



## **“LICITACIONES PUBLICAS”**

**C.P. Matias Esteban Zamora**, email: [matias-zamora@hotmail.com](mailto:matias-zamora@hotmail.com)

**C.P. Héctor Alfredo Martínez**, email:  
[hector\\_martinez@outlook.com.ar](mailto:hector_martinez@outlook.com.ar)

22/11/2015



## TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO TEORICO .....	3
2.1.	Antecedentes o Bases Teóricas: .....	3
2.2.	Objetivos:.....	5
2.2.1.	Objetivo General del Trabajo. ....	5
2.2.2.	Objetivos Específicos del Trabajo.....	5
3.	METODOLOGIA.....	5
4.	DESARROLLO.....	6
5.	CONCLUSIONES .....	12
5.1.	Recomendaciones:.....	12
6.	BIBLOGRAFIA .....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se propone desarrollar los diversos aspectos que debe tener en cuenta el Joven profesional a la hora de asesorar y acompañar a un cliente que se presente en una Licitación Pública. El mismo detalla los momentos en los que deberá intervenir, cuales son las principales pautas a tener en cuenta y las responsabilidades que deberá asumir el cliente en caso de que el mismo sea adjudicado durante el proceso de contratación.

Cabe destacar que el mismo es abordado desde la óptica del Joven Profesional asumiendo el papel de asesor y no desarrolla lo que es el proceso de licitación completo, ya que es un tema más específico del ámbito del ejercicio profesional del Contador Público como agente del Estado siendo este un análisis más profundo que no amerita el desarrollo del mismo en esta oportunidad.

Por último se describirán de forma sencilla los derechos y obligaciones que asume nuestro cliente en caso de ser adjudicado describiendo las responsabilidades que tendrá durante el periodo que dure la contratación.

## 2. MARCO TEORICO

### 2.1. Régimen de Contrataciones:

Una etapa importante es la Contratación, prevista en los artículos 68 y 69 de la Ley Nº 55-I, reglamentada por el Decreto Acuerdo Nº 0042-E-79 y sus modificaciones.

El art. 68º establece: que toda compra o venta por cuenta de la Provincia, así como todo contrato sobre locaciones, arrendamientos, trabajos o suministros, se hará por regla general, previa licitación pública.

No obstante, existen excepciones al principio de la licitación pública, que pueden agruparse en dos tipos en razón: 1) del monto de la operación y 2) de las condiciones especiales de ésta.

- Monto del contrato:

El art. 69º dispone que podrá contratarse por Licitación Privada, Concurso de Precios, Remate Público y Contratación Directa, cuando no superen los montos establecidos. La reglamentación Decreto Acuerdo Nº 0042-E-79, actualiza los montos de la ley para cada caso, los que se fueron adecuando permanentemente estando en vigencia los establecidos por los Decretos Acuerdos de carácter general

Las modalidades de contratación deben ser autorizadas y aprobadas por Autoridad Competente, conforme al art. 3º del Decreto Acuerdo Nº 0042-E-79 y sus modificaciones, que reglamenta los art. 70 a 74 de la Ley Nº 55-I.

## **2.2. Antecedentes o Bases Teóricas:**

El sistema de contrataciones gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para obtener los bienes, obras y servicios que necesita para realizar su gestión.

La Oficina Central de Contrataciones de la Provincia será el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones, y como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades y servicios de contrataciones que operen en el Sector Público Provincial, y propondrá el dictado de las normas y procedimientos conducentes a ello.

La Oficina de Contrataciones de la Provincia tendrá competencia para:

- 1- Proponer una metodología para optimizar los mecanismos de provisión de bienes y servicios, y venta.
- 2- Administrar un sistema de información sobre los precios y condiciones de mercado Provincial y Nacional, que sirvan como testigos del control en las operaciones que se efectúen.
- 3- Proponer los procedimientos para las contrataciones, a las que deberán ajustarse las oficinas de compras de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial.
- 4- Requerir de las distintas oficinas de compra el programa anual de contrataciones, para su evaluación e inclusión en la programación financiera.
- 5- Organizar licitaciones de productos estandarizados, con entregas parciales e imputación a los distintos organismos que los requieran.
- 6- Organizar un registro del incumplimiento de los contratos de los proveedores del Estado.
- 7- Ejecutar las demás funciones que se le asignen reglamentariamente.

