

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELECTRICO

Capítulo 1: FONDO FIJO

1. DEFINICIÓN

El fondo fijo, o también llamado caja chica, es el importe de dinero que se dispone para algún uso específico o en otras palabras es un importe fijo a utilizar para gastos pequeños. En términos prácticos este procedimiento se inicia cuando a una persona, agente del ente, se le entrega dinero para que realice un gasto u obtenga un servicio.

La constitución de un Fondo Fijo o Caja Chica implica que se afectan fondos a erogaciones menores no rutinarias y que por la urgencia, oportunidad y/o monto del requerimiento es necesario concretar de inmediato.

2. CONSTITUCIÓN

La constitución del Fondo Fijo se instrumenta mediante Resolución de Presidencia, la cual debe definir: monto, periodicidad de reposición, límite máximo de monto por gasto y responsable de su administración.

3. MONTO

El Fondo Fijo se deberá constituir por un monto suficiente que permita hacer frente a erogaciones menores, por lo menos, por un plazo de treinta (30) días.

El FONDO FIJO de la SEDE CENTRAL del EPRE se constituirá con un monto equivalente al 25 % de la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa y el Fondo Fijo de de la DELEGACIÓN ZONA SUR del EPRE se constituirá con un monto equivalente al 10 % de la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa.

De la misma manera el Presidente podrá reglamentar los límites de los montos de los requerimientos.

4. RESPONSABLE

El Fondo Fijo estará a cargo de un responsable o quien se designe en su reemplazo. Será quien tendrá la administración y responderá por las diferencias que pudiesen detectarse en cada reposición.

5. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

El responsable de la Gerencia de Administración conjuntamente con el responsable de la Gerencia/Área, que solicita el gasto, serán quienes deberán autorizar la compra o contratación del servicio.

Se deberá adjuntar al pedido de fondos, el CBU de la cuenta a transferir, ésta podrá ser, la cuenta bancaria del proveedor o de quien realiza el requerimiento de dinero.

EPRE
Administrac.
Gerencia
Sec. General

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELECTRICO

El responsable de la Gerencia/Área, que solicita el gasto, y quien reciba el bien o el servicio deberán conformar la factura emergente de la transacción, la que deberá ser presentada en original, a nombre y con el CUIT del EPRE y contener la descripción del bien o servicio que motivaron el gasto.

6. REPOSICIÓN

El Fondo Fijo se renovará por lo menos, cada treinta días mediante "**Acta de Arqueo**". En dicha acta se deberá consignar detalladamente: número, fecha, proveedor y monto de cada uno de los comprobantes que justifican las erogaciones de dicho fondo.

El responsable del fondo fijo podrá solicitar durante el transcurso del mes todas las reposiciones parciales que sean necesarias, para el normal funcionamiento del Organismo y fluidez en los pagos, las que se realizarán mediante "**Acta de Reposición**". No obstante ello, el último día hábil de cada mes deberá reponerse mediante "Acta de Arqueo", tal cual se mencionara en el párrafo anterior, la diferencia para completar el monto total mensual autorizado.

Con la autorización y aprobación de los gastos por parte de Presidencia, se remitirá a Contaduría General para Imputar y Liquidar, posteriormente se remite a la Gerencia de Administración para la emisión de la Orden de Pago y Pago, el que se realizará mediante transferencia bancaria o excepcionalmente con cheque. Los fondos deben ser transferidos o depositados a la cuenta corriente que corresponda, según la sede del EPRE, destinada a tal fin.

- Sede Central EPRE:

BANCO :
CTA. CTE N°
CBU:

- Sede Delegación Zona Sur EPRE:

BANCO
CTA. CTE N°
CBU:

Dichas cuentas corrientes, son de uso exclusivo para operaciones de Fondo Fijo, las que solo podrán ser operadas por los responsables del mismo y, en caso de reemplazos, un segundo firmante. Ambos, mediante resolución, tendrán poder especial de administrarlas.

