación jurídica con terceros que pueda dar lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos;
2. La aprobación, por parte de un funcionario competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importe determinado y de la tramitación administrativa cumplida;
3. La afectación del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto e importe determinado;
4. La identificación del sujeto con el que se establece la relación jurídica, así como la especie, cantidad de los bienes o servicios a recibir o en su caso, el concepto del gasto sin contraprestación.

### 3.1.3.4 Devengado (2da etapa de la ejecución de erogaciones)

La etapa del devengado implica el surgimiento de una obligación de pago por haberse dado alguno/s de los siguientes supuestos:

- a) La afectación definitiva de los créditos presupuestarios producida por una modificación cuantitativa y/o cualitativa en la composición del patrimonio, de la respectiva jurisdicción o entidad;
- b) La certificación en conformidad de la recepción de las provisiones;
- c) La certificación en conformidad de la ejecución de los trabajos de obras públicas y otros;
- d) La certificación en conformidad de la prestación de servicios;
- e) El vencimiento de los servicios de la deuda;
- f) En todo otro caso cuando se ordena pagar por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los gastos sin contraprestación;
- g) La liquidación del gasto y la simultánea emisión de la respectiva orden de pago.

### 3.1.3.5 Documento Único de Ejecución de Erogaciones (en adelante DUEE)

ANEXO I
FOLIO 11
LEY
DCTO.
RESOL. 000068

24 OCT 2012



Es el único documento contable para exponer la ejecución presupuestaria y su trazabilidad. A partir de él, se podrá tener una visión completa del historial del trámite administrativo y su impacto en las distintas etapas contables.

Algunas particularidades:

- Sólo existe un único tipo de documento para registrar la ejecución presupuestaria.
- Posee un número que lo identificará unívocamente y correlativo por servicio administrativo.
- Cada documento único tendrá asociado el/los números de intervención que se generarán manualmente cuando:
  - Se formalice el compromiso
  - Se formalice el ordenado a pagar.
  - Se formalicen dos o mas etapas simultáneamente
  - Puede tener imputaciones transitorias, que luego serán reclasificadas en las partidas presupuestarias específicas.

### **Ordenado a Pagar (3er etapa de la ejecución de erogaciones)**

Se define como ordenado pagar al momento que se dispone la cancelación de los gastos legítimos realizados, en virtud de los créditos autorizados en el presupuesto general y leyes que sancionen gastos, mediante la emisión de la respectiva orden de pago, o el documento que haga a sus veces, y hasta el monto de la obligación, que no podrá superar al devengado.

#### **3.1.3.6 PAGO FONDO PERMANENTE**

El Fondo Permanente y/o las Cajas chicas se utilizan para pagar documentos de respaldo cargados en el RUE. En este modulo se registra la etapa del ordenado a pagar. Como consecuencia se genera el documento de "Rendición de Cuentas" y "Orden de Entrega".

#### **3.1.3.7 ORDEN DE ENTREGA**

En este módulo se genera la Orden de entrega para reflejar un movimiento financiero que implique la movilidad de recursos desde y hacia un Fondo Permanente.

#### **3.1.3.8 RENDICIONES A RECIBIR**

Es el módulo a través del cual se reciben o devuelven las rendiciones de las cajas chicas de cada uno de los fondos permanentes.

<b>ANEXO I</b>
FOLIO <u>12</u>
LEY.....
DCTO.....
RESOL. <u>000068</u>



24 OCT 2012

**3.1.3.9 RENDICION CAJA CHICA**

Es el módulo a través del cual se generan las rendiciones de cajas chicas y fondos permanentes para ser elevadas posteriormente al Tribunal de Cuentas.

**3.1.3.10 ANTICIPOS**

En este modulo se registran los adelantos de fondos especificando la cuenta bancaria con la que se pagarán. En consecuencia, no ejecuta ninguna etapa del gasto, genera un crédito.

