

## COMPRAS AL CONTADO

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las distintas unidades administrativas de la Empresa, la tramitación y gestión de las mismas a cargo del **Departamento de Compras (DCP/DCO)**, a través del proceso de **Compras al Contado**.

### 2. CONCEPTO

Se entiende por **Compras al Contado** la adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuados con Fondo Fijo asignado a la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** del **Departamento de Compras (DCP/DCO)**, adecuado a lo establecido en el **Art. 16º Inc. d y 35º de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”**.

### 3. ALCANCE

Las Unidades Administrativas podrán solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios; de consumo o prestación inmediata, de limitada cuantía, que tengan directa relación con las funciones específicas de las unidades administrativas y cuya falta puede comprometer el normal desempeño del servicio, a través del proceso de **Compras al Contado**, siempre que el importe total a pagar no exceda de **20 (veinte) jornales mínimos**, de conformidad con los **Art. 35º y 75º de la Ley 2051/03, Decreto Reglamentario Nº: 21909/03 y 5174/05** respectivamente.

### 4. CONDICIONES Y GENERALIDADES

4.1 Las adquisiciones que afectan al proceso de **Compras al Contado** serán aplicables a los siguientes objetos de gastos establecidos en el Clasificador Presupuestario, siempre que el importe total a pagar no excede de **20 (veinte) jornales mínimos** conforme al **Art. 75º del Decreto Nº: 21909/03** y modificado por **Decreto Nº 5174/05**.

Ítem	Objeto del gasto	Conceptos
a	220	Transporte y almacenaje.
b	230	Pasajes y Viáticos.
c	240	Gastos por servicios de mantenimiento y reparaciones.
d	260	Servicios técnicos y profesionales con <b>excepción</b> de los objetos: 263 – Servicios bancarios; 264 – Primas y gastos de seguros y; 266 – Consultorías, asesorías e investigaciones.

e	280	Otros servicios.
f	310	Productos alimenticios.
g	330	Papel, cartón e impresos.
h	340	Bienes de consumo de oficinas e insumos.
i	350	Productos químicos e instrumentales medicinales.
j	390	Otros bienes de consumo.
k	-	Cualquier otro subgrupo del gasto determinado por Resolución de la Dirección de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los pagos por gastos que están excluidos de la aplicación de la Ley 2051/03, pueden ser realizados a través de la Sección de Compras al Contado (**DCP/DCO2**), hasta el monto límite equivalente a 20 (veinte) jornales mínimos, y observar en la rendición “como contratación excluida”.

Los objetos de gastos no tipificados en esta instrucción de procedimientos no podrán ser adquiridos a través del proceso de **Compras al Contado**. No podrá ser adquirido todo bien que habitualmente se mantiene en stock permanente en los Depósitos de la Empresa, salvo los casos comprobados de stock agotado. No se podrá pagar cuentas de compras anteriores, adquirir activos fijos o bienes para constituir inventarios.

- 4.2. El límite para las adquisiciones con fondos fijos constituye el valor total de la Factura y no el valor de cada ítem de bien listado en el documento.
- 4.3. La **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** atenderá los pedidos de bienes o servicios por el proceso de **Compras al Contado** dentro del más breve plazo y no será necesaria la emisión de Orden de Compra para su formalización.
- 4.4. Cualquier circunstancia referente al pedido de adquisición de bienes o contratación de servicios, como ser variaciones de precios, limitaciones del mercado de plaza, motivos especiales y otros, deberá ser comunicado por la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** a la Unidad solicitante, para convenir, eventualmente, otras opciones.
- 4.5. No está permitida la subdivisión o fraccionamiento de los pedidos de compra de un mismo bien o servicio, cuyos montos superen el monto máximo definido en la **Ley 2051/03**, ni el reembolso de los gastos de cualquier índole cuyas gestiones fueron llevadas a cabo sin la participación de la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)**.
- 4.6. La **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** del **Departamento de Compras (DCP/DCO)** está facultada para realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de consumo o prestación inmediata, en la modalidad de fondo fijo **para todas las reparticiones de la Institución**, por tanto, estas compras aunque de un mismo bien pero realizados para distintas dependencias, y/o para distintos locales y/o

para distintos vehículos no serán consideradas subdivisión o fraccionamiento, quedando excluida de la aplicación del concepto de parcialización o desdoblamiento tipificado en el **numeral 6.9** de la **IFI-14**.

## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Unidad Administrativa interesada en solicitar la compra de bienes a través del sistema de **Compras al Contado**, deberá verificar la existencia del mismo con la **División de Administración de Materiales (DLG/AM)** para constatar que el bien solicitado no se encuentra disponible en los Depósitos de la ANDE. Verifica la disponibilidad presupuestaria y si la compra o pago de servicio se ajustan al monto máximo definido conforme con el **Art. 35** de la **Ley N° 2051/03**.

Si no existe disponibilidad presupuestaria, la Unidad solicitante gestiona transferencia de rubro conforme con la Instrucción de Procedimiento General **“TRANSFERENCIA DE RUBRO PRESUPUESTARIO” (IFI-01)**, Capítulo 06 – Finanzas del Manual de Procedimientos Generales.

