



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

CIRCULAR N° 53

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES A
REALIZARSE EN LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTALES

1. **Objetivo:** Actualizar las normas establecidas en el procedimiento de contrataciones a realizarse en las Delegaciones Administrativas Departamentales.
2. **Límites:** Las Delegaciones Administrativas Departamentales se encuentran autorizadas a realizar Contrataciones Directas hasta el monto establecido por Resolución de la Procuración General n° 304/12 y sus actualizaciones. En caso de contrataciones de "tracto sucesivo", a efectos de la determinación del límite, se deberá tener en cuenta el total de los desembolsos a realizarse durante el período contratado.
En el caso de servicios, el plazo para su prestación no podrá exceder el ejercicio fiscal para el que se formula el llamado.
3. **Vigencia:** A partir del 1 de Enero de 2013
4. **Procedimiento:**
 - 4.1. **Recepción de solicitudes:** Las Delegaciones Administrativas Departamentales recepcionarán las solicitudes de compras de bienes o servicios emitidas por los distintos Organismos y Dependencias, las

cuales deberán presentarse por escrito conteniendo como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Titular del Organismo o Dependencia solicitante.
- b) La especie, cantidad y calidad del objeto motivo de la contratación.
- c) Justiprecio.
- d) Destino o aplicación.
- e) Todo antecedente de interés para mejor apreciación de lo solicitado y correcta imputación del gasto.

4.2. Prohibición de fraccionamiento: Se deberán agrupar los pedidos de contrataciones por rubros, con la debida anticipación, de manera tal que se formalicen por única vez o por períodos trimestrales si conviniere, a fin de evitar el desdoblamiento de las contrataciones, en cumplimiento de lo normado en el Art. 7 del Reglamento de Contrataciones.

4.3. Intervención de organismos técnicos: En todas aquellas solicitudes de material informático, mobiliario, reparaciones o adecuaciones edilicias deberá requerirse la intervención del organismo técnico correspondiente. (Ej. Informática, Infraestructura, etc.)

En los casos de adquisición de elementos necesarios para investigaciones penales se dará intervención a la Secretaría de Política Criminal, Coordinación Fiscal e Instrucción Penal.

Los citados organismos deberán participar en la elaboración de las especificaciones técnicas, examen de las propuestas y en la recepción de los bienes o servicios.

Las áreas técnicas deberán aportar informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario.

4.4. Créditos presupuestarios: Previo al inicio del procedimiento de contratación, se deberá verificar la disponibilidad del crédito presupuestario en las partidas a ser afectadas. En caso de no



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

contarse con la disponibilidad necesaria deberá solicitarse a la Subsecretaría de Administración, mediante nota debidamente fundamentada, el refuerzo de crédito correspondiente.

4.5. Confeccionar invitaciones: Como mínimo se deberá invitar a tres proveedores. Las mismas deberán realizarse por algún medio fehaciente, debiendo contener los siguientes datos:

- a. Nombre del Organismo contratante.
- b. Objeto a contratar detallando especie, calidad, cantidad y/o condiciones especiales. Estas serán establecidas en forma precisa e inconfundible (en caso de corresponder adjuntar Especificaciones Técnicas). Los pedidos deberán efectuarse por renglones afines o de un mismo rubro comercial.
- c. Plazo de entrega de los bienes o de duración del servicio a contratar.
- d. Forma de pago.
- e. Plazo de mantenimiento de la propuesta.
- f. Lugar de presentación de la oferta.
- g. Lugar, día y hora de apertura de propuestas.
- h. Garantías requeridas.
- i. En caso de obras cuyo plazo de ejecución sea de 60 días o más, se deberá establecer si se efectuarán certificados de obra cada 30 días a partir del Acta de Inicio de Obra.
- j. Establecer si se admiten entregas y pagos parciales (por renglón cumplido).

En toda actuación administrativa se deberá verificar la existencia de oferentes inscriptos en el Registro Provincial de Microempresas que operen en el rubro objeto de la contratación, a fin de cumplimentar el criterio de prioridad dispuesto por el Art. 3 de la Ley 11.936.

4.5 Recepción de las ofertas: Los presupuestos deberán contener:

- a) Domicilio real y legal de la firma oferente.

- b) Fecha.
- c) Identificación del proveedor.
- d) Descripción del objeto o servicio ofertado.
- e) Precio unitario y total de cada renglón en número y en números y letras por el total general de la propuesta.
- f) Plazo de mantenimiento de oferta.
- g) Firma del oferente.
- h) Forma de pago.
- i) Documento de garantía pertinente: las ofertas que excedan el monto establecido por el art. 80 3 b) del Reglamento de Contrataciones serán afianzadas con un pagaré a la vista, suscripto por quien tenga el uso social o poder suficiente en su caso, por un importe no menor al 5 % de la misma conforme el Art. 24 del Reglamento de Contrataciones. El citado documento, deberá desglosarse de las actuaciones inmediatamente después del acto de apertura, y resguardarse en la Delegación de Administración correspondiente.

4.6 Acto de apertura: Se realizará en la fecha y hora indicada en el pliego, formalizándose mediante acta. Se invitará a la Fiscalía General y a la Defensoría General para que mediante la presencia del funcionario que determinen, participe del acto de apertura de ofertas, dejándose constancia de ello en las respectivas actuaciones.

4.7 Cuadro comparativo: Para el examen de las propuestas presentadas se confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones, agregándose las rechazadas y los motivos de exclusión.