Se cancela contra la rendición de los fondos mediante la presentación de los documentos de respaldo y/o la devolución del efectivo.

Desde el módulo RUE se relacionará la factura (o documento que haga sus veces) contra el anticipo emitido, en este momento impactará en todas las etapas presupuestarias.

**3.1.3.11 CENTRO DE COSTOS**

Es un clasificador donde se detallan por Servicio Administrativo los centros de costos que cada uno utilice para imputar los gastos e ingresos.

**3.1.3.12 IMPORTACION DEVENGADOS**

En éste módulo se importan devengados cargados previamente en una planilla Excel predeterminada para la carga masiva de comprobantes.

**3.1.3.13 DIET**

En este modulo se registran en forma transitoria todo egreso respecto del cual no se haya concretado los registros en las distintas etapas de la ejecución presupuestaria reflejando en las categorías programáticas correspondientes dicha ejecución.

**3.1.3.14 SELLOS**

Es un módulo a través del cual se calcula el impuesto de sellos de ley correspondiente a una operación o acto gravado por tal impuesto provincial.

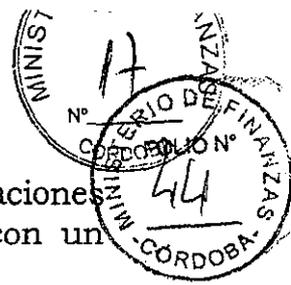
**4. Tesorería.**

**4.1. Registro de Deducciones**

Las Deducciones son conceptos que disminuyen el monto a percibir por el beneficiario de pago determinando, según la situación que se presente, quien será el real destinatario de pago del concepto que se deduce.

<b>ANEXO I</b>	
FOLIO	73
LEY	
DCTO.	
RESOL	000068

24 OCT 2012



En este módulo se registran y consultan todas las notificaciones de créditos cedidos o embargados que tengan relación con un acreedor de la Provincia.

#### 4.2. Liquidaciones de pagos

Módulo en el que se calculan las Retenciones Impositivas que corresponde realizar al beneficiario del pago.

A partir de lo calculado se generan:

- o Los reportes de Liquidación de impuestos.
- o Cierres quincenales de las retenciones acumuladas.
- o Posibilidad de liquidar parcialmente un comprobante.
- o Depósito centralizado de las retenciones.
- o Generación de Declaraciones Juradas y archivos de intercambio con SICORE, SUSS, SIBCBA, AUTONOMOS, BPC, PAGOS DEL PERIODO.
  
- o Firmado (Autorizado): Ejecuta la etapa del Pagado y disminuye el saldo del Ordenado a Pagar.
- o Entregado
  - Establece la fecha de la entrega efectiva del elemento de pago.
  - Genera el número de comprobante de caja.
  - Registra el nombre de quien retiró el elemento de pago.
  - Registra el cobro o no "con reservas"

#### 4.3. Libramientos de elementos de pago

Desde este módulo de emite un elemento de pago que ejecuta la etapa del Pagado presupuestario y disminuye el saldo del Ordenado a Pagar.

#### 4.4. Registración de elementos de pago

En este módulo se establece la fecha de la entrega efectiva del elemento de pago, se genera el número de comprobante de caja, se registra el nombre de quien retiró el elemento de pago y se registra el cobro o no "con reservas".

#### 4.5. Medios Electrónicos de Pago

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	14
LEY	
DCTO.	
RESOL	000068

24 OCT 2012



En este módulo se seleccionan los elementos de pago del tipo "Medios electrónicos de Pago" a los fines de emitirse el archivo a procesar por el Banco de manera automática.

Permite la posibilidad de envíos masivos.

#### **4.6. Movimientos de Tesorería**

Desde este módulo se generan las transferencias bancarias con numeración correlativa por cada Jurisdicción que la emite.

#### **4.7. Conciliación de Movimientos Bancarios**

Desde este módulo es posible realizar las conciliaciones de las cuentas corrientes oficiales.