Confirmado que el material no está disponible en los Depósitos de la ANDE y atendiendo las consideraciones mencionadas, la Unidad solicitante prepara un **Memorándum (M)** en 2 (dos) copias, el original remite al **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)** del ámbito de la **Gerencia Financiera (GF)**, con los siguientes datos:

- a. Descripción precisa del bien o servicio solicitado.
- b. Justificación de la compra o servicio a pagar y destino del suministro o servicio solicitado.
- c. Tiempo estimado de uso del suministro solicitado.
- d. Costo estimado de la compra o servicio a pagar.
- e. Rubro presupuestario y objeto de gasto al cual imputar la adquisición o pago del servicio.
- f. Indica Tipo de procedimiento.

La **1ra. Copia** del Memorándum (**M**) archiva en forma definitiva en la Unidad interesada.

Si la solicitud de compra se refiere a componentes y/o accesorios informáticos, la Unidad solicitante remite el **M** al **Dpto. de Tecnología Informática (DLG/DTI)** para la elaboración de las especificaciones técnicas y posterior remisión al **Dpto. de Presupuesto (SGF/DPR)**.

- 5.2. El **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)** recibe el **M** y verifica:
- a. El crédito presupuestario de la Unidad solicitante.
  - b. El costo estimado del material y/o servicio solicitado.
  - c. Los niveles de aprobación del pedido.
  - d. Si el rubro indicado corresponde a la Unidad.
  - e. Si el bien y/o servicio solicitado se encuentra tipificado en el clasificador presupuestario establecido en el numeral **4.1**.

De cumplir el pedido de adquisición o contratación de servicios con los requisitos exigidos, compromete el rubro presupuestario, conforme con el clasificador presupuestario aprobado por Ley para el ejercicio fiscal vigente, asignando rubro de la unidad solicitante, la fuente de financiamiento (FF), el número de referencia de la compra, el rubro de caja y el monto total de la compra expresado en guaraníes, firma el responsable de la imputación presupuestaria y el Jefe del Departamento, registra y remite el **Memorándum (M)** a la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)**.

De no cumplir el pedido de adquisición con los requisitos exigidos, el **Departamento de Presupuesto (SGF/DPR)** remite el Memorándum del Pedido a la Unidad solicitante afectada para los ajustes correspondientes.

- 5.3. La **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** recibe el **M**, verifica, emite informe fundado y providencia al **Departamento de Compras (DCP/DCO)**.
- 5.4. El **DCP/DCO** recibe el **M**, verifica y providencia a la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)**.
- 5.5. La **DCP/DCO2** recibe y registra el documento. Conforme al orden de registro y a la disponibilidad de fondos efectúa la compra o contratación del servicio solicitado. Gestiona ante la Unidad solicitante la entrega del material o la prestación del servicio solicitado, así como la verificación y la aprobación de la Factura (**F**) por parte del Jefe de la Unidad solicitante. Luego, archiva el Memorándum (**M**) como antecedente de la compra y/o el pago efectuado.
- 5.6. La Unidad Solicitante recibe el **bien** adquirido, o el usufructo del servicio. El Jefe de la unidad o quien posea delegación específica, aprueba la Factura (**F**) con su firma aclarando el nombre y apellido y la fecha de la recepción. Si se trata de componentes y/o accesorios informáticos, la unidad solicitante previamente a la aprobación de la **F** deberá coordinar con el **Dpto. de Tecnología Informática (DLG/DTI)** la verificación y/o instalación del componente y/o accesorio.

### Registros aplicables al Departamento de Compras (DCP/DCO)

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición	Obs.
Contabilización de Documentos de Fondo Fijo	n/a	Por número	DCP/ DCO	Por número y año	5 años	Archivo General	----

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de la **División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC)** autorizar a la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** gestionar la adquisición de bienes y/o servicios que fueren necesarios conforme al monto establecido.
- 6.2. Es responsabilidad de la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** realizar las **retenciones impositivas** que correspondan a los documentos que sirven de base para efectuar el pago a los **proveedores de bienes y/o servicios de la Empresa**, conforme con lo establecido en la **Instrucción de Procedimiento General "RETENCIONES IMPOSITIVAS" (IFI-04), Capítulo 06 - Finanzas del Manual de Procedimientos Generales.**
- 6.3. Compete a la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** preparar el formulario **"Contabilización de Documentos de Fondo Fijo"** para rendición de **"Fondo Fijo Rotatorio"** del **Manual de Procedimientos Generales**
- 6.4. Estará a cargo de la **Sección Compras al Contado (DCP/DCO2)** del **Departamento de Compras (DCP/DCO)** mantener actualizadas, las referencias de precios de los principales proveedores en plaza a fin de agilizar las compras y controlar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios sean con los precios más convenientes para la Empresa.
- 6.5. La Unidad Administrativa que desea contar con el material para una fecha determinada, deberá solicitar la compra con la debida antelación, **por lo menos con 8 (ocho) días de anticipación a la fecha requerida**, teniendo en cuenta los trámites para la adquisición.

## 7. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Actualización N°	Descripción del cambio
01	- Adecuación a disposiciones emanadas de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”
02	- Denominación y Sigla de Unidades Administrativas

### FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Distribución: ABCDE

DCA/DOP/ ACV – 4720 CRA - 5591

Estará a cargo del Departamento de Compras (DCP/DCO) de la Dirección de Contrataciones Públicas, mantener actualizados los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.