Toda contratación, compra, venta, locación, arrendamiento, suministro, etc., del Sector Público Provincial, se hará por regla general por licitación o remate público.

## 2.3. Objetivos:

### 2.3.1. Objetivo General del Trabajo.

El objetivo general que el presente trabajo busca alcanzar es describir los principales procedimientos que el Joven Profesional deberá realizar cuando su cliente se presente en un Proceso de Licitación Pública, respetando el Pliego de Bases y Condiciones para que se cumpla con todos los requisitos formales que este exige.

Se busca orientar al Joven Profesional a la hora de actuar en calidad de asesor para que no cometa ningún tipo de error u omisión formal que lo deje fuera del cotejo en forma automática.

### 2.3.2. Objetivos Específicos del Trabajo.

- Instruir sobre los distintos requisitos que establece el pliego de Bases y Condiciones para no caer en la exclusión automática durante el cotejo.
- Informar sobre los derechos y obligaciones que asume el Oferente en caso de ser adjudicado.

## 3. METODOLOGIA

Para la realización del presente trabajo se procedió a establecer contacto con Profesionales en Ciencias Económicas que ocupan cargos inherentes al tema para poder conocer su opinión y solicitarles su colaboración en el trabajo de investigación como guías del mismo.

Luego en una segunda etapa se inició la recopilación documental de todo tipo de material bibliográfico para la profundización del tema a investigar, cabe destacar que la mayoría de este material fue aportado por los Profesionales guía que se hace referencia en el párrafo anterior, una vez analizado y procesado el material con el que se contaba, se seleccionó lo más relevante y se inició la redacción del trabajo de investigación.

Durante la redacción del mismo se fue consultando en forma coordinada con los Profesionales guía del mismo para focalizar la investigación sobre los procedimientos más importantes y obtener conclusiones validas que arrojen el resultado esperado.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. Análisis del Pliego de Bases y Condiciones:

En primera instancia nuestra participación se inicia cuando el cliente nos comunica que desea participar en una Licitación Pública, lo primero que debemos hacer es conseguir el Pliego de Bases y Condiciones General y el Particular.

Si nuestro cliente no lo tiene deberemos dirigirnos a la Oficina de Compras de la repartición que realiza la Licitación y adquirirlo, la mayoría de los Pliegos tienen un costo, por lo cual deberemos abonar por el mismo y guardar la constancia que nos entrega la repartición ya que después será necesaria para completar la documentación.

Una vez que tengamos el Pliego deberemos tomarnos el tiempo para leerlo y analizarlo en forma detallada, lo mejor es tenerlo una semana antes al menos por si hay que reunir documentación que no tenemos en nuestro poder.

Es importante aclarar que el pliego es una norma legal con rango de Decreto que cada repartición elabora de acuerdo a su conveniencia, por lo que nunca nos encontraremos con dos pliegos exactamente iguales y es aquí donde deberemos tener cuidado de no confiarnos ya que de acuerdo a la naturaleza de los productos o servicios que el Estado desee adquirir será la redacción que tenga el pliego con el que deberemos trabajar.

El mismo detalla la Repartición que realiza el cotejo, el Numero de la Licitación, la fecha y hora en la cual se constituirá la mesa de apertura, el Número de Expediente y los bienes a adquirir.

## 4.2. Requisitos generales de admisión.

El segundo aspecto importante a la hora de analizar el pliego es leer pormenorizadamente el artículo del pliego donde detalla los “requisitos generales de admisión”.