Se contemplan las siguientes funcionalidades:

- ❖ Importación de extractos bancarios.
- ❖ Conciliación de movimientos de manera manual.
- ❖ Conciliación de movimientos de manera automática

### **5. Contabilidad Financiera**

#### **5.1. Patrimonio**

El objetivo principal de este modulo es mantener actualizado el "Inventario de Bienes del Estado".

##### **5.1.1 CATALOGO BIENES**

El Catálogo de bienes es un clasificador que contiene una colección de ítems (bienes y servicios) agrupados y ordenados sistemáticamente en él figuran todos los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos por el Estado Provincial con criterios uniformes y homogéneos. Cada ítem está relacionado con una partida del clasificador presupuestario.

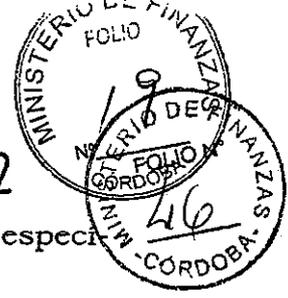
##### **5.1.2 ATRIBUTOS**

Cada ítem se encuentra relacionado a uno o más atributos que son cualidades genéricas. En éste módulo se cargan dichos atributos.

##### **5.1.3 ASIGNACION DE ATRIBUTOS A BIENES**

En éste módulo se asocian los atributos a los respectivos bienes.

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	15
LEY	
DCTO.	
RESOL	000068



24 OCT 2012

**5.1.4 VALORES**

Cada atributo se relaciona a dos o más valores que son las cualidades específicas. En éste módulo se cargan dichos valores.

**5.1.5 ASIGNACION DE VALORES A BIENES**

En éste módulo se asocian los valores a los respectivos bienes.

**5.1.6 INVENTARIO DE BIENES**

Se registran las existencias, movimientos y bajas de los bienes de propiedad privada del Estado: bienes muebles, semovientes, automotores, aeronaves, embarcaciones, inmuebles, etc. Debiendo considerar todos aquellos que ingresen al Patrimonio por la Ejecución del Presupuesto como por otros conceptos tales como donaciones, prescripciones, denuncia de herencia vacante, y otros. Se identifican grandes grupos de bienes (Muebles, Inmuebles) Conforme los antes explicado, el objetivo principal de este modulo es mantener actualizado el "Inventario de Bienes del Estado".

**5.1.7 ORIGENES**

Es un clasificador que contiene los distintos tipos de altas que puede tener un bien.

**5.2. Coparticipación a Municipios y Comunas.**

Este Módulo se utiliza para levantar la información que alimenta al Portal de Coparticipación que se publica en la Pág. Web de la Provincia.

**6. Reportes**

Es el módulo a través del cual se generan las salidas de la información del Sistema.

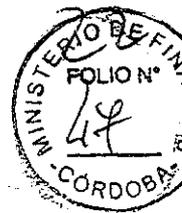
**7. Otros módulos**

- 1. Seguridad: Módulo desde donde se administran los usuarios, sus roles y los permisos de acceso a todo el sistema.
- 2. Legales: Módulo que permite administrar el repositorio de documentos legales que sirve para la publicación de decretos y resoluciones ministeriales.
- 3. Integración con otros sistemas: Interfaces de transferencia de datos con el sistema de Liquidación de haberes, Paicor y Subsidios.

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>
FOLIO	96
LEY	
DCTO.	000068
RESOL.	

*Abd. M. El...* 16

24 OCT 2012



**"LICITACIÓN N° 23/12 - EXPEDIENTE N° 0027-048127/2012 PARA LA CONTRATACION DE UN SERVICIO DE CONSULTORIA Y CAPACITACIONES NECESARIAS PARA LA INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CERTIFICADO SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008 DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA UNICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SUAF) CON DESTINO A LA DIRECCION DE SISTEMAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.-"**

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES**

**Artículo 1°) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Llámase a Licitación para la contratación de un Servicio de Consultoría y Capacitaciones necesarias para la inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Administración Financiera, certificado según la Norma ISO 9001:2008, de los procesos del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF), con destino a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Finanzas".