Las cuentas bancarias antes mencionadas, solo recibirán fondos procedentes de las sucesivas reposiciones sean estas parciales o finales de cada mes, provenientes de una cuenta oficial del EPRE o excepcionalmente de un cheque oficial del EPRE, y/o de aquellas sumas que surjan por reintegro de gastos.

Los gastos que atienda el Fondo Fijo, se pagarán mediante transferencia bancaria al proveedor o a quien realice la solicitud de los fondos, y de manera excepcional se podrán emitir cheques y/o retirar dinero efectivo, en caso de no ser posible la realización de una transferencia.

EPRE
Administrac.
Gerencia
Sec. General

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Capítulo 2: COMPRA O CONTRATACION DIRECTA

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS: disposición legal vigente:

Ley de Administración Financiera 8.706 y su Decreto Reglamentario 1000/2015, sus modificatorias y complementarias si las hubiere. En forma particular los artículos 144 y 146-149 de dicha ley, su reglamentación y el artículo 37 de la Constitución de la Provincia de Mendoza.

La Compra o Contratación Directa se instrumenta en los siguientes casos:

- cuando el monto de la misma no exceda en 3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa,
- en los casos previstos en al Art. 144, inc. b) al q) de la Ley 8.706 y Decreto 1000/2015,
- cuando el bien o servicio esté disponible en COP y el mismo sea conveniente para el Organismo.

Cuando el importe solicitado para la Compra o Contratación Directa "no exceda" el 40% del tope determinado para la compra directa (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa) se deberá remitir el Expediente confeccionado con una nota que exprese la necesidad, con un (1) presupuesto y el Requerimiento debidamente conformado a la Gerencia de Administración para su tramitación. **En este caso "no será necesario" dictamen legal o jurídico ni resolución aprobatoria.**

Cuando el importe solicitado para la Compra o Contratación Directa exceda el 40% del monto establecido en el párrafo anterior (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa) se deberá remitir el Expediente confeccionado con una nota que exprese la necesidad, con tres (3) presupuestos, el Requerimiento debidamente conformado y un Anexo Técnico con las características del bien a adquirir a la Gerencia de Administración para su tramitación. **En este caso "si será necesario" dictamen legal o jurídico y norma legal.**

La norma legal que autorice la Compra o Contratación Directa, a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberá ser una Resolución de Presidencia o de Directorio, según el caso:

- de Presidencia, cuando el monto de la operación esté comprendido entre el 40% y el 70% del monto establecido en los párrafos anteriores (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa) o
- de Directorio cuando el monto sea superior al 70% del monto establecido en los párrafos anteriores (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa).

La misma se deberá publicar una vez por el plazo de dos días, en el sitio Web del EPRE sin perjuicio de hacerlo en otros medios de publicación, para asegurar el principio de publicidad del acto. En cualquier caso el Presidente o el Directorio, según el caso, podrán disponer una forma de publicación distinta en función de las necesidades de la situación.

EPRE
Administrac. <i>[Signature]</i>
Gerencia <i>[Signature]</i>
Sec. General <i>[Signature]</i>

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

II. PROCEDIMIENTOS

Se entiende por Compra o Contratación Directa a la facultad que tiene el Órgano Licitante para elegir directamente al adjudicatario. Solo podrá contratar en forma directa cuando el monto de la contratación no exceda en 3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa, en los casos previstos en el Art. 144, inc. b) al q) de la ley 8.706 y su Decreto Reglamentario y cuando el bien o servicio esté disponible en COP y el mismo sea conveniente para el Organismo.

Las Compras o Contrataciones Directas previstas en el presente artículo deberán estar **debidamente fundadas** y acreditarse la causal que la habilita e instrumentarse conforme lo que establezca la reglamentación.

