

Córdoba, 27/02/08.-

## **RESOLUCIÓN GENERAL Nº 03/2008**

### **Y VISTA:**

La Orden de Servicio N° 12/2005 mediante la cual se aprueba el “Reglamento para la adquisición y contratación de bienes y servicios del Ente Regulador de los Servicios Públicos (ERSeP)”, en base a la normativa que rige la materia, Ley N° 7631 de Contabilidad Presupuesto y Administración Pública Provincial y Decreto 1882/80 Régimen de Contrataciones.

### **Y CONSIDERANDO:**

**I)** Que el Reglamento, reviste las características de un manual de procedimiento, contemplando en lo sustancial: a) el trámite a seguir; b) los procedimientos de selección del proveedor y; c) los mecanismos de autorización y adjudicación de las compras y contrataciones de Organismo.

**II)** Que con fecha 11 de Febrero de 2008 la Gerencia General eleva propuesta al Directorio propiciando se modifique el numeral 7 del Anexo Único del Reglamento de marras en lo atinente a la escala a tener en cuenta para determinar los distintos procedimientos de selección (compra directa, concurso de precios y licitación), la que se establece en base a una específica cantidad de índices cuyo valor resulta actualizado periódicamente por la Ley de Presupuesto de la Provincia (actualmente Ley N° 9441). Ello, a los fines de propender a una mayor agilidad y eficiencia en los procedimientos relativos a compras y contrataciones de bienes y servicios.

III) Que específicamente, la Gerencia General propone que los procedimientos de selección se determinen del modo siguiente: **1) compra directa:** a) caja chica, hasta Índice 0,2 con autorización del Gerente del Área; b) con cotejo de tres (3) presupuestos, desde Índice 0,2 hasta Índice 2, con autorización del Gerente General; c) con cotejo de tres (3) presupuestos, desde Índice 2 hasta Índice 5, con autorización del Presidente o Vicepresidente del Directorio; **2) concurso de precios:** a) sin obligación de publicación, desde Índice 5 hasta Índice 20, por Resolución del Presidente; b) con obligación de publicación, desde Índice 20 hasta Índice 40, con Resolución del Directorio; **3) licitación:** más de Índice 40, con Resolución del Directorio.

IV) Así las cosas, no se advierten obstáculos para modificar el punto en cuestión, toda vez que los términos y el alcance de la modificación promovida en autos no implica menoscabo alguno a los principios de concurrencia, igualdad y publicidad que deben orientar las contrataciones en el ámbito público, a la vez que resulta similar a la normativa provincial que rige la materia.

V) Que a los fines de una mejor técnica normativa, resulta conveniente dejar sin efecto la Orden de Servicio N° 12/2005 y aprobar un nuevo Reglamento que incluya las modificaciones propuestas.

VI) Que en virtud del artículo 1º de la Resolución General ERSeP N° 01 de fecha 08/05/2001 (modificada por R.G. ERSeP N° 06/04), el Directorio del E.R.Se.P “...dictará *Resoluciones Generales en los casos de disposiciones de alcance general y de aplicación interna y externa, operativas, reglamentarias o interpretativas de la Ley de su creación o de los marcos regulatorios de los servicios públicos y concesiones de obra pública bajo su control, como también cuando se*

*tratara de pautas de aplicación general atinentes a su funcionamiento y organización...".*

Por lo expuesto, normas citadas, el Dictamen emitido por la Gerencia Legal y Técnica N° 05/2008 y en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos 21 y siguientes de la Ley 8835 - Carta del Ciudadano, el Directorio del Ente Regulador de los Servicios Públicos (ERSeP),

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°: APRUÉBASE** el “Reglamento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Ente Regulador de los Servicios Públicos (ERSeP)” el que, como Anexo Único, en siete (7) fojas, se integra a la presente resolución.

