

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

## **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

El presente instructivo está destinado a los **TITULARES DE CUENTA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA**, entendiéndose como tales a los Responsables y Co Responsables de las mismas. Tiene como **FIN** ordenar la información relacionada con los fondos transferidos a las Cuentas Corrientes Bancarias Oficiales de las distintas Instituciones Educativas de la Provincia.-

***El DECRETO N° 580/17 en su artículo 3°, determina quienes pueden ser TITULARES DE CUENTA***

Es importante tener presente la siguiente información:

- El **Ministerio de Educación (ME)** realiza anticipos periódicos de fondos destinados a financiar los gastos de funcionamiento (**Bienes de Consumo y/o Servicios No Personales**) de los Establecimientos Educativos de la Provincia.-
- La **Dirección General de Gestión Administrativo Contable (DGGAC)** es la Unidad de Organización, perteneciente al Ministerio de Educación, donde se gestionan los trámites relacionados con los fondos que se transfieren a las Cuentas Corrientes.-
- El **Departamento de Transferencias**, perteneciente a la DGGAC, lleva a cabo los trámites mencionados en el apartado anterior.-

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE**



**DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS**

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

### ***CUENTA CORRIENTE BANCARIA OFICIAL***

Los trámites relacionados con la cuenta bancaria de la Institución son los siguientes:

<b><i>1</i></b>	<b><i>Cambio de Responsables</i></b>	<b><i>Formulario</i></b>
<b><i>2</i></b>	<b><i>Apertura de Cuenta</i></b>	<b><i>Formulario + Normativa de Creación</i></b>
<b><i>3</i></b>	<b><i>Cierre de Cuenta</i></b>	<b><i>Formulario + Normativa de Cierre</i></b>
<b><i>4</i></b>	<b><i>Cambio de Denominación</i></b>	<b><i>Formulario + Normativa de Cambio de Denominación</i></b>

La **DGGAC** extiende un **AUTORIZADO** que los Responsables de Cuenta deben presentar en el Banco de La Pampa junto con el resto de la documentación solicitada por la Entidad Bancaria.-

Cabe aclarar que, para el caso de incorporar un Co Responsable a la Cuenta Bancaria se utiliza el formulario “Cambio de Responsables”.-

La entidad Bancaria entrega la documentación original que los Responsables deben hacer llegar a la **DGGAC** para continuar con el trámite, a saber:

\***Cambio de Responsables**: Constancia de Cambio de Responsables indicando la “***Fecha de Alta***” del mismo y los “***Nuevos Titulares de Cuenta***”.

\***Apertura de Cuenta**: Número de Cuenta y CBU.

\***Cierre de Cuenta**: Comprobante de Depósito.

**Recordar:**

\****La Entidad Bancaria donde se gestionan los trámites es el BANCO DE LA PAMPA (BLP).***

\****Todos los TITULARES de una Cuenta Corriente Bancaria Oficial tienen RESPONSABILIDAD SOLIDARIA sobre la gestión de los fondos recibidos.***

***“Los formularios para realizar los trámites relacionados con la Cuenta Corriente Bancaria Oficial se encuentran en la página del Ministerio de Educación – Unidades de Organización – Dirección General de Gestión Administrativo Contable – Departamento de Transferencias”***

## **TRANSFERENCIAS DE FONDOS**

De acuerdo a lo establecido en el **DECRETO N° 580/17** “**Artículo 1°.- Autorízase al Ministerio de Educación, para disponer anticipos periódicos de fondos destinados a financiar los gastos de funcionamiento (Bienes de Consumo y/o Servicios No Personales) de los Establecimientos Educativos de la Provincia, con cargo a las partidas específicas del Presupuesto General**”, se puede abonar, por ejemplo:

\***Bienes de Consumo**: alimentos, combustible, artículos de librería, insumos informáticos, artículos de limpieza, telas, productos farmacéuticos para botiquín, utensilios de plásticos y/o vidrios (vasos, jarra, platos, coladores, tazas, fuentes, termos, etc.) repuestos de bienes pertenecientes a la Institución, entre otros.

