



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCION N° **0534** DGR-2025

SAN JUAN,  
**20 MAY 2025**

**VISTO**

El Expediente N° 702-000457-2025, registro de la Dirección General de Rentas; y,

**CONSIDERANDO**

Que por las citadas actuaciones de visto se tramita la autorización al llamado a una Compulsa Abreviada, para la contratación del Servicio de Guarda y Custodia de Documentación, para el normal desenvolvimiento de la Dirección General de Rentas.

Que la Ley N° 2000-A posibilita este procedimiento de selección y modalidad de contratación.

Que obra agregada en el expediente de visto presupuesto de los servicios a contratar.

Que la solicitud de contratación es por el periodo de DOCE (12) meses a partir del mes siguiente a la adjudicación, con la posibilidad de prorrogar por un periodo igual en tanto las partes se pongan de acuerdo.

Que el valor para adquirir los Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas para la Compulsa Abreviada N° 0001-DGR-2025, es de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00).

Que el gasto total presupuestado para los DOCE (12) meses es de PESOS CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS (\$ 5.898.00,00).

Que Departamento Contable de la Dirección General de Rentas ha procedido a efectuar la afectación correspondiente al Ejercicio 2025 por un monto de PESOS CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS (\$ 5.898,300.00).

Que ha intervenido Asesoría Letrada de la Dirección General de Rentas sin formular observación legal.

**POR ELLO;**

**EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Apruébese el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, que como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente Resolución, que en conjunto con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto N° 2149-MHF-2022, rigen la presente contratación; ello atento a lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°:** Autorízase a la Dirección General de Rentas, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, a efectuar un Llamado a Compulsa Abreviada el día 06 de junio de 2025 a las 10hs, de acuerdo a lo establecido en la Ley 2000-A y Decreto Reglamentario 0004-2020, para la contratación del Servicio de Guarda y Custodia de Documentación con las características indicadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas que forma parte integrante de la presente, por un importe de PESOS CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS (\$ 5.898.300,00); ello atento a lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 3°:** El gasto de que se trata, será imputado con cargo a:

ENTE DE FINANCIAMIENTO: 11.0.00 - TESORO PROVINCIAL.....	\$5.898.300.00
00.00. A01-2.9.02 19. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL /00/00/A01	
ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROVINCIAL/2 BIENES DE	
CONSUMO/9 Otros bienes de consumo/02 Útiles de escritorio, oficina y	
enseñanza.....	\$ 320,000,00

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIA CLAUDIA LORENZO  
División Coordinación de Servicios  
Departamento Administrativo  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

19.00.00A01.3.5.02 19.ADMINISTRACION TRIBUTARIA/00/00/A01  
 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL/3 SERVICIOS NO  
 PERSONALES/5. Servicios comerciales y financieros/02  
 Almacenamiento..... \$ 5.578,300,00

Total afectado..... \$ 5.898,300.00

**ARTICULO 4°:** Dispónese que el Señor Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General de Rentas, integre la Mesa de Apertura de Propuestas, de la Compulsa Abreviada N° 0001-DGR-2025; ello atento a lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 5°:** Dispónese el valor de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00) para la adquisición de los Pliegos para la Compulsa Abreviada N° 0001-DGR-2025, autorizada en el Artículo N° 2 de la presente; ello de acuerdo a los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 6°:** Publíquese el llamado a Compulsa Abreviada por tres (3) días en el Boletín Oficial y en el Portal Compras Públicas de San Juan.

**ARTICULO 7°:** Téngase por Resolución, notifíquese, cúmplase y archívese.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS	
Rúbrica	Código
MC	



*Marco A. Roca*  
 MARCO A. ROCA  
 DIRECTOR  
 DIRECCION GENERAL DE RENTAS  
 SAN JUAN

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARÍA CLARA LORENZO  
 División Coordinación de Servicios  
 Departamento Administrativo  
 DIRECCION GENERAL DE RENTAS



0534 1

GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

ANEXO I (Artículo N° 1)  
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES  
"Régimen de Contrataciones" - Ley N° 2000 - A

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

Domicilio: Av. Libertador 750 oeste (Centro Cívico) 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.