**Artículo 2°: DERÓGASE** la Orden de Servicio N° 12/2005.

**Artículo 3°: PROTOCOLÍCESE**, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, hágase saber y dése copia.



**Resolución General Nº 03/2008**  
**Anexo Único (12 fs.)**

**REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS DEL  
ENTE REGULADOR DE SERVICIOS PUBLICOS (ERSeP)**

**CAPÍTULO I – DEL TRÁMITE**

**1) Inicio.**

El trámite se inicia con la finalidad de satisfacer la necesidad de adquirir un bien determinado o la contratación de un servicio, el que deberá cumplir con las etapas que se indican a continuación:

**a) Solicitud de Compra o Contratación de servicios.**

Cada Área del ERSeP que requiera la adquisición de un bien o la prestación de un servicio deberá confeccionar su pedido mediante una “Solicitud de Compra”. El formulario de solicitud (Sub-Anexo I) será provisto por el Sector de Compras y remitido al sector requirente. La presentación del formulario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Confeccionado por escrito y asignación de número de orden.
2. Descripción de las características de los bienes o servicios a contratar, especificando la cantidad y calidad exigida, así como si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados, y si se aceptan tolerancias, explicitándolas.
3. Fundamentación en caso de que existan razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud.
4. Firma del responsable del Área.

**b) Recepción de la “Solicitud de Compra”**

El Sector de Compras deberá verificar que la solicitud cumpla con los requisitos enunciados. En caso que la misma se encuentre incompleta la devolverá al Área de la que proviene, a los fines de su subsanación.

**2) Afectación Presupuestaria Preventiva.**

Efectuada la verificación de los requisitos, el Sector de Compras remitirá la solicitud al Sector Contable a fin de que el mismo se expida acerca de la existencia del crédito y cuota presupuestarios en la partida correspondiente. En caso de que no exista crédito se deberá suspender el trámite con comunicación al Área solicitante.

**3) Apertura de Expediente.**

Practicada la afectación presupuestaria preventiva por el Sector Contable, el Sector de Compras procederá a la apertura de Expediente Administrativo por Mesa de Entrada (conteniendo la solicitud de compras y la constancia de afectación presupuestaria). En aquellos procedimientos que hubiesen sido encuadrados como Contratación Directa por montos estimados hasta "Índice1" (Ley de Ejecución del Presupuesto y sus modificatorias - art. 13) podrá realizar la tramitación mediante expediente interno del Sector Compras, cumpliéndose con los requisitos de identificación, foliatura y registro.

## **CAPÍTULO II – DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

### **4) Registro de Proveedores.**

En todos los casos, las firmas deberán estar previamente inscriptas en el Registro de Proveedores a cargo de la Contaduría General de la Provincia. Sin perjuicio de ello, el sector de compras llevará un listado de proveedores y contratistas del ERSeP, a los fines de invitarlos a presentar ofertas y tomar nota de su desempeño.

### **5) Procedimientos de Selección.**

Las compras y contrataciones serán efectuadas mediante los siguientes procedimientos de selección (conf. art. 106 Ley de Contabilidad):

- a) Licitación:** En la Licitación se solicitará la concurrencia de los interesados, anunciando las condiciones y modalidades del llamado.
- b) Concurso de Precios:** Consistirá en solicitar cotizaciones por escrito, y la adjudicación se realizará, mediando dos propuestas concretas por lo menos, a favor de la más conveniente.
- c) Compra Directa:** Cuando se efectúe la selección del co-contratante sin las formalidades de publicidad establecidas para los restantes procedimientos y en los casos establecidos por el presente y normativa complementaria.

### **6) Determinación del Procedimiento de Selección del Proveedor.**

A los fines de la determinación del procedimiento de selección, deberán considerarse las siguientes circunstancias:

- a)** Monto estimado del contrato.
- b)** Características de los bienes o servicios a contratar.
- c)** Condiciones de comercialización y configuración del mercado.
- d)** Razones de urgencia o emergencia.
- e)** Cumplir con los objetivos de economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos del ERSeP.