**Artículo 2°) LEGISLACIÓN VIGENTE QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN:** Ley de Ejecución de Presupuesto N° 5901, Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086, Ley de Contabilidad Provincial N° 7631 y su reglamentación, el Anexo I del Decreto N° 1882/80 - Ley de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, N° 8892 y su modificatoria Ley N° 9998, Ley de Procedimiento Administrativo N° 5350 (T.O. según Ley 6658), las Normas y Principios Generales del Derecho Administrativo y subsidiariamente, los del Derecho Privado, y Pliegos de la presente contratación.-

La sola presentación a la Licitación por parte del oferente implica que conoce todo el régimen legal indicado y que lo acepta lisa y llanamente en todas sus partes.

**Artículo 3°) CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE PLIEGOS:** Los Pliegos podrán consultarse y/o adquirirse en la Dirección General de Administración del Ministerio de Finanzas - Área Contrataciones - sita en Av. Concepción Arenal 54 - 2° Nivel - Córdoba Capital; de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Hs. - Tel.: 0351-4344086 y Fax 0351-4474882.

Asimismo podrán consultarse y/o adquirirse, imprimiendo dichos pliegos desde la página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba: <http://www.cba.gov.ar> (ver dentro de Ministerio de Finanzas - Trámites y Servicios - Pliegos y Licitaciones).-

En ambos casos, deberá pagarse una Tasa Retributiva de Servicios en el Banco de la Provincia de Córdoba. La boleta de la misma podrá obtenerse en la web, <http://trs.cba.gov.ar/>, opción **MINISTERIO DE FINANZAS**, opción **CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA** o solicitarla en la D.G.R. más cercana o en el Área Contrataciones de la D. G. de A. y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

**Artículo 4°) ACLARACIONES:** Los adquirentes podrán solicitar aclaraciones mediante presentación en Mesa de Entradas de este Ministerio, hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación.-

La Administración Pública Provincial responderá por escrito a las mencionadas solicitudes en el domicilio constituido en las presentaciones, a mas tardar con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de la presente licitación y la comunicará a todos los oferentes publicando la respuesta a través de la página Web mencionada en el art. 3°, como asimismo se comunicará por escrito solo a los oferentes que constituyeron domicilio al momento de adquirir los pliegos.-

<b>ANEXO</b>	<b>II</b>
FOLIO	1
LEY	
DCTO.	
RESOL.	000068

Los pedidos de aclaración y sus respuestas pasarán a formar parte de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de la presente contratación, como documentación complementaria.-

La adquisición de los pliegos sólo otorga derecho a presentar una oferta en las condiciones que en los mismos se establecen y no da lugar ni derecho a formular reclamo alguno basado en discrepancias de opinión sobre cualquier punto del mismo.-

**Artículo 5°) APERTURA DE LA LICITACIÓN:** La apertura se llevará a cabo en la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas - Área Contrataciones (Av. Concepción Arenal 54 – 2° nivel - Córdoba – Capital), el día ~~14~~ **14 NOV 2012** a las **10:00 hs.**, estando dicha apertura a cargo de dos representantes de la precitada Dirección General. Si la fecha referida fuese declarada por cualquier circunstancia NO LABORABLE para la Administración Pública Provincial, se realizará el primer día hábil siguiente en el mismo lugar y a la misma hora.-

En el Acto de Apertura no se permitirán interrupciones. Cualquier observación deberá ser efectuada al finalizar el mismo, debiendo constar en el Acta respectiva y serán resueltas por la Comisión de Preadjudicación.-

Ninguna oferta será desestimada en el acto de apertura y las que sean observadas, serán pasibles de análisis por la Comisión de Preadjudicación.-