II. 1. Descripción de Rutina

Requerimiento: el proceso de Compra o Contratación Directa comienza con la confección del expediente por parte del solicitante, el cual deberá contener:

- a) **NOTA** que justifique la necesidad de incurrir en gasto,
- b) **UN (1) PRESUPUESTO**, en el caso que el monto de la Compra o Contratación Directa sea hasta el 40% del monto establecido en el 2º párrafo del apartado I (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa), o
TRES (3) PRESUPUESTOS, en caso que el monto de la Compra o Contratación Directa sea superior al 40% del monto antes mencionado (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa),
- c) **REQUERIMIENTO** de contratación, suscripto por el solicitante, momento en el cual se inicia el proceso. Dicha solicitud debe ser autorizada por el Gerente del Área solicitante, Gerente de Administración y por Presidencia,
- d) A su vez, y de ser necesario en función de la naturaleza y/o la envergadura del bien o del servicio que se pretende adquirir o contratar, el requerimiento deberá estar acompañado de un **Anexo Técnico** en el cual se expongan y detallen las especificaciones técnicas y las características del bien a adquirir o servicio a contratar.

Autorización: Presidencia evaluará la procedencia del pedido, el monto solicitado y la oportunidad para su tramitación, entonces autorizará la solicitud sobre la base de lo propuesto por el Gerente, firmando el Requerimiento.

Previa imputación presupuestaria del gasto por la Contaduría General, la Unidad de Tesorería y Compras consultará al "**Catálogo de Oferta Permanente**" (COP), establecido por el Art. 141 de la Ley 8.706 y su reglamentación.

Si el COP contiene el bien/servicio requerido, y el mismo resulta conveniente, ajustándose a las necesidades del organismo, por sus características técnicas y comerciales, se deberá adquirir por éste medio, sin límite en el monto de la contratación. Si el monto de la compra supera el 40 % las 3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa, se remitirá a Presidencia o Directorio, según corresponda, para su aprobación.

EPRE
Administrac. 
Gerencia 
Sec. General 

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

A efectos de completar el circuito administrativo contable se deberá tener en cuenta, lo que más adelante se detalla, sobre la emisión de Orden de Compra, Provisión del Bien o Servicio, Orden de Pago y su consecuente Pago.

En el caso que el bien y/o servicio requerido no se encuentre disponible en el COP, se deberá incorporar al expediente de contratación "Constancia de Consulta al COP", expedido por el sistema que la DGCPYGB disponga, o si encontrándose el bien y/o servicio requerido en el COP el mismo no se ajusta a las necesidades del Organismo, la Gerencia/Área solicitante deberá emitir informe fundado y así en ambos casos quedará habilitado para continuar adelante con el proceso de compra o contratación directa.

Definido el proveedor por parte de la Gerencia/Área iniciadora o la Gerencia de Administración se proseguirá el trámite de la siguiente manera:

- a) Si el monto de la Compra o Contratación Directa no supera el 40% del monto establecido en el segundo párrafo del apartado I de la presente reglamentación (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa), Presidencia autorizará el gasto solicitado mediante la firma del requerimiento y se continuará el trámite de Provisión del Bien o Servicio, emisión de Orden de Pago y Pago al proveedor, según se describe más adelante.
- b) Cuando la Contratación Directa supere el 40 % y hasta el 70% del monto establecido en el segundo párrafo del apartado I de la presente reglamentación (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa), o cuando se encuentre encuadrado en algunos de los incisos b) al q) del Art. 144 de la Ley 8.706, además de la firma del Requerimiento por parte de Presidencia se deberá adjudicar por Resolución de Presidencia. Previo al dictado de dicha Resolución se requerirá dictamen jurídico por parte de la Gerencia Jurídica de Regulación.
- c) Cuando la Contratación Directa supere el 70% del monto establecido en el segundo párrafo del apartado I de la presente reglamentación (3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa), o cuando se encuentre encuadrado en algunos de los incisos b) al q) del Art. 144 de la Ley 8.706, además de la firma del Requerimiento por parte de Presidencia se deberá adjudicar por Resolución de Directorio. Previo al dictado de dicha Resolución se requerirá dictamen jurídico por parte de la Gerencia Jurídica de Regulación.