\***Servicios no Personales**: mantenimiento/repación de bienes pertenecientes a la Institución como: computadoras, impresoras, fotocopiadoras, vehículos oficiales, matafuegos, colchonetas, etc., servicio de cadetería, servicio de alarma, fletes y encomiendas (acompañado de remitos o guías donde conste el destino de los bultos), servicio de emergencias médicas, servicio de desinfección/desinsectación, entre otros.

### **Recordar:**

**No se deben adquirir con la Partida para Gastos de Funcionamiento BIENES DE CAPITAL. Entendiéndose como tales, aquellos que no se consumen con el primer uso, sino que se produce un desgaste o consumo con el transcurso del tiempo.**

### **Conceptos a tener en cuenta para determinados gastos:**

\***Vehículo particular autorizado por Superior inmediato**: se aplica lo indicado en el artículo 7° del Decreto N° 158/92: “...vehículos no oficiales, los mismos deberán estar cubiertos como mínimo, con seguros por responsabilidad civil contra terceros, siendo la única obligación del Estado el pago de los gastos que sean consecuencia directa e inmediata de la comisión oficial, con prescindencia del recorrido realizado y del tiempo que insume la Comisión”.

El autorizado para el uso del vehículo particular, otorgado por Superior inmediato, debe encontrarse vigente durante todo el período renditivo.



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
Ministerio de Educación

---

---

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

**\*Viajes con fines educativos:** los establecimientos educativos pueden afrontar con la partida de gastos de funcionamiento, las erogaciones que se efectúen durante los Viajes con Fines Educativos tales como:

- Combustible para movilidad (autos particulares autorizados, vehículos oficiales, otros)
- Pasajes en caso de usar Transporte Público.
- Alimentos.
- Hospedaje.
- Demás gastos (bienes de consumo y/o servicios no personales) que se ocasionen con motivo del Viaje con Fines Educativos.

El procedimiento será el siguiente: el Responsable del Viaje con Fines Educativos realizará los gastos inherentes al mismo solicitando comprobantes (B o C) que cumplan con las normas legales vigentes e identifiquen como cliente al Establecimiento Educativo y abonará los mismos con dinero en efectivo que previamente le haga entrega el Responsable de Cuenta. Una vez concluido el viaje, reunirá todos los comprobantes de gastos y los entregará al Responsable de cuenta. Si existiese un remanente positivo, se procederá a realizar el depósito en la Cuenta Bancaria Oficial por dicha diferencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje. Si por el contrario, durante el viaje surgieran gastos de carácter extraordinario mayores al anticipo recibido, el Responsable del Viaje con Fines Educativos podrá abonarlos con fondos propios y solicitar posteriormente el reintegro por el total faltante.

**\*Viajes fuera de la localidad de asiento:** el personal docente que con motivo de su trabajo realice viajes fuera de la localidad de asiento del Establecimiento Educativo, pero dentro de su área de influencia, podrá abonar los gastos ocasionados durante el mismo en efectivo o con otro medio de pago pudiendo solicitar el reintegro posterior.

Las erogaciones comprendidas serán:

- Combustible para movilidad (autos particulares autorizados, vehículos oficiales)
- Pasajes en caso de usar Transporte Público.
- Alimentos.
- Hospedaje.
- Demás gastos (bienes de consumo y/o servicios no personales) que se ocasionen con motivo del viaje fuera de la localidad de asiento.



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
Ministerio de Educación

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

Para que se pueda utilizar esta modalidad de pago es condición indispensable que los comprobantes cumplan con las normas legales vigentes e identifiquen al Establecimiento Educativo como cliente.

Una vez reunidos todos los comprobantes del viaje, los Responsables de cuenta, realizarán una transferencia o emitirán un cheque a nombre del docente por el total de las erogaciones.

Las transferencias de fondos se realizan mediante:

\*Partidas Bimestrales

\*Refuerzos de Partida

### **Partidas Bimestrales**

Las Partidas Bimestrales se depositan, estimativamente, dentro de los primeros QUINCE (15) días del bimestre correspondiente, exceptuando la de marzo – abril que, por razones de servicio, puede estar depositada en el mes de febrero. Son CINCO (5) en el año:

*marzo – abril*  
*mayo – junio*  
*julio – agosto*  
*septiembre – octubre*  
*noviembre – diciembre*

***“Los formularios para actualizar los datos de matrícula y movilidad se encuentran en la página del Ministerio de Educación – Unidades de Organización – Dirección General de Gestión Administrativo Contable – Departamento de Transferencias”***

### **Refuerzos de Partidas**

Para solicitar los Refuerzos de Partida se debe completar el formulario correspondiente.