La Administración Pública provincial se encuentra facultada para prorrogar, dando la debida publicidad, las fechas de presentación de ofertas y apertura de las mismas, cuando las circunstancias lo hagan necesario a fin de velar por la mayor cantidad de oferentes y la protección de los intereses del Estado Provincial.-

**Artículo 6°) INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación estará integrada por un representante de la Contaduría General de la Provincia, un representante de la Dirección de Sistemas y dos representantes del Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

**Artículo 7°) DE LOS OFERENTES:** Podrán concurrir a esta Licitación todas las firmas del ramo que se encuentren inscriptas o no, en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. Asimismo, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.

Las sociedades comerciales deberán estar regular y legalmente constituidas. Para el caso de Empresas Unipersonales la presentación deberá estar firmada por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente con firmas certificadas.

**Artículo 8°) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Las propuestas serán recepcionadas hasta el día ~~14~~ **14 NOV 2012** a las **09:30 hs.** conforme se fija en el presente Instrumento Legal de llamado a Licitación en la Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas, sito en Av. Concepción Arenal 54 – 2° Nivel – Córdoba Capital; en sobres cerrados, opacos, sin membrete o inscripción que identifique al oferente, acompañadas con la documentación exigida en el presente pliego y en el cual deberán consignar:

Dirigido a: Ministerio de Finanzas - Dirección General de Administración.

Número y Objeto de la Licitación.

Fecha y hora del acto de apertura de sobres.

24 OCT 2012



**Artículo 9º) PROPUESTAS:** Los Sobres deberán contener la documentación debidamente suscripta en todas y cada una de sus fojas por el Representante Legal o Apoderado con facultades suficientes para obligar al oferente, El idioma en el que se debe presentar la documentación es el español, y ordenada de acuerdo a los siguientes puntos:

- 1 - Índice general de la propuesta señalando el número de foja respectivo donde se encuentran los diferentes ítems que componen su propuesta.
- 2 - La propuesta económica en original foliada y rubricada en todas sus fojas, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas.
- 3 - El monto de la propuesta deberá ser expresado en pesos, en números y en letras.-  
Asimismo el precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la alícuota vigente, así como también todo tipo de impuestos vigentes que afecte la actividad. Los proponentes deberán cotizar por renglón único el precio correspondiente a un mes de prestación de servicio, totalizando posteriormente la propuesta, contemplando la totalidad de los ítems del mismo, para que la oferta sea válida, en un todo de acuerdo al Pliego de Condiciones Particulares.-
- 4 - Las firmas oferentes deberán constituir domicilio especial en la Ciudad de Córdoba donde serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen.-
- 5 - Garantía de Oferta: del 1% del valor total de la oferta. En caso de presentarse alternativas se calculará el porcentaje sobre el mayor valor propuesto.-
- 6 - Pliego de Condiciones Generales y Particulares debidamente firmados y sellados en todas sus páginas, idéntica formalidad deberá respetarse en las aclaratorias, si las hubiera, que en ese caso deberán acompañar los Pliegos.-
- 7 - Original y Fotocopia de constancia de inscripción en AFIP, Impuestos a las ganancias, valor agregado, autónomo, empleador y/o cualquier otro que correspondiera. Constancia de no retención en cualquiera de los Impuestos mencionados, si fuera pertinente.-
- 8 - Original y Fotocopia de constancia de inscripción en la Tasa de Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o equivalente del Municipio del domicilio del oferente.-
- 9 - Original y Fotocopia de Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas (Local o Convenio Multilateral) - Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Constancia de no retención si correspondiera.-
- 10 - Los oferentes deberán contar con una antigüedad mínima en el rubro de 2 años comprobables, acreditando la realización de trabajos análogos en Reparticiones Públicas Nacionales, Provinciales y/o Municipales.-
- 11 - Original y fotocopia de la tarjeta de Proveedores del Estado Provincial, debidamente actualizada, en caso de poseerla. Para las firmas no inscriptas se procederá de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.3.6 y 1.3.7 de Anexo I al Decreto 1882/80. No obstante, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-
- 12 - Deberán incorporar la documentación legal y capacidad jurídica del oferente:

<b>ANEXO</b>	<u>II</u>
FOLIO	<u>2</u>
LEY	
DCTO.	<u>000068</u>
RESOL.	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RR. HH.