Orden de Compra: en los casos descriptos en los incisos b) y c), la Unidad de Tesorería y Compras emitirá la correspondiente Orden de Compra, la cual posteriormente el proveedor elegido deberá presentar sellada.

Provisión del Bien o Servicio: el Gerente/Jefe del Área solicitante, conjuntamente con quien reciba el bien o servicio, deberán conformar la factura emergente, la que deberá incorporarse al expediente en original y contener la descripción del bien o servicio que motivaron el gasto. En el caso de la contratación de un servicio se requerirá además un informe de las tareas realizadas el que deberá, también, ser conformado por los agentes antes mencionados. El expediente se remite a Contaduría General para su intervención y continuidad del proceso de pago.

Orden de Pago: Contaduría General, confeccionará la orden de pago, la cual deberá ser suscripta por el Gerente de Administración, luego será remitida a Presidencia para su aprobación y firma.

EPRE
Administrac <i>[Firma]</i>
Gerencia <i>[Firma]</i>
Sec. General <i>[Firma]</i>

REGIMEN DE CONTRATACION
ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Pago: una vez autorizada la Orden de Pago por Presidencia, el expediente vuelve a la Gerencia de Administración para su pago al proveedor. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta bancaria propia del proveedor, la cual deberá ser indicada en el expediente. Excepcionalmente, en caso de no ser posible la realización de una transferencia bancaria, se emitirá el pago mediante el libramiento de un cheque.

A
E
P
R

EPRE
Administrac.
Gerencia
Sec. General

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Capítulo 3: LICITACIÓN PÚBLICA

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS: disposición legal vigente:

Ley de Administración Financiera 8.706 y su Decreto Reglamentario 1000/2015, sus modificatorias y complementarias si las hubiere. En forma particular los artículos 139-143 y 146-149 de dicha ley.

Las contrataciones por "Principio General" se realizaran mediante Licitación Pública, excepto cuando:

a - el monto de la contratación no exceda en 3 veces la suma que fije anualmente la Ley General de Presupuesto para contratación directa para contratación directa,

b - en los casos previstos en al Art. 144, inc. b) al q) de la ley 8.706 y Decreto 1000/2015 para la realización de contratación directa,

c - en los casos en que el bien o servicio esté disponible en COP y el mismo sea conveniente para el Organismo.

Prioridad del CATÁLOGO DE OFERTA PERMANENTE (COP) sobre Licitación:

Conforme la reglamentación vigente, la Unidad de Tesorería y Compras del EPRE, estará obligada a consultar dicho catálogo (o mecanismo que en el futuro determine la Dirección de Compras de la Provincia), antes de proceder a llamar a una Licitación Pública. Si el COP (o mecanismo que en el futuro determine la Dirección de Compras de la Provincia) contiene el bien o servicio requerido, el Organismo evaluará si este se ajusta a su conveniencia, en dicho caso podrá adquirirlo por ese medio, sin límite en el monto de la contratación, emitiendo directamente Resolución de Directorio aprobando la operación y orden de compra al/los proveedores previamente seleccionados. Caso contrario la Gerencia/Área solicitante emitirá informe fundado para proceder a llamar a Licitación Pública.

La misma se deberá publicar, en el sitio Web del EPRE y según indica el art. 142 de la Ley 8.706 y su Decreto Reglamentario 1000/2015, en la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes dependiente del Ministerio de Hacienda, sin perjuicio de hacerlo en otros medios de publicación, que fije el llamado para asegurar el principio de publicidad del acto.

II. PROCEDIMIENTO

Como se expresa al comienzo, por norma general, toda contratación se hará por Licitación Pública, cuando del mismo se deriven gastos, salvo en los casos que la propia norma prevé.