**7) Determinación del Procedimiento de Selección del Proveedor según el Monto. Autorización.**

La determinación del procedimiento de selección según el monto estimado del contrato se ajustará al ordenamiento que establece la Ley de Ejecución del Presupuesto y sus modificatorias (art. 13) con particularidades introducidas por el presente, según el siguiente detalle:

<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SEGÚN EL MONTO – AUTORIZACIÓN</b>			
<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>INDICE</i>		<i>AUTORIZACIÓN</i>
<i>LICITACIÓN</i>	Más de Índice 40		Por Resolución del Directorio
<i>CONCURSO DE PRECIOS</i>	Desde Índice 20 hasta Índice 40		Por Resolución del Directorio
	Desde Índice 5 hasta Índice 20		Por Resolución del Presidente del Directorio
<i>COMPRA DIRECTA</i>	Cotejo de tres presupuestos	Desde Índice 2 hasta Índice 5	Por Disposición de Presidente o Vicepresidente
	Cotejo de tres presupuestos	Desde Índice 0,2 hasta Índice 2	Gerente General
	Caja Chica	Hasta Índice 0,2	Gerente

**Autorización.**

La autorización para dar inicio al procedimiento de compra o contratación y la determinación del procedimiento de selección del proveedor, será dispuesta por funcionario competente mediante la emisión de un acto administrativo a saber:

- 1) **Compra Directa:** (hasta Índice 5) Suscripción por parte de la Autoridad Competente de la solicitud de compra o contratación de servicios, la que deberá contener las especificaciones y condiciones del producto o servicio requerido, con la leyenda “autorizado”, a saber:
  - a) Caja chica: (hasta Índice 0,2) por Gerente de Área.
  - b) Mayor a Índice 0,2 hasta Índice 2 por Gerente General.
  - c) Mayor a Índice 2 hasta Índice 5 por Presidente o Vicepresidente.
- 2) **Concurso de Precios:**
  - a) Mayor de Índice 5 hasta Índice 20: Por Resolución del Presidente la que deberá ser protocolizada e informada al Directorio en reunión subsiguiente a su dictado;
  - b) Desde Índice 20 hasta Índice 40: Por Resolución del Directorio.
- 3) **Licitación:** Por Resolución del Directorio.

Emitido el acto administrativo pertinente, las actuaciones serán devueltas al Sector Compras para la prosecución del trámite.

**8) Elaboración y Aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

El Sector Compras con la intervención del Área Jurídica en los casos de Concursos de Precios y Licitación que corresponda, y con asistencia técnica y/o económica en la medida que el bien o servicio a contratar así lo requiera, elaborará el proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares preservando los principios de igualdad entre los interesados, de promoción de la concurrencia, de la competencia, de la transparencia y de la ética. Las especificaciones técnicas, formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y deberán redactarse en forma clara y precisa.

Los Pliegos deberán contener las siguientes especificaciones mínimas:

- a)** La descripción exacta del objeto de la contratación, sus características y condiciones especiales o técnicas.
- b)** El nombre de la dependencia que realiza el llamado.
- c)** La forma de provisión.
- d)** El lugar, día y hora de la presentación y apertura de ofertas. En todos los casos se deberá indicar que las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado y por Mesa de Entradas del Organismo.
- e)** La clase, monto y forma de la garantía del cumplimiento del contrato.
- f)** La referencia a las reglamentaciones sobre la materia y el lugar donde pueden consultarse o adquirirse.
- g)** El lugar y horario de atención para las consultas o aclaraciones que los interesados deseen formular.
- h)** Forma de Pago.
- i)** Plazo para formular impugnaciones, según lo dispone el punto 2.7.9 del Decreto 1880/80.
- j)** Toda otra especificación que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.

El funcionario competente que haya autorizado el inicio del procedimiento de compra o contratación y la determinación del procedimiento de selección del proveedor, deberá aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, pudiéndolo hacer en un mismo acto.

**9) Publicidad y Difusión de Pliegos y Convocatorias.**

El Sector Compras instrumentará la publicidad y difusión de: 1) los Pliegos de Bases y Condiciones y 2) las Convocatorias a los procedimientos de selección, de acuerdo a las siguientes pautas:

**1. Contenido de las publicaciones:**



- a) El objeto del llamado expresado sintéticamente en forma que permita su fácil interpretación.
- b) El nombre de la entidad licitante.
- c) El lugar y horario donde puede retirarse el Pliego correspondiente.
- d) El lugar, horario y plazo de presentación de las ofertas.
- e) El presupuesto o precio básico estimado, cuando las propuestas deban hacerse sobre esta base.

A estos requisitos podrán agregarse otras especificaciones cuando por la naturaleza del objeto o monto del llamado resulte conveniente, con vistas a lograr un mayor número de oferentes.