Los Refuerzos de Partida cierran los días QUINCE (15) y TREINTA/TREINTA Y UNO (30/31) de cada mes, o el siguiente día hábil.

---

---

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

El último Refuerzo del año se tramita con las notas recibidas en la DGGAC hasta el 15 de noviembre, o el siguiente día hábil, del año en curso.

Los Refuerzos solicitados entre el 16 de noviembre y el 31 de diciembre, serán considerados para el siguiente año.

***“El formulario para solicitar los refuerzos de partida se encuentra en la página del Ministerio de Educación – Unidades de Organización – Dirección General de Gestión Administrativo Contable – Departamento de Transferencias”***

**Recordar:**

***Las PARTIDAS BIMESTRALES deben destinarse, PRINCIPALMENTE, a los ALIMENTOS destinados al refrigerio habitual de los estudiantes.***

***Los REFUERZOS DE PARTIDA se podrán solicitar, en caso de necesitar incremento de fondos, para solventar el resto de los gastos de funcionamiento, es decir, aquellos que no son parte del refrigerio habitual.***

***Requisitos que deben cumplimentar determinados Gastos***

Es importante tener en cuenta que para los siguientes gastos el Proveedor seleccionado deberá presentar:

***1) Desinfección/Desinsectación/Fumigación:***

\*Habilitación (vigente) del Departamento de Medio Ambiente.

\*Hoja de Seguridad, la cual deberá detallar:

- Nombre de los Productos utilizados.
- Dosificación de cada producto.
- Medidas de Prevención.



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
Ministerio de Educación

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

## ***PAGOS Y COMPROBANTES***

Los **PAGOS** a proveedores pueden realizarse mediante cheques y/o transferencias bancarias.

Recordar que para realizar un pago, se debe contar previamente con el comprobante (factura, tiquet) correspondiente y, en el caso de la emisión de cheques, debe controlar la existencia de fondos suficientes. La herramienta para realizar este control es el “Libro Banco”.

Es condición indispensable que los comprobantes cumplan con las normas legales vigentes e identifiquen al Establecimiento Educativo como cliente y no estar extendidos en forma genérica a “Consumidor Final”.

Todos los cheques emitidos que se encontraren vencidos podrán ser reemplazados, no pudiendo ser rectificadas la fecha de emisión por los Responsables.

**Excepción:** Las únicas instituciones que están autorizadas a realizar pagos en dinero efectivo, son aquellas que no posean Cuenta Bancaria y cuyas transferencias son depositadas en Cuentas Corriente Bancarias Oficiales de otros Establecimientos.

### **Recordar:**

***El SALDO BANCARIO, en ningún caso puede resultar negativo. En caso de suceder, los Responsables deberán realizar el depósito/transferencia correspondiente para regularizar la situación.***



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
Ministerio de Educación

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

## **AUTORIZACIONES**

El Decreto de Montos vigente establece distintos procedimientos de contratación de acuerdo al monto de la adquisición.

Para aquellas contrataciones en las que el importe total quede comprendido en el nivel A-4 establecido en el Decreto de Montos vigente, se debe realizar la Solicitud de Cotización correspondiente, autorizada por Coordinador o Ministro de Educación, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 580/17 y su modificatoria Decreto N° 4502/19.

En resumen:

**1) Contrataciones Directas sin Solicitud de Cotización (Decreto N° 580/17 artículo 4°, modificado por Decreto N° 4502/19):** Hasta el Nivel A-3 del Decreto de Montos vigente, autorizan los mismos Responsables de Cuenta.