En este artículo encontraremos una enumeración taxativa de los requisitos que deberá presentar el oferente el día la apertura de sobres, requisitos que son excluyentes y que la ausencia o irregularidad de alguno de ellos nos deja automáticamente excluidos del cotejo, es por ello que este es quizá el artículo más importante del pliego y es necesario que le demos la importancia que se merece.

A continuación enumeraremos los requisitos formales más comunes que se piden en un pliego y los desarrollaremos para una mejor comprensión:

**a.1.)** Nota de presentación firmada por el representante legal o autorizado por el proponente. Es una nota modelo que viene incluida en el pliego donde se consignan los datos legales del responsable de la firma oferente, no presenta mayores complicaciones.

**a.2.)** Pliego de Bases y Condiciones Generales y el de Condiciones Particulares, en caso de corresponder, sellado y firmado en todas sus hojas por el proponente. Es el pliego que adquirimos en la oficina de compras, debe estar firmado en todas sus hojas con el sello correspondiente por el responsable legal de la firma oferente, es importante aclarar que la falta de dicha firma en cualquiera de sus hojas es causal de exclusión automática.

**a.3.)** Declaración Jurada de que cualquier cuestión judicial que se suscite, se acepta la Justicia ordinaria de la Capital de la Provincia de San Juan, debiendo constituirse domicilio legal en la misma, de acuerdo al modelo del Formulario. También es un formulario modelo que viene junto con el cuerpo del pliego.

**a.4.)** Fotocopia de certificado de Beneficiarios de la Ley N° 3.969, expedido por Contaduría General de la Provincia, debidamente legalizado por la misma, si lo tuviere. Es una Resolución que certifica al oferente como beneficiario del “Compre Sanjuanino”, la misma otorga la ventaja ante una paridad en la oferta con cualquier otro oferente de una reducción del 10% sobre la oferta, por lo que es una ventaja contar con este beneficio. Si nuestro cliente desea inscribirse debe iniciar un

expediente en la Contaduría General de la Provincia completando la documentación que dicha repartición le exija.

**a.5.)** Constancia de haber recibido o adquirido el pliego, acreditado en los formularios que corresponda. Es la constancia que entrega la Oficina de Compras en el momento de la adquisición del Pliego.

**a.6.)** Certificado de Inscripción ante la A.F.I.P. del proponente actualizado. Se obtiene a través de la página de internet del organismo recaudador [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar) utilizando la opción “constancia de inscripción”. Es importante aclarar que el rubro en el cual tiene declarado la actividad económica nuestro cliente, debe coincidir exactamente con el rubro del bien o servicio que se licita, ya que si no fuera así es causal de exclusión automática, es aquí donde debemos prestar atención y agregar alguna actividad de ser necesario.

**a.7.)** Declaración Jurada de no existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación de carácter Previsional. Es una nota modelo que viene acompañada con el cuerpo del Pliego.

**a.8.)** En el caso de personas Jurídicas, se deberá acompañar la inscripción en el Registro Público de Comercio o de Personas Jurídicas conforme corresponda, debiendo acompañar copias del contrato social o estatuto debidamente certificadas. También se deberá adjuntar poder o autorización general otorgado y certificado por ante Escribano Publico al representante que firma la nota de presentación, en caso de ser apoderado o representante legal.

**a.9.)** Certificado de Cumplimiento Fiscal de Obligaciones Tributarias emitido o copia legalizada por la Dirección General de Rentas. El mismo deberá estar actualizado al día de la apertura.

**a.10.)** Deberá adjuntar Certificado con Código de Destinatario de Pago, es la constancia que presenta el oferente de su debida inscripción en el Padrón Provincial de Proveedores del Estado. Es importante aclarar que si agregamos alguna actividad económica, deberemos denunciarla en la Tesorería General de la Provincia, acompañando la Constancia de Inscripción de Ingresos Brutos en la cual figura el nuevo rubro, para que el mismo sea cargado en el padrón de dicha repartición, si el mismo no figura, será causal de exclusión automática.