### ***2. Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares:***

Deberán ser exhibidos en forma obligatoria en carteleras o carpetas ubicadas en lugares visibles del Sector Compras, de ingreso irrestricto, a partir del primer día de la convocatoria.

### ***3. Convocatorias a los procedimientos de selección:***

#### **a) Licitación:**

La convocatoria a LICITACION con monto estimado que exceda de Índice 40 (Conforme Punto 7 del presente) deberá publicarse en el BOLETIN OFICIAL y difundirse en el Sitio de Internet del ERSeP, en forma simultánea. En ambos casos se realizarán DOS (2) publicaciones con CINCO (5) días como mínimo de antelación a la fecha de la licitación. Asimismo, se deberá publicar aviso por UN (1) día, en UN (1) diario de circulación provincial.

#### **b) Concurso de Precios:**

**b. 1.** La convocatoria a CONCURSO DE PRECIOS con monto estimado entre Índice 20 e Índice 40 (conf. Punto 7 del presente) deberá publicarse en el BOLETIN OFICIAL y difundirse en el Sitio de Internet, en forma simultánea. En ambos casos, el plazo será de UN (1) día de publicidad y difusión, con CUATRO (4) días de antelación como mínimo.

De estimárselo conveniente, se publicará aviso por UN (1) día, en UN (1) diario de circulación provincial.

Asimismo, para esta clase de procedimientos de selección, el Sector Compras deberá remitir invitaciones por medio fehaciente, con CINCO (5) días de anticipación a la fecha de apertura de ofertas, a la totalidad de los posibles oferentes inscriptos en el Listado de Proveedores y Contratistas del ERSeP. Si hubiera menos de tres firmas inscriptas, se invitará a éstas y a los posibles oferentes de acuerdo con las informaciones que se dispongan, debiendo los no inscriptos ajustarse a lo establecido en los Artículo 121 y 122 de la Ley de Contabilidad (T.O. Nro. 7631) y su reglamentación.

**b. 2.** En los concursos de precios con monto estimado entre Índice 5 e Índice 20 (conf. Punto 7 del presente) se invitará por medio fehaciente a por lo menos tres firmas del ramo, inscriptas en el Listado de Proveedores y Contratistas del ERSeP, informando las especificaciones necesarias para la exacta identificación de la provisión, estableciendo el plazo para la respuesta. En caso que el número de inscriptos en el ramo sea superior a tres, dicha invitación se deberá efectuar en forma rotativa. Si el número de inscriptos fuese menor a tres, se procederá a ampliar la invitación a firmas del ramo no inscriptas debiendo en tal caso ajustarse a lo establecido en los Art. 121 y 122 de la Ley de Contabilidad(T.O. N° 7631) y su reglamentación.

No obteniéndose en el primer llamado, del Concursos de Precios, dos propuestas admisibles por lo menos, se procederá a un segundo llamado en cuyo caso se resolverá conforme a lo dispuesto por el art. 110 de la Ley de Contabilidad (T.O. Ley Nro. 7631), que también es de aplicación en el caso de un primer llamado si se hubiera invitado a la totalidad de las firmas del ramo inscriptas en el Registro de Proveedores y Contrataciones del Estado.

De estimárselo conveniente, se publicará aviso por UN (1) día, en el BOLETIN OFICIAL y/o en UN (1) diario de circulación provincial, con CUATRO (4) de anticipación.

**c) Compra Directa:**

En aquellos procedimientos de selección que hubiesen sido encuadrados como Contratación Directa, el Sector Compras procederá a enviar invitaciones a participar, debiendo indicarse en las mismas como datos mínimos:

- a)** La descripción exacta del objeto de la compra, sus características y condiciones especiales o técnicas.
- b)** La forma de provisión.
- c)** Forma de Pago.
- d)** Forma de presentación de las ofertas y plazo de validez de la misma.
- e)** El plazo (día y hora) y lugar de la presentación de las ofertas.

Corresponderá en todos los casos que sea posible, cursar invitación a por lo menos tres firmas del ramo, de modo tal que puedan evaluarse tres propuestas como mínimo.

**10) Retiro de Pliegos.**

Los proveedores interesados deberán retirar los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares en el lugar indicado en la convocatoria. El Sector Compras registrará su entrega, mediante la emisión de una constancia, cuya copia luego se agregará al expediente.