4.8 Adjudicación: La adjudicación recaerá siempre en la propuesta de menor precio, salvo en los casos de aplicación de los art. 25 bis, 28 y concordantes del Decreto Ley 7764/71 o el art. 48 del Decreto Reglamentario.

Previo a la adjudicación, conforme el art. 37 de la ley 11904 será condición indispensable para poder presentarse en procedimientos de contratación, que los contratistas y proveedores del Estado Provincial



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

acrediten el cumplimiento del pago de sus obligaciones fiscales por los impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario, Automotores y Embarcaciones Deportivas, correspondientes a los períodos no prescritos al momento de la formalización de la oferta, ante las dependencias u organismos que se presenten. A tal efecto deberá verificarse el formulario A-404 W.

Asimismo, en cumplimiento con el art. 6 de la Ley 13.074 se deberá solicitar el "Libre Deuda Registrada" emitido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Una vez resuelta la contratación, se emitirá la Disposición de adjudicación, indicando el encuadre legal correspondiente.

4.9 Orden de provisión: Emitir y entregar las Órdenes de Provisión al adjudicatario en los casos que correspondiere

4.10 Cumplimiento del contrato: Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos perfeccionados por las Ordenes de Provisión, mediante la recepción del remito y factura correspondiente.

4.11 Pago: Acreditado el cumplimiento de conformidad, proceder al pago de las facturas dentro de los 30 días de la fecha de su presentación, realizando las retenciones impositivas pertinentes, conforme lo establecido en el Art. 75 de la Ley de Administración Financiera, mediante la acreditación sobre la cuenta bancaria en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires o en aquellas habilitadas por el Poder Ejecutivo, según lo indicado en el Art. 23 del Reglamento de Contrataciones, o mediante cheques "No a la Orden" cuando no resultara procedente requerirles la titularidad de una cuenta bancaria, y en tanto no se verifique que exista habitualidad en ello.

4.12 Sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes, preadjudicatarios o

adjudicatarios dará lugar a la aplicación de las penalidades indicadas en el art. 74 del Reglamento de Contrataciones.

5. Autorizaciones y Aprobaciones:

- Si el importe a contratar no supera el monto de \$ 3.000, el Delegado de Administración no se encuentra obligado a regirse por el procedimiento indicado en la presente Circular, ni emitir el acto administrativo y la respectiva Orden de Provisión, y sobre la base del presupuesto mas conveniente realizará la contratación, no siendo así en las contrataciones de tracto sucesivo.
- El Delegado de Administración autorizará y aprobará las contrataciones, cuando el monto no supere la suma de \$ 30.000, salvo las excepciones previstas. Se deberá precisar en el acto de autorización o aprobación, según fuere, con carácter de declaración jurada, que sus importes totales, incluidas sus posibles extensiones o ampliaciones, no superan el límite que habilita su competencia y que sus plazos de cumplimiento no exceden el ejercicio fiscal para el cual se celebraron. (art. 8 del Reglamento de Contrataciones)
- El Subsecretario de Administración autorizará las contrataciones a realizarse en la Delegación de Administración, cuando el monto supere el importe establecido en el punto anterior, para lo cual deberán remitirse las actuaciones a la Subsecretaría de Administración, indicando en caso que la contratación propiciada resulte de carácter habitual, regular y no contingente respecto de un mismo destino, de la fecha e instancia competente que autorizó el último llamado para seleccionar el bien o servicio similar requerido, la que tendrá carácter de declaración jurada. La contratación deberá encuadrarse en el Art. 80 inc.3 apart. a) del Reglamento de Contrataciones, cumplimentar el procedimiento indicado en la presente Circular, como así también las normas contenidas en los Art. 47



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PROCURACIÓN GENERAL DE LA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

“Justificación de la razonabilidad del precio” y Art. 82 del Reglamento de Contrataciones.

- Los gastos de menor cuantía **que no puedan preverse con la debida anticipación**, podrán afrontarse con los fondos de la Caja Chica asignada mediante Resolución de la Procuración General, cumplimentando las instrucciones impartidas para su utilización.

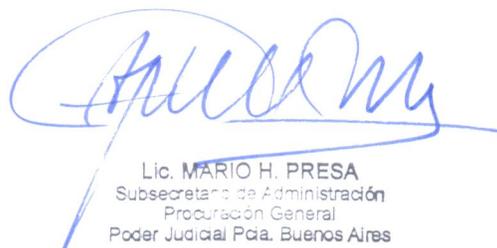
6. Disposiciones Complementarias:

- Dejar sin efecto las Circulares de esta Subsecretaría de Administración N° 23, 38 y 48.
- En todos los casos se deberá confeccionar y archivar en la Delegación Administrativa Departamental, un Legajo por cada contratación con todos los antecedentes a fin de poder acreditar lo realizado, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- En todo proceso de contratación, el Delegado de Administración deberá sujetarse a lo normado en la Ley de Administración Financiera, Ley de Contabilidad N° 7764 y su Decreto Reglamentario, Reglamento de Contrataciones, Resoluciones de la Contaduría General de la Provincia, Acuerdos y Resoluciones de la Suprema Corte de Justicia, Resoluciones de la Procuración General y Circulares de la Subsecretaría de Administración.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION

PROCURACION GENERAL

La Plata, 27 Diciembre de 2012



Lic. MARIO H. PRESA
Subsecretario de Administración
Procuración General
Poder Judicial Pcia. Buenos Aires