Contrato Social o Estatuto con sus modificaciones y, cuando corresponda, Actas de Directorio de autorización para presentarse en la presente Licitación y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la sociedad debidamente inscriptos ante la Autoridad de Contralor que en cada caso corresponda, en copia debidamente certificada y, cuando correspondiere, legalizada.-

Documentación social de designación de las autoridades que concurren en representación de la sociedad, en debida forma; o constancia emitida por el Registro Público de Comercio, Inspección de Personas Jurídicas o la entidad que corresponda, donde se informe la nómina de autoridades debidamente inscriptas. En caso de apoderados, original y/o copia autenticada de la documentación que acredite la representación legal del oferente: poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para actuar en nombre y representación del mismo a los fines de asumir todas las obligaciones derivadas de la presente Licitación, lo que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.-

- 13 - Los oferentes deberán presentar una declaración a expresando:
- a) Que renuncian al FUERO FEDERAL o cualquier otro de excepción que les pueda corresponder y se someterán a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios con competencia en lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Córdoba.-
  - b) Que su cuenta corriente bancaria no ha sido cerrada por orden del Banco Central de la República Argentina, o de la institución similar competente del país de origen, durante el transcurso del último año, aún si la misma hubiese sido nuevamente habilitada.-
  - c) Que no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fuere, acredite encontrarse debidamente facultado para participar de la presente Licitación.-
  - d) Que no pesa sobre él inhabilitación civil, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada. Inclusive, para el caso de tratarse de personas jurídicas, que no hay inhabilitación de las mencionadas que pese sobre las personas físicas que integran sus órganos sociales.-
  - e) Que no se es actor o demandado en litigios judiciales cuya contraparte sea algún Organismo Oficial de la Provincia de Córdoba (Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Sociedades del Estado); debiendo, en caso contrario, declarar las carátulas de cada uno de los autos juntamente con los importes dinerarios comprometidos en cada pleito, a los efectos de que la autoridad competente lo considere.-
- 14 - Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas vigente al momento de la fecha de apertura del presente llamado a Licitación.-
- 15 - Constancia de pago de la Tasa Retributiva de Servicios correspondiente.-
- 16 - Toda otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.-

**Artículo 10º) DEL MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:** Los oferentes se obligan a mantener sus ofertas por el término de treinta (30) días hábiles a contar de la fecha fijada para la apertura. Tal compromiso se considerará automáticamente prorrogado por igual término de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha de vencimiento del primer plazo.-

24 OCT 2012

**Artículo 11°) DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA:** Toda la documentación contenida en la propuesta deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA. Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura. Su incumplimiento dará lugar al rechazo de la misma, a exclusivo criterio de la Comisión de Preadjudicación actuante.-

**Artículo 12°) DE LAS GARANTÍAS:** Para la presente licitación, los oferentes y adjudicatarios deberán rendir las siguientes garantías:

**DE LA OFERTA:** Será del UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la oferta, en caso de alternativas será sobre el monto de la mayor propuesta.-

**DE LA ADJUDICACIÓN:** Será del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, deberá ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles de notificada la adjudicación.-

**DE LA IMPUGNACIÓN:** Será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del renglón impugnado. -

Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:

- 1 - EN TITULOS: aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del Tesoro o cualquier otro valor similar.-
- 2 - CON AVAL BANCARIO: los que deberán reunir los siguientes requisitos: con plazo de validez hasta la aceptación de la orden de Provisión y constitución de la garantía de Adjudicación y/o hasta la provisión de bienes o el cumplimiento de las prestaciones a que se hubiere obligado según corresponda.-
- 3 - SEGURO DE CAUCION a favor del Ministerio de Finanzas, emitido por compañía de 1° línea a satisfacción del Organismo Contratante.-