### **11) Circulares Aclaratorias.**

El Sector Compras deberá recibir las consultas que se efectúen por escrito y dentro del plazo estipulado para su presentación. Evaluará si la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión; en tal caso, deberá emitir la correspondiente circular aclaratoria que deberá ser comunicada en forma fehaciente a todos los interesados que hubieran retirado el Pliego y al consultante. La circular aclaratoria pasará a formar parte como Anexo del Pliego que se encuentra expuesto.

Asimismo, el Sector Compras podrá de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes, siempre que no se altere el objeto de la contratación, y dichas aclaraciones pasarán a formar parte integrante del Pliego.

### **12) Recepción de Ofertas.**

Las ofertas serán presentadas en la forma indicada en el Pliego debiéndose entregar una constancia de su recepción. A partir de la hora fijada como de vencimiento para la presentación de las ofertas, no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

En todos los casos en que la invitación a participar se haya realizado a un determinado número de personas físicas y jurídicas, el Sector Compras deberá recibir, considerar y evaluar las ofertas presentadas por quienes no fueron convocados.

### **13) Apertura de Ofertas.**

La apertura de las ofertas recibidas en el caso de Licitaciones y Concursos de Precios, deberá realizarse en el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto formal, ante funcionario competente y del Sector Compras y de todos aquellos que desean presenciarlo.

Deberá labrarse un Acta firmada por los funcionarios designados a tal efecto y por los oferentes presentes, en la que conste:

- a) Numero de Orden asignado a cada oferta.
- b) Nombre de los oferentes.
- c) Monto de las ofertas.
- d) Observaciones que se formulen.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que sean observadas, se agregarán al expediente para su análisis por la autoridad competente.

## **CAPÍTULO III – DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

### **14) Cuadro Comparativo de las Ofertas.**

El Sector Compras confeccionará un cuadro comparativo de los precios de las ofertas. Vencido el plazo para la exhibición de las ofertas y dentro de

los 3 días hábiles siguientes a la Apertura deberá remitir las actuaciones a la Comisión de Preadjudicación.

### **15) De la Preadjudicación.**

#### *Comisión. Dictamen.*

La Comisión de Preadjudicación, emitirá un dictamen no vinculante en los procedimientos de selección, incluyendo las contrataciones directas con monto estimado superior a DOS (2) Indices, con la finalidad de proporcionar a la autoridad competente para adjudicar, los fundamentos del dictado del acto administrativo pertinente.

Para la elaboración del Dictamen se deberá tener en cuenta:

**a)** El examen y la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de Contabilidad de la Provincia de Córdoba, la Ley de Ejecución de Presupuesto, el Decreto Reglamentario N° 1880/80 “Sistema de Suministros”, el presente Manual para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del ERSeP, y los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.

**b)** La consideración en forma objetiva de todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas inadmisibles, explicitará los motivos, fundándose en las disposiciones pertinentes. Si hubiera ofertas manifiestamente inconvenientes deberá explicitar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.

Para el examen de las propuestas presentadas se confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones. Entiéndese por propuesta más ventajosa o conveniente aquella que, ajustada a las bases de la selección, sus cotizaciones sean las de más bajo precio. Asimismo, podrá preferirse frente a la propuesta más ventajosa otra de las presentadas cuyo titular ofrezca mayores garantías para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la adjudicación, siempre que el mayor valor no exceda el cinco por ciento (5%) sobre aquellas, tratándose de suministro y del dos por ciento (2%), tratándose de una operación financiera.

#### *Solicitud de aclaraciones previas.*

Con posterioridad al acto de apertura, podrá la Comisión de Preadjudicación actuante solicitar aclaraciones a los oferentes las que en ninguna forma modificarán la propuesta original o las bases de la contratación.

#### *Comunicación de la Preadjudicación. Impugnación.*

Las preadjudicaciones deberán ser comunicadas a los interesados y anunciadas durante dos días como mínimo en lugares visibles del Organismo al cual tenga acceso el público.

En las cláusulas particulares se indicará el lugar en que serán exhibidos tales anuncios en los que deberá hacerse constar los defectos de forma no esenciales que deben ser regularizados por los preadjudicados.