Mail: [comprasdgr@sanjuan.gov.ar](mailto:comprasdgr@sanjuan.gov.ar)

Expediente N° 702-000457-2025

Compulsa Abreviada N° 0001-DGR-2025

La oferta será recibida en la oficina de Compras de la Dirección General de Rentas Avenida Libertador 750 oeste Centro Cívico, 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.

**ARTÍCULO 1°.- Objeto de la contratación.**

Contratación de Servicio de Recepción, Verificación, Guarda, Traslado, Custodia y Consulta de Documentación, como así también la Provisión de Cajas y Precintos, además Servicio de Digitalización de Documentos, para la Dirección General de Rentas.

**ARTÍCULO 2°.- Plazo y forma de entrega de los bienes o prestación de los servicios.**

El plazo es un periodo de DOCE (12) meses a partir a la notificación de la Adjudicación, con la posibilidad de prórroga por UN (1) periodo igual al del contrato según artículo 11 del Decreto Reglamentario N° 0004-2020, de resultar acuerdo entre las partes contratantes.

**ARTÍCULO 3°.- Costo del pliego.**

La entrega y/o venta de los Pliegos se realizará en la Oficina de Compras de la Dirección General de Rentas, sito en Avenida Libertador 750 oeste Centro Cívico, 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan. Su costo se fija en: PESOS CINCUENTA MIL (\$50.000,00), conforme la Resolución que autoriza la contratación. Número de cuenta para compra de pliego 600-202662-8 CBU 04506009-01800020266283, del Banco San Juan, debe acreditarse con la boleta respectiva, para generar la boleta debe ingresar a: <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno>, opción generar boleta.

**ARTÍCULO 4°.- Garantía.**

El adjudicatario deberá constituir su garantía en cualquiera de sus formas, establecidas en el artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, artículo 147 del Decreto Reglamentario N° 0004-2020 y Resolución N° 0292-MHF-2020, a favor del Gobierno de la Provincia de San Juan-Ministerio de Economía, Finanzas y Hacienda-Dirección General de Rentas – CUIT N° 30-99901516-2. En caso de constitución de garantía en efectivo el número de cuenta para depósito de garantía es 600-213564-6 CBU 04506009-01800021356462, del Banco San Juan, debiendo acreditarlo con la boleta o comprobante respectiva, para generar la boleta debe ingresar a: <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno>, opción generar boleta.

En caso de depósito por cajero de autogestión y transferencia bancaria, deberá completar Declaración Jurada según Circular Conjunta N° 002-OCC-2019 y 001-TGP-2019 Anexo I.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIA CLAUDIA LORENZO  
División Coordinación de Servicios  
Departamento Administrativo  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Marcos  
MARCO A. ROSSI  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS  
SAN JUAN





0534

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

**ANEXO II (Artículo N° 1)  
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
"Régimen de Contrataciones" - Ley N° 2000 - A**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

**Domicilio: Av. Libertador 750 oeste (Centro Cívico) 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.**

**Mail: [comprasdgr@sanjuan.gov.ar](mailto:comprasdgr@sanjuan.gov.ar)**

**Expediente N° 702-000457-2025**

**Compulsa Abreviada N° 0001-DGR-2025**

**La oferta será recibida en la oficina de Compras de la Dirección General de Rentas  
Avenida Libertador 750 oeste Centro Cívico, 1° piso núcleo 3, Capital, San Juan.**