<p><b>DECRETO N° 580/17, modificado por DECRETO N° 4502/19</b></p> <p><b><u>ARTICULO 4°</u></b></p> <p>El Director, Rector, Regente, Jefe de Institución o Servicio Educativo de cada Establecimiento Educativo o el Coordinador de Zona – Area (Ley N° 2511), según corresponda, deberá autorizar previamente y aprobar o adjudicar Contrataciones Directas, hasta el Nivel A-3, inclusive, del Anexo I del Decreto N° 1714/19, o el que en el futuro lo reemplace, y por los conceptos para los cuales fueron girados.-</p>	<p><b>ANEXO I DEL DECRETO-2023-58-E-GLP-GPLP (vigente a partir del 05/10/2023)</b></p> <p><b>Hasta Nivel A-3 = \$725.000,00</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
 Ministerio de Educación

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

**2) Contrataciones Directas con Solicitud de Cotización (Decreto N° 580/17, artículo 5°):** Nivel A-4 del Decreto de Montos vigente, autoriza por Coordinador de Nivel o Ministro de Educación, según corresponda.

<b>DECRETO N° 580/17</b>	<b>ANEXO I DEL DECRETO-2023-58-E-GLP-GPLP (vigente a partir del 05/10/2023)</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>ARTICULO 5°</u></b></p> <p>Para las Contrataciones Directas incluídas en el Nivel A-4 (Con Solicitud de Cotización) del Anexo I del Decreto N° 1714/19, o el que en el futuro lo reemplace, el Director, Rector, Regente, Jefe de Institución o Servicio Educativo de cada Establecimiento Educativo y el Coordinador de Zona – Area (Ley N° 2511), deberá contar con la autorización previa y aprobación o adjudicación de los Coordinadores de Zona – Area (Ley N° 2511). Para los casos en que no exista Coordinador de Zona – Area, se aplicará lo establecido en el Decreto de Montos vigente, para los mencionados niveles.-</p>	<p><b>Nivel A-4 \$725.000,01 a \$1.450.000,00</b></p>

El **artículo 18 bis, del mencionado Decreto**, es de aplicación exclusivamente para Educación, el mismo autoriza a contratar a las distintas Instituciones y Servicios Educativos que lo requieran, la adquisición de víveres frescos, víveres secos y lácteos (alimentos en general), hasta un máximo de QUINCE MIL MÓDULOS (M 15.000), mediante el procedimiento de Solicitud de Cotización.

Cabe recordar que, el **artículo 2°** del mismo Decreto indica que el valor del módulo (M) será de PESOS UN MIL (\$ 1.000,00).-

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

***Incorporación al DECRETO-2023-58-E-GLP-GPLP***

**Artículo 18 bis.- Educación – Adquisición de víveres frescos y alimentos perecederos:** Autorízase a contratar a las distintas Instituciones y Servicios Educativos que lo requieran, la adquisición de víveres frescos, víveres secos y lácteos, hasta QUINCE MIL MÓDULOS (M 15.000), mediante solicitud de cotización ajustado al procedimiento previsto en el artículo 3° tercer párrafo del presente. La presente autorización es de aplicación para las compras de los referidos bienes destinados a las prestaciones alimentarias que se brindan en las Instituciones Educativas.-

***Hasta \$15.000.000,00***

**Artículo 2°.- Valor del Módulo.** A los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto, el valor del módulo (M) será de PESOS UN MIL (\$ 1.000,00).-

A los efectos de lograr una mejor organización para las “Compras Directas con Solicitud de Cotización” se debe presentar:

**a) Autorización Previa a la Solicitud de Cotización**

- 1) Lugar y Fecha.
- 2) Solicitud de Autorización dirigida a Coordinador o Ministro de Educación, según corresponda.
- 3) Especificación de los Bienes o Servicios a Contratar (Bienes de Consumo / Servicios no Personales)
- 4) Costo Estimado Total de la Contratación (se obtiene de multiplicar el costo unitario estimado por la cantidad total del período).
- 5) Especificación del Período de Contratación (recordar que el mismo se inicia con la fecha del Acta de Apertura).
- 6) Firma y Sellos de los Responsables.

**b) Formularios para Solicitud de Cotización (Ver Anexo III del Decreto de Montos)**

- 1) Datos del Proveedor Invitado.
- 2) Especificación de los Bienes o Servicios a Cotizar
- 3) Lugar de Entrega.
- 4) Plazo de Entrega de los Bienes o Servicios Solicitados.

- 5) Mantenimiento de Ofertas.
- 6) Otras especificaciones necesarias a tener en cuenta.
- 7) Hora, día y lugar donde se realizará la Apertura de Sobres.
- 8) Presentación de **TRES (3) o más Invitaciones** con Firma y Fecha de Recepción de los Proveedores.