Los preadjudicados deberán regularizar tales defectos en un plazo de dos días de vencido el último día del anuncio, caso contrario se considerará que no se ha mantenido la oferta, desestimándose.

Dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares, los oferentes podrán formular impugnación fundada a la preadjudicación. Este plazo empezará a contarse desde el vencimiento del término fijado para los anuncios.

Previo dictamen jurídico o técnico, las impugnaciones serán resueltas por la autoridad competente para aprobar la contratación, previo a la adjudicación.

#### *Efectos*

La preadjudicación no obliga al organismo licitante a adjudicar ni a adjudicar al oferente seleccionado por dicha Comisión.

Si se tratara de la contratación de una obra, material o intelectual, se notificará la adjudicación y se citará al adjudicatario para las firmas del correspondiente contrato.

## **CAPÍTULO IV – DE LA ADJUDICACIÓN**

### **16) Adjudicación.**

El los casos de Concurso de Precios y Licitación el Directorio será la autoridad competente para resolver en forma fundada la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a lo requerido) en el procedimiento en cuestión. A tal fin, el Sector de Compras, con la asistencia del Área Jurídica remitirá un proyecto de acto administrativo.

Una vez firmado y protocolizado el acto, será devuelto al Sector de Compras, a los fines de la notificación fehaciente al adjudicatario y al resto de los oferentes.

#### *Perfeccionamiento del Contrato. Orden de Compra.*

Dentro del plazo de mantenimiento de la oferta el Sector Compras emitirá una orden de compra que deberá ser autorizada por el funcionario competente para adjudicar y aprobar los procedimientos de selección. Será notificada fehacientemente al adjudicatario, dentro de los SIETE (7) días de

dictado el citado acto administrativo. La notificación al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato.

La orden de compra, deberá contener las estipulaciones básicas de la contratación. En caso de discordancia con las previsiones contractuales, prevalecerán éstas y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizados en la orden; sin perjuicio de ello, los errores u omisiones se salvarán en el momento en que se advirtieran.

Para la confección de la Orden de Compra se deberá emplear, el formulario tipo que se incorpora como Sub-Anexo II del presente.

## **CAPÍTULO V – RÉGIMEN NORMATIVO**

### **17) Remisión.**

El presente Reglamento, en caso de silencio u oscuridad de sus disposiciones, deberá integrarse con la normativa establecida por la Ley de Contabilidad de la Provincia de Córdoba, la Ley de Ejecución de Presupuesto y el Decreto Reglamentario N° 1880/80 “Sistema de Suministros”.



# ERSEP

## ENTE REGULADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>ENTE REGULADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Área _____	Ejercicio	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Categoría Programática _____
Unidad _____
Actividad o _____

### SOLICITUD

Señor \_\_\_\_\_

Se solicita autorización para gastar, conforme al siguiente detalle:

Nº de Orden	DESCRIPCION	Unidad	CANTIDAD		Precio Estimado	Valor Estimado
			Total a Proveer	Entrega Mensual		
	Suministro Trabajos Servicios					

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad Ejecutora

Se practicó afectación	<b>Si</b>		<b>Partida Pr.</b>	<b>Código</b>	
------------------------	-----------	--	--------------------	---------------	--

Cambio partida a ..... Aprobado

\_\_\_\_\_  
**Habilitado**

\_\_\_\_\_  
**Director**

**ORDEN DE COMPRA N°**

Córdoba,.....

PROVEEDOR /ES:

EXPEDIENTE	N° :	
PEDIDO PROVISIÓN	N° :	
RESOLUCIÓN	N° :	
CONT. DIRECTA	N°:	
CON.DE PRECIOS	N°:	
LIC. PUBLICA	N°:	

Sírvase proveer al ENTE REGULADOR DE SERVICIOS PUBLICOS, los siguientes artículos que se detallan a continuación, los cuales han sido solicitados por .....con destino a: en un todo de acuerdo a lo solicitado y cotizado.-

CANT.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			\$

**SON PESOS:**

**DESTINO:**

**FORMA DE PAGO:**

**AUTORIZADO POR:** -----

Resolución General N° 03/2008 - Sub-Anexo II "Orden de Compra"