II. 1. Descripción de Rutina

Requerimiento: el proceso de licitación comienza con la confección del expediente por parte del solicitante, el cual deberá contener una nota que justifique la necesidad de incurrir en un determinado gasto y un requerimiento de contratación, suscripto por el solicitante, momento en el cual se inicia el proceso. Dicha solicitud debe ser autorizada por el Gerente del Área solicitante, Gerente de Administración y Presidencia. A su vez el requerimiento deberá estar acompañado de un

EPRE
Administrac. <i>[Firma]</i>
Gerencia <i>[Firma]</i>
Sec. General <i>[Firma]</i>

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Anexo Técnico en el cual se expongan y detallen las especificaciones técnicas y las características del bien a adquirir o servicio a contratar.

Autorización: los responsables autorizantes (el Gerente del Área solicitante, Gerente de Administración y Presidencia) evaluarán la procedencia del pedido, como también la correspondencia con el monto solicitado y la oportunidad para su tramitación.

En esta instancia sólo se autoriza a que prosiga el trámite. En las etapas siguientes se caracteriza el requerimiento desde el punto de vista administrativo, presupuestario y legal.

Informe administrativo presupuestario: como se expresara anteriormente, previa imputación presupuestaria del gasto por la Contaduría General, la Unidad de Tesorería y Compras consultará el "**Catálogo de Oferta Permanente**" (COP), establecido por el Art. 141 de la Ley 8.706 y su reglamentación (o mecanismo que en el futuro determine la Dirección de Compras de la Provincia).

Si el COP contiene el bien/servicio requerido, y el mismo resulta conveniente, ajustándose a las necesidades del organismo por sus características técnicas y comerciales, se deberá adquirir por éste medio, sin límite en el monto de la contratación, para lo cual se remitirá al Directorio para su aprobación.

A efectos de completar el circuito administrativo contable se deberá tener en cuenta, lo que más adelante se detalla, sobre la emisión de Orden de Compra, Provisión del Bien o Servicio, Orden de Pago y su consecuente Pago

En el caso que el bien y/o servicio requerido no se encuentre disponible en el COP o si encontrándose el bien y/o servicio requerido en el COP el mismo no resulta conveniente para el Organismo, se deberá incorporar al expediente de contratación "Constancia de Consulta al COP", expedido por el sistema que la DGCPYGB disponga, posteriormente la Gerencia/Área solicitante deberá emitir informe fundado y así en ambos casos quedará habilitado para continuar adelante con el proceso licitatorio.

Posteriormente se deberá emitir "Dictamen Legal" que encuadre la contratación, respecto de la procedencia administrativa en cuanto a los aspectos relacionados al régimen de contratación a aplicar. En relación a ello se adjuntará el "**pliego de condiciones generales**", "**particulares**" y "**técnicas**" y se elaborará proyecto de Resolución de Directorio, el que deberá contener:

- a) Modalidad de contratación y presupuesto oficial.
- b) Aprobación de pliegos de condiciones generales, particulares y/o técnicos.
- c) Fecha, hora, modalidad y lugar del acto de apertura o delegación de su determinación, en la Comisión de Apertura.

d) Designación de los integrantes de la Comisión de Apertura: la misma estará integrada por el Gerente de Administración (o quien designe en su representación), el Gerente de Jurídica (o quien designe en su representación), el Gerente/Jefe del Área solicitante (o quien designe en su representación) y el Jefe de Tesorería y Compras.

e) Designación de los integrantes de la Comisión de Pre-adjudicación: la misma estará integrada por el Gerente de Administración (o quien designe en su representación), el Gerente de



EPRE
Administrac.
Gerencia
Sec. General

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Jurídica (o quien designe en su representación) / el Gerente/Jefe del Área solicitante (o quien designe en su representación).

Dictamen Legal: la Gerencia de Administración remitirá el expediente con todos los antecedentes antes mencionados obrantes a la Gerencia Jurídica para que dictamine sobre la procedencia legal de la contratación.

Resolución: una vez informado por la Gerencia Jurídica, el expediente se elevará a Directorio, quien resolverá al respecto teniendo presente los antecedentes y el proyecto de Resolución.