Recordar que el **artículo 31 del Decreto 2023-58.E-GLP-GPLP** establece: - **Excepción a la solicitud de cotización.** *Exceptúase de la exigencia de efectuarse solicitud de cotización a tres oferentes del ramo como mínimo, dispuesta en el artículo 3° tercer párrafo del presente, cuando en la respectiva localidad no exista esa cantidad mínima de oferentes. Si existen dos (2) oferentes, se deberá certificar dicha situación e invitar a ambos.-*

**c) Acta de Apertura**

- 1) Lugar, fecha y hora en que se realiza la Apertura de Sobres.
- 2) Especificación de los Bienes o Servicios a Contratar (Bienes de Consumo / Servicios no Personales)
- 3) Transcripción de las Ofertas Presentadas (Nombre y Apellido de Oferentes Invitados e Importe Cotizado).
- 4) Firma y Aclaración de los Responsables que realizaron la apertura de sobres y oferentes presentes.

**d) Acta de Adjudicación**

**1) Datos de la Adjudicación:**

\*Proveedor: el/los proveedores a quien/es se les haya adjudicado el/los ítem/s solicitado/s.

\*Importe: el/los valor/es presentado/s en la/s oferta/s por el proveedor (recordar que no puede modificarse durante el período indicado en la invitación)

\*Motivo: informar el motivo de la selección del/los ítem/s adjudicados (ejemplo: menor precio).

**Los montos máximos a tener en cuenta para las Contrataciones Directas, según Decreto-2023-58-E-GLP-GPLP, vigente a partir del 5 de octubre de dos mil veintitrés , son los siguientes:**

**Montos Vigentes Según Decreto-2023-58-E-GLP-GPLP**

**Contratación Directa Sin Solicitud de Cotización**

Nivel A-1            \$0,00            a            \$242.000,00

Nivel A-2            \$242.000,01    a            \$483.000,00

Nivel A-3            \$483.000,01    a            \$725.000,00

**Contratación Directa Con Solicitud de Cotización**

Nivel A-4            \$725.000,01    a            \$1.450.000,00

**Cabe recordar que, la incorporación del artículo 18 bis al mencionado Decreto, vigente a partir del 1 de junio de dos mil veinticuatro, autoriza a contratar a las distintas Instituciones y Servicios Educativos que lo requieran, la adquisición de víveres frescos, víveres secos y lácteos, hasta PESOS QUINCE MILLONES (\$15.000.000,00), mediante Solicitud de Cotización.-**

**Para las contrataciones realizadas por la Institución se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo N° 50, del Decreto mencionado, referido al concepto “Desdoblamiento de Contrataciones”, el mismo indica; “...Se presumirá que existe desdoblamiento cuando en el lapso de TRES (3) meses se efectúe otra contratación para adquirir bienes o servicios que se correspondan al mismo objeto contractual, superando entre ambas los montos máximos establecidos en el articulado y en el Anexo I del Decreto...”.**



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
Ministerio de Educación

---

---

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

### ***PEDIDO DE ANTECEDENTES***

El Pedido de Antecedentes, generado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, es el documento que reúne las observaciones por deficiencias existentes en la Rendición presentada por los Responsables de Cuenta de una Institución Educativa. Es por ello, que los mismos Responsables son quienes deberían dar respuesta a los puntos observados.

Para resolver las faltantes de Autorizaciones extendidas por el Ministerio de Educación, solicitadas por el Tribunal de Cuentas, deberá remitir a la DGGAC, según corresponda, la siguiente documentación:

**1) Nota de Descargo** firmada por el Responsable y/o Co Responsables de la Cuenta Corriente Bancaria Oficial del período observado informando:

\*Motivo por el cual incurrió en el error observado.

\*Nombre y Apellido de todos los responsables de la Cuenta Bancaria durante el período observado.

\*Fecha de vencimiento del plazo para dar respuesta al Pedido de Antecedentes.

**2) Fotocopia del Pedido de Antecedentes (completo)**, realizado por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

**3) Fotocopia/s de la/s foja/s observada/s** o la/s que estén relacionada/s con el punto observado.

## **DEVOLUCIÓN DE FONDOS**

El importe a devolver es “*el excedente de los fondos no utilizados en el período presupuestario*” correspondiente (entendiéndose por período presupuestario el año calendario, es decir, desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre).