**ARTÍCULO 1°.- Servicio.**

- a) Provisión de cajas de tipo estándar, identificadas por un código, con una capacidad máxima de quince kilogramos de peso,
- b) Verificación de la caja y del precintado realizado por la locataria, previo a la entrega en custodia,
- c) Recepción y control de la planilla (remitos) en los que se detalle el contenido de cada caja,
- d) Retiro y almacenaje de las cajas precintadas,
- e) Dar ingreso a las cajas en depósito en las condiciones previstas en el presupuesto,
- f) Generar un acceso a un sitio web, mediante usuario y contraseña, que permita a la Locataria solicitar cajas, realizar consultas de altas de documentos y cajas en sistema,
- g) Traslado de cajas desde el depósito de la locadora hasta el domicilio del locatario en un plazo no mayor a 24 hs. desde el momento en que es solicitado vía web a la locadora.
- h) Consultas: La DGR puede solicitar al proveedor (en cualquier momento, durante la contratación) cualquiera de las cajas que se encuentren en guarda y custodia (para consultar o revisar los documentos contenidos en ellas). El proveedor deberá realizar la entrega de la caja solicitada en la repartición y a la autoridad que lo solicite bajo recibo de conformidad. Posteriormente, la DGR solicitará el retiro de caja para su guarda y custodia, en el depósito del proveedor, debiendo colocarse nuevamente el precinto de seguridad.
- i) Digitalización: El proveedor deberá realizar la digitalización de los documentos que sean entregados por las autoridades y/o responsables de la DGR. con una resolución mínima de 200 DPI (dotch per inch). Las páginas y/o documentos entregados en formato papel, deberán ser convertidas a formato pdf con referenciación de datos, para su posterior búsqueda (tipo de documento, fecha, año, número, etc.). Los documentos ya digitalizados deberán estar disponibles para ser visualizados, por las autoridades de la DGR, para su consulta y serán visibles únicamente, por los usuarios habilitados por la repartición, a quienes deberán otorgarse, claves de acceso al sistema web en la que se encuentren alojados los mismos, protegiéndose la privacidad de la documental digitalizada. Finalizado el contrato, el proveedor deberá hacer entrega en soporte digital, de todos los archivos en formato pdf.

**ARTÍCULO 2°.- Cantidades.**

- 1. Cajas Archivadoras Numeradas: 50. Con las siguientes características: cajas con medidas aproximadas a 42 cm largo, 32 cm, Ancho, 25 cm alto; identificadas por un código numérico; con capacidad para 15 Kg, cajas monocascos de cartón de paredes triples indeformables, con tapa bisagra hermanada con la base y troqueladas en el frente para la colocación de precintos.
- 2. Almacenaje, Guarda y Custodia de Cajas: 14.328
- 3. Servicio de Traslado (cadetería): 20 servicios
- 4. Precintos: 100
- 5. Alta en sistemas de dichas cajas: 50
- 6. Bajas de Sistema y destrucción: 300 cajas
- 7. Consultas: 120
- 8. Página Digitalizada: 1.000

COPIA DEL ORIGINAL

Ministerio de Hacienda y Finanzas  
División de Administración de Servicios  
Departamento Administrativo de Rentas  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

**ARTÍCULO 3°.- Obligaciones del Locador.**

- a) Prestar los servicios contratados en óptimas condiciones de diligencia, eficiencia y seriedad profesional,
- b) Garantizar a la locataria la prestación del servicio, dentro de los horarios de atención de la locadora (Lunes a Viernes de 8:00 a 15 hs. exceptuándose días feriados),
- c) Mantener y conservar en todo momento los bienes, elementos y sistemas existentes para garantizar la seguridad de los archivos en custodia,
- d) Mantener, aún luego de finalizada la vigencia del presente, el más absoluto secreto sobre la información conocida dentro de la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 4°.- Requisitos del Oferente.**

1. Resguardar la documentación en la Provincia de San Juan.
2. Especificar cuánto va a cobrar por el traslado de las cajas (1.500 a 1.800 aproximadamente) que ya se encuentran en custodia en la Empresa Emicar Digital con domicilio en Hipólito Irigoyen y lateral circunvalación.
3. Especificar si va a cobrar por las altas en sistema y, en su caso, cuánto.
4. Acreditar haber prestado este servicio a algún ente Provincial privado o público.

**ARTÍCULO 5°.- Confidencialidad.**

Las Partes se comprometen a preservar la confidencialidad de los datos y/o información propiedad de la otra parte que tome conocimiento por el cumplimiento del CONVENIO como así también se obliga al cumplimiento de confidencialidad por parte de sus empleados o terceros subcontratados.

Las Partes se obligan a no retener, copiar o de cualquier manera reproducir, en forma total o parcial, la información a la que tuviera acceso o que la otra parte le hubiera entregado.

Las Partes también se obligan a que cualquier empleado, asociado, agente o tercero contratado para cualquier servicio respete esta cláusula de confidencialidad.

Cada Parte podrá controlar a la otra permanentemente o en cualquier momento para prevenir la utilización impropia o no autorizada de la información.

Las Partes se obligan a no transferir o delegar en un tercero las obligaciones que surgen de la siguiente cláusula.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIA CLAUDIA LORENZO  
División Coordinación de Servicios  
Departamento Administrativo  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

MARCO A. ROCA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS  
SAN JUAN