Llamado a Licitación: de continuarse con el proceso de licitación la Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Tesorería y Compras, en base a los antecedentes que obran en la actuación, publicará en los términos expresado en el apartado I, el que deberá contener:

- a) *Bien o servicio que se licita,*
- b) *lugar, modalidad, fecha y hora de apertura,*
- c) *valor del pliego*
- d) *Nº expediente*
- e) *presupuesto oficial*

Apertura: el día de apertura, se constituirá la "Comisión de Apertura", quien llevará a cabo el acto, del que resultará: Acta de Apertura, suscrita por los participantes presentes (mediante cualquiera de las modalidades establecidas) en la que deberá dejarse consignado:

- a) *Fecha, hora y lugar del acto de apertura.*
- b) *Nómina de oferentes.*
- c) *Producto ofertado.*
- d) *Precio.*
- e) *Cualquier otra información relevante producida durante el acto de apertura.*

Durante el acto de apertura, no se admitirán modificaciones, aclaraciones y/o explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas que interrumpen el acto, solo se aceptarán observaciones a las formalidades del mismo. Cualquier otra observación deberá ser presentada formalmente y por escrito en un plazo máximo de (2) dos días hábiles administrativos, contados a partir del día siguiente de la fecha de apertura de los sobres, salvo que los pliegos establezcan un plazo distinto. Las mismas serán presentadas en mesa de entradas del organismo.

Toda oferta podrá ser retirada hasta la fecha y hora fijadas para la apertura establecida, siempre que el proponente lo solicite personalmente y por escrito.

Informe de Pre-adjudicación: emitido por la comisión que lleva su mismo nombre, sintetiza los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, respecto de las exigencias del pliego y demás normativas aplicables, en virtud de cuyo análisis la Comisión sugerirá la oferta más conveniente para el Organismo. Asimismo elaborará el proyecto de Resolución que disponga sobre:

- * Oferta elegida.-
- * Monto Adjudicado.-
- * Procedimientos a seguir para la prosecución y conclusión de la contratación.-

EPRE
Administrac.
Gerencia
Sec. General

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Resolución de adjudicación: el Directorio en base a lo sugerido por la Comisión de Pre-adjudicación resolverá al respecto emitiendo Resolución relativa. En base a lo resuelto notificará a los oferentes dicha Resolución.

Orden de Compra: una vez vencido el plazo previsto para la impugnación de la adjudicación, la Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Tesorería y Compras, y emitirá la Orden de Compra respectiva.

Impugnación al acto de adjudicación: El Acto Administrativo de Adjudicación es susceptible de ser recurrido mediante los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo 9.003, a fin de obtener su modificación, sustitución o revocación, dentro de los QUINCE (15) días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente al de haberse operado la notificación del mismo.

Para instar la impugnación del acto administrativo de adjudicación será requisito constituir "garantía de impugnación". Ésta garantía podrá estar prevista en los pliegos de condiciones particulares cuando el Organismo así lo considere y no podrá ser superior al 1% del presupuesto oficial.

Como condición de admisibilidad formal, la garantía de impugnación deberá constituirse en dinero efectivo, cheque o pagaré a la vista, a la orden del EPRE suscriptos por el responsable o por quien actúe con poder suficiente de representación y se depositará en la Tesorería del EPRE. Su constitución en tiempo y forma será condición habilitante e inexcusable.

El rechazo total o parcial de lo recurrido originará la pérdida del importe de ésta garantía y en su caso de las garantías ejecutadas.

En caso de admitirse la impugnación, se le restituirá la garantía en un plazo máximo de treinta (30) días sin actualizaciones ni intereses.

Provisión del Bien o Servicio: el Gerente/Jefe de Área requirente del bien o servicio, conjuntamente con quien reciba el bien o servicio, deberán conformar la factura emergente, la que deberá ser agregada al expediente en original y contener la descripción del servicio o bien que motivaron el gasto. En el caso de la contratación de un servicio se requerirá además un informe de las tareas realizadas el que será también conformado por los agentes antes mencionados. Luego el expediente se remite a Contaduría General para su intervención y continuidad del trámite de gestión del pago.