Para determinar el mencionado excedente se deberá tener en cuenta: el importe informado por la DGGAC para afrontar los GASTOS BANCARIOS y, en caso de corresponder, la sumatoria de aquellos importes de CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS y/o TRANSFERENCIAS BANCARIAS realizadas a proveedores que aún no se hayan debitado. Estos conceptos deben quedar en la cuenta bancaria.

El *Comprobante de Depósito/Transferencia* extendido por la entidad bancaria deberá ser presentado:

- \* **Original:** en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
- \* **Copia Certificada:** en la rendición correspondiente, al TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA.

Para que el trámite pueda cumplimentarse correctamente, es **IMPRESINDIBLE**, que cumplan con las “**Fechas Límites**” indicadas por la DGGAC, en nota informativa del año correspondiente, en lo que respecta a:

- \* **Fecha Límite de Devolución de Fondos.**
- \* **Fecha Límite de Entrega de Comprobante de Depósito/Transferencia en la DGGAC.**

Los fondos no utilizados no devueltos implica la “no rendición de cuentas documentada”, motivo por el cual se dará intervención al Tribunal de Cuentas para la aplicación de las medidas dispuestas en el Decreto Ley N° 513/69.-

Se recuerda que los incumplimientos de la normativa vigente generan, responsabilidad que recaen sobre los agentes encargados del trámite y a sus superiores jerárquicos.-

Así mismo, y por lo expuesto precedentemente, se dará intervención a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas a efectos de investigar si la conducta administrativa desplegada por



Dirección General de Gestión Administrativo Contable  
Ministerio de Educación

---

---

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

los Responsables de Cuenta, constituyen o no una transgresión a los deberes que les impone la normativa vigente en la materia.-

**DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS**

**Conmutador: 02954 – 452600/452700**

**Internos: 1231 / 1556 / 4653**

**Correos Electrónicos**

**ligia.mas@lapampa.edu.ar**

**nanci.dittler@lapampa.edu.ar**

**mercedes.ayzaguer@lapampa.edu.ar**

**transferencia.escolar@lapampa.edu.ar**

Santa Rosa, La Pampa – Tel.: 02954-452600 int. 1402/1403

**A los Responsables de Cuenta:**

*Se informam, los montos máximos a tener en cuenta para las Compras Directas y Compras Directas con Solicitud de Cotización, según **Anexo I del Decreto N° DECRE-2023-58-E-GLP-GLP**, vigente a partir del día 5 de octubre de 2023.-*

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

**\$0,00 a \$725.000,00**

**CONTRATACIÓN DIRECTA CON SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**\$725.000,01 a \$1.450.000,00**

*Cabe recordar que, el **artículo 18 bis** del mencionado Decreto, autoriza a contratar hasta PESOS QUINCE MILLONES (\$15.000.000,00), mediante **Solicitud de Cotización**, la adquisición de víveres frescos, víveres secos y lácteos, es decir, alimentos en general.-*

**CONTRATACIÓN DIRECTA CON SOLICITUD DE COTIZACIÓN (víveres frescos + víveres secos + lácteos)**

**Hasta \$15.000.000,00**

*Para las contrataciones realizadas por la Institución se deberá tener en cuenta lo establecido en el **artículo 50**, referido al concepto “Desdoblamiento de Contrataciones”.-*

**Artículo 50.- Desdoblamiento.** “No se podrá fraccionar una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los módulos máximos fijados al efecto en el presente Decreto.

Se presumirá que existe desdoblamiento cuando en el lapso de tres meses se efectúe otra contratación para adquirir bienes o servicios que se correspondan al mismo objeto contractual, superando entre ambas los módulos máximos establecidos en el articulado y en el Anexo I del presente, respectivamente.

La existencia de desdoblamiento es una presunción que admite prueba en contrario.

Ante tal circunstancia el organismo contratante justificará su accionar, argumentando sobre el alcance del objeto contractual en cuestión.

En todos los casos, el organismo contratante deberá controlar las tramitaciones a fin de asegurar el cumplimiento del presente artículo...”

**Atentamente.-**

**Dirección General de Gestión  
Administrativo Contable.-**