**a.11.)** Certificado expedido por el Comité Ejecutivo donde conste si el proveedor es Deudor del Banco de San Juan S.A., en qué situación se encuentra y en caso de haberse acogido a algún régimen de pago, indicar si se encuentra al día en el cumplimiento de



las obligaciones emergentes del mismo, según establece el Artículo 17 de la Ley N° 7053. Este certificado es la constancia de que nuestro cliente no registra deuda con el Residual del Banco San Juan al momento del traspaso del mismo a manos de Capitales Privados.

**a.12.)** Constancia de inscripción de Ingresos Brutos emitido o copia legalizada por la Dirección General de Rentas, la misma se obtiene a través de la página de internet del organismo recaudador [www.sanjuandgr.gov.ar](http://www.sanjuandgr.gov.ar) opción “certificados” “constancia de inscripción”.

**b. SOBRE N° 2:** Un sobre cerrado que se presentara dentro del sobre N° 1, en el que se inscribirá únicamente la denominación del llamado, fecha de apertura y nombre de la Empresa o firma proponente.

Este sobre contendrá:

**b.1.)** Propuesta económica, por duplicado, en moneda de curso legal en el país, debidamente firmada y sellada por el proponente. Las propuestas tendrán un plazo de validez de 30 días, transcurridos los cuales los proponentes podrán retirar su propuesta, pero mientras no lo hicieran, se entenderá que han prorrogado, por igual termino, su plazo de validez.

El aviso de retiro de la propuesta, deberá hacerse en todos los casos en forma fehaciente y con un mínimo de 5 días de antelación al vencimiento.

**b.2.)** Garantía de oferta.

La apertura del sobre N° 2, se efectuara en el mismo acto correspondiente a la apertura del sobre N° 1, siempre que la oferta no fuera rechazada automáticamente por alguna de las causales previstas en los **REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN**.

### 4.3. Constitución de Garantías.

**4.3.1. Garantía de oferta:** Los proponentes presentaran una garantía de oferta equivalente al uno (1%) por ciento sobre el mayor valor total cotizado, en la oferta del proponente. La ausencia de la misma es causal de exclusión automática. La misma se puede constituir de diversas formas, las cuales también serán detalladas taxativamente en el pliego, quedando a elección del oferente optar por cualquiera de ellas. Las mismas son:

**4.3.2.** En efectivo, mediante deposito en el Banco de San Juan S.A. en la cuenta N° **600-202956-6** de la Tesorería General de la Provincia, adjuntando a la propuesta el comprobante respectivo. El mismo se realiza a través del servicio de banco San Juan <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/indexform.asp>.

**4.3.3.** Pagare a la vista con el sellado correspondiente y aval bancario o de una firma comercial reconocida y solvente de la provincia de San Juan

**4.3.4.** Fianza o aval bancario.

**4.3.5.** En títulos o certificados provisorios de la Deuda Pública Provincial o Nacional, tomados a su valor de cotización del último día anterior, hábil bancario, a la fecha de apertura. El Estado Provincial no abonara intereses por los valores depositados en garantía en tanto los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

**4.3.6.** Seguro de caución. Debiendo adjuntar recibo de pago del mismo.

### 4.4. Devolución de Garantías.

Es importante saber también que tanto en caso de ser adjudicado como si no resultara así, tenemos el derecho a la devolución de la garantía en el momento que se emita la Resolución de Adjudicación, las mismas se podrán tramitar una vez que se resuelva la adjudicación o vencido el plazo de mantenimiento de la oferta, se deberá iniciar expediente solicitando la devolución de las mismas en la mesa de entradas de la repartición que realiza la Licitación.

## 4.5. Notificación de Adjudicación.

La Oficina de compras de la Repartición que realiza la Licitación deberá notificar la Oferente que resulto adjudicado, especificando la orden de entrega de los bienes licitados detallando de forma clara y estableciendo las condiciones de dicha entrega ya que en ciertos casos la misma se realizara de una sola vez o en forma paulatina en un determinado periodo de tiempo.