Orden de Pago: Contaduría General, confeccionará la orden de pago, la cual deberá ser suscripta por el Gerente de Administración, luego será remitida a Presidencia para su aprobación y firma.

Pago: una vez autorizada la Orden de Pago por Presidencia, el expediente vuelve a la Gerencia de Administración para su pago al proveedor. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta bancaria propia del proveedor, la cual deberá ser indicada en el expediente. Excepcionalmente, en caso de no ser posible la realización de una transferencia bancaria, se emitirá el pago mediante el libramiento de un cheque.

AM

GF

OK

EPRE
Administrac.
Gerencia
Sec. General

REGIMEN DE CONTRATACION

ENTE PROVINCIAL REGULADOR ELÉCTRICO

Capítulo 4: Esquema con etapas de la formulación Expediente Contrataciones

ESQUEMA de ETAPAS de FORMULACIÓN de EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES				
COMPRA DIRECTA	COMPRA DIRECTA	COMPRA DIRECTA	LICITACIÓN PÚBLICA	Etapas del Expediente
Menos del 40% de 3 veces Compra Dir. Ley Gral. Presupuesto	Entre el 40 y 70 % de 3 veces Compra Dir. Ley Gral. Presupuesto	Entre el 70 y 100 % de 3 veces Compra Dir. Ley Gral. Presupuesto	A partir de 3 veces Compra Dir. Ley Gral. Presupuesto	
hasta \$ 1,56 M *	entre \$ 1,56 y 2,73 M *	entre \$ 2,73 y 3,9 M *	a partir de \$ 3,9 M *	
si	si	si	si	Generar Expte. Electrónico
si	si	si	si	Nota Gerencia solicitante (descripc. y caract. Técnicas, se de necesario)
si	si	si	si	Un (1) Presupuestos si fuera compra directa
si	si	si	si	Tres (3) Presupuestos si fuera compra directa
si	si	si	si	Consulta Convenio Marco o Catálogo Ofertas Permanetes (postivo-negativo)
si	si	si	si	REQUERIMIENTO Firmado por Gerencia Solicitante
si	si	si	si	REQUERIMIENTO Firmado por Gerencia Administración
si	si	si	si	REQUERIMIENTO Firmado por Presidente
si	si	si	si	Imputación Presupuestaria
si	si	si	si	Pliegos
si	si	si	si	Dictamen Jurídico aprobando los pliegos y llamado
si	si	si	si	Resolución Llamado a Licitación
si	si	si	si	Publicación
si	si	si	si	Incorporacion de la documentac de oferentes
si	si	si	si	Acta de Apertura de Licitacion con Ofertas
si	si	si	si	Informe realizado por Comisión de Adjudicación
si	si	si	si	Dictamen Jurídico
si	si	si	si	RESOLUCIÓN PRESIDENCIA - Adjudicación
si	si	si	si	RESOLUCIÓN DIRECTORIO - Adjudicación
si	si	si	si	Notificación a los Oferentes
si	si	si	si	Orden de Compra al Adjudicatario
si	si	si	si	Sellado de Orden de Compra por Proveedor
si	si	si	si	Acta de Obra provisoria s/ corresponde
si	si	si	si	Acta de Finalización Definitiva s/ corresponde
si	si	si	si	Certificación/Informe provisión Bienes o servicios
si	si	si	si	FACTURA Conformada
si	si	si	si	Constancia Inscripción AFIP
si	si	si	si	Constancia Incrpción IIBB y Cumplimneto Fiscal ATM
si	si	si	si	Constancia CBU (emitida por Entidad Bancaria o print de pantalla)
si	si	si	si	Volante de Liquidación
si	si	si	si	ORDEN de PAGO
si	si	si	si	Retenciones Ing. Brutos / Ganancias
si	si	si	si	PAGO - Transferencia Bancaria (excepcionalmente con cheque)
si	si	si	si	RECIBO de Pago firmado (en caso de ser necesario)

* los valores corresponden al Ejercicio 2023

EPRE

Administrac.

Gerencia

Sec. General