**NO SERAN ACEPTADOS COMO ALTERNATIVA PARA CONSTITUIR GARANTIAS LOS PAGARES Y LOS DEPOSITOS EN EFECTIVO.-**

**Artículo 13°) DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS:** La devolución de las garantías, según el modo que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:

De la Propuesta: Los proponentes dentro de los quince (15) días posteriores de notificada la preadjudicación, deberán concurrir a la Dirección General de Administración y RR HH, a retirar las garantías de propuesta.-

De Adjudicación: Los Adjudicatarios dentro de los quince (15) días de finalizada la prestación en conformidad, deberán concurrir a retirar la garantía de adjudicación en el mismo lugar que se indica en el punto precedente.-

De Impugnación: Dentro de los 15 días de resuelta la misma, en el mismo lugar antes mencionado.-

**Artículo 14°) OBJETO DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** serán objeto de rechazo las propuestas:

- 1) Condicionadas o que se aparten de las bases de la Contratación.-
- 2) Que no estén firmadas por el proponente en todas sus páginas.-
- 3) No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, raspaduras, entrelíneas o manchas que no estén debidamente salvadas por la firma del oferente.-

ANEXO II
FOLIO 3
LEY
DCTO.
RESO 000068

- 4) Presentadas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores de la Provincia, salvo las excepciones legales y reglamentarias.-
- 5) Formuladas por firmas dadas de baja, suspendidas o inhabilitadas en dicho Registro, o inscriptas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios pedidos.-
- 6) Que no se acompañe la garantía correspondiente o cuando ésta sea documentada sin constar la certificación de firma.-
- 7) Que no cumplan en término con los emplazamientos que se le formulen para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se le requiera.-
- 8) Que no se acompañe el Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas vigente al momento de la fecha de apertura del presente llamado a licitación.-
- 9) Que el oferente no acredite la antigüedad mínima y/o la realización de trabajos análogos conforme lo requerido por el Pliego de Condiciones Particulares.
- 10) Que el oferente no presente el Plan tentativo de trabajo conforme lo requerido por el Pliego de Condiciones Particulares.

**Artículo 15°) PREADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación se reserva el derecho de preadjudicar todo, parte o nada del renglón solicitado a los efectos de cumplir con las necesidades de la Repartición al momento de la preadjudicación (según lo establecido en punto 2.7.5 del Decreto N° 1882/80).-

Las preadjudicaciones serán comunicadas a los oferentes y exhibidas durante dos (2) días hábiles de producidas en el transparente ubicado en el hall central del Ministerio de Finanzas, sito en Av. Concepción Arenal 54 - Córdoba - Capital. En las mismas constarán si los hubiere, los defectos de forma que deberán ser regularizados en un plazo de dos días de vencido el último día del anuncio de la Preadjudicación.-

Los informes de la Comisión de Preadjudicación son solo actos preparatorios, no vinculantes y no generan derecho alguno para los proponentes, ni obliga al funcionario competente a resolver la adjudicación.-

**Artículo 16°) IMPUGNACIONES:** Los oferentes podrán realizar impugnación fundada a la preadjudicación dentro de los dos (2) días a partir del siguiente al último día de publicación de la preadjudicación. Para formular dicha impugnación, el Oferente deberá constituir una garantía de las previstas en el Art. 12 del presente pliego, equivalente al uno por ciento (1%) del valor del renglón o renglones impugnados. Caso contrario, se desestimarán las impugnaciones, sin entrar al fondo de la presentación. Las impugnaciones totalmente infundadas podrán ser consideradas como infracción y harán pasible al responsable de la presentación de las sanciones previstas en el Anexo I del Decreto N° 1882/80.-

**Artículo 17°) ESTUDIO Y ADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación podrá solicitar a los oferentes todas las aclaraciones y / o ampliaciones de informes que considera necesarias para la mejor evaluación de las propuestas como así también la certificación de los datos aportados.-

El oferente, en ambos casos deberá cumplimentar lo solicitado en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación, el que podrá ser modificado a criterio de la comitente.-

24 OCT 2012



Es facultad exclusiva del Ministerio de Finanzas, la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado. Los fundamentos que avalen su criterio discrecional no podrán ser controvertidos por los oferentes, salvo que dicha evaluación no hubiere sido especialmente desarrollado por escrito.-

La adjudicación se realizará por renglón único.-

**Artículo 18°) ADJUDICATARIO:** Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles a contar desde la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar ante el Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RRHH la siguiente documentación:

1- Garantía de Adjudicación, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado y de acuerdo a lo estipulado en el Art .12 del presente Pliego.-

2- Timbrado de la Orden de Compra, por un monto equivalente al cinco por mil (5%) del importe total adjudicado, conforme lo estipulado por la Ley Impositiva Provincial vigente al momento de la adjudicación.-

3- Original y copia del Certificado expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Se devolverá el original inmediatamente.-

**Artículo 19°) INICIACION DEL SERVICIO:** La prestación del servicio comenzará a regir a partir del segundo día de la entrega de la orden de compra, emitida por el Área Contrataciones o del primer día hábil del mes siguiente, a opción de la Administración.-

**Artículo 20°) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** El Servicio contratado será ejecutado conforme a la modalidad y al plazo previsto en el Pliego de Condiciones Particulares.-

**Artículo 21°) VENCIMIENTO DEL PLAZO:** Vencido el plazo a que refiere el artículo anterior, sin que el adjudicatario haya cumplimentado con la ejecución del Servicio, quedará constituido en mora de pleno derecho y el Organismo contratante, sin necesidad de interpelación alguna, podrá intimar al adjudicatario al cumplimiento en un plazo perentorio o rescindir el contrato. En el primer supuesto, si el adjudicatario cumple se aplicará por el Organismo contratante una multa por mora equivalente al uno por ciento (1%) de lo cumplimentado fuera de término por cada día de demora. Si no cumpliera con la obligación se rescindiré el contrato. La rescisión será motivo para que el Organismo Contratante reclame del adjudicatario los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento o adquirir los Insumos o hacer prestar el servicio por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario incumplidor la diferencia de precio que pudiera resultar.-

Si el nuevo precio fuese menor, la diferencia quedará en beneficio de la Administración Pública Provincial.-

La existencia de caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes o adjudicatarios deberá ser puesta sin excepción alguna en conocimiento de la **Repartición** dentro de las veinticuatro (24) horas de producida.-

**Artículo 22°) RESCISION:** La Repartición se reserva el derecho de rescindir el presente contrato, sin necesidad de invocar la causa y sin obligación de abonar indemnización alguna y con la sola obligación de notificar fehacientemente al adjudicatario con treinta días corridos de antelación y habiendo abonado los servicios prestados hasta la fecha de rescisión.

Página

<b>ANEXO</b>
FOLIO <u>4</u> <u>II</u>
LEY. _____
de 8
DCTO. <u>000068</u>
RESOL. _____

**Artículo 23°) FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:** La facturación de los servicios contratados deberá ser mensual y presentada junto con un informe detallado con el grado de avance de los trabajos realizados, a los fines de que el **Ministerio de Finanzas**, evalúe los mismos, de conformidad al grado de avance propuesto por el oferente en el plan de trabajo, consignando los incumplimientos observados, a los fines de la aplicación de sanciones y/o multas en el caso de corresponder.- El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles para la Administración Pública Provincial, contados a partir de la fecha de conformada la correspondiente factura, para tal efecto se exigirá, previo al pago respectivo, la presentación del Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas, vigente al momento del pago.-