A la vez se le exigirá la emisión del correspondiente remito y factura para continuar con el trámite administrativo, dicha documentación deberá ser emitida a nombre de la Repartición que origina la Licitación.

Por último se le informara que debe constituir la garantía de adjudicación dentro de los 5 días hábiles de haber sido notificada, requisito que establece el Pliego de Bases y Condiciones Generales y el de Condiciones Particulares.

Dicha garantía debe ser constituida con por los mismos medios que se establecen para la garantía de oferta y la misma será del 5% del valor adjudicado por Resolución Administrativa, siendo devuelta cuando finalice el contrato entre ambas partes.

Siendo este el fin de nuestra intervención asesorando a nuestro cliente en el proceso, es importante resaltar que debemos estar pendientes en todo momento del acto administrativo y la etapa en la que se encuentra para respetar los tiempos que estable la normativa vigente en materia de contrataciones y no caer en ningún tipo de irregularidad u omisión.

## 5. CONCLUSIONES

Como conclusión final podemos decir que abastecer al Estado para nuestro cliente representa un mercado muchas veces inexplorado por no contar con el asesoramiento correcto o por simple desconocimiento del mismo, a la vez es una gran oportunidad de crecimiento debido a que el hecho de ganar una licitación de cualquier tipo significa grandes volúmenes de ventas que inciden directamente en la rentabilidad de cualquier empresa.

Como Jóvenes Profesionales podemos aprovechar esta ventaja aconsejando a nuestro cliente para que incurra en este tipo de contrataciones ya que armar una estructura y reunir la documentación no representa ningún tipo de costo para la empresa logrando así afianzar la relación con nuestro cliente demostrándole que no solo podemos prestar el servicio convencional que presta cualquier Joven Profesional, sino también que estamos capacitados para asistirlo en un campo que de otra manera ellos no incursionarían por desconocimiento del procedimiento a realizar.

### 5.1. Recomendaciones:

Es fundamental conocer el procedimiento administrativo que regula el sistema de contrataciones del Estado como así también mantener un contacto fluido con la oficina de compras de la repartición que realice la contratación, ya que si bien el procedimiento es siempre el mismo, los usos y costumbres de las distintas reparticiones suelen variar y muchas veces esas diferencias pueden llegar a entorpecer nuestro accionar a la hora de brindar un asesoramiento efectivo y sin percances.

## 6. BIBLOGRAFIA

- Argentina, San Juan, 2014, ley Nº 603-I “Ley de Administración Financiera”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan.  
<http://www.digestosanjuan.gob.ar:81/normas/LP-603-I.pdf>
- Argentina, San Juan, Ley Nº 55-I, 2014 “Ley de Contabilidad”. Digesto Jurídico de la Provincia de San Juan.  
<http://www.digestosanjuan.gob.ar:81/normas/LP-55-I.pdf>
- Argentina, San Juan, 2014, Ley Nº 87-I “Normas complementarias y permanentes para la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial Central y Descentralizada”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan. <http://www.digestosanjuan.gob.ar:81/normas/LP-87-I.pdf>
- Resolución General de AFIP Nº 1415/2013.  
[www.infoleg.mecon.gov.ar/infolegInternet/verNorma](http://www.infoleg.mecon.gov.ar/infolegInternet/verNorma)
- Resolución General de AFIP Nº 3749/2015.  
[www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/240000.../norma.htm](http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/240000.../norma.htm)
- Decreto Nº 0042-E-79 “Reglamento general de contrataciones”.
- DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. <http://www.rae.es/rae.html>
- Apuntes de la Cátedra “Administración Financiera del Estado - Contabilidad Publica” Unidad XI Facultad de Ciencias Económicas – Universidad Católica de Cuyo.
- Decreto Acuerdo Nº 0027-MHF-2004 “Marco regulatorio para Destinatarios de Pago del Estado Provincial”.
- Argentina, San Juan, 2014, Ley Nº 158-A “Compre Sanjuanino”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan.