



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

CIRCULAR N° 38

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES A REALIZARSE EN LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

1. **Objetivo:** Actualizar las normas establecidas en la Circular N° 24 "Procedimiento de contrataciones a realizarse en las Delegaciones Administrativas Departamentales.

2. **Límites:** Las Delegaciones Administrativas Departamentales se encuentran autorizadas a realizar Contrataciones Directas por monto, hasta la suma de \$ 15.000,00 (pesos quince mil) según el límite establecido en la Resolución N° 183/07 de la Procuradora General, mediante pedidos de cotizaciones para comparación de precios, asegurándose por los medios a su alcance que la oferta cotizada sea la mas conveniente de plaza a la fecha de contratación, conforme a lo establecido en los Art. 79 y 80 del Reglamento de Contrataciones.
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 11 de junio de 2007.

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

USO OFICIAL - MINISTERIO PUBLICO

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) Destino o aplicación.
- d) Todo antecedente de interés para mejor apreciación de lo solicitado y correcta imputación del gasto.

4.2. Agrupar los requerimientos por rubros: Se deberán agrupar los pedidos de contrataciones habituales por rubros, con la debida anticipación, de manera tal que se formalicen en una sola vez para cada ejercicio o por períodos trimestrales si conviniere.

4.3. Solicitud de Especificaciones Técnicas: Para aquellas contrataciones que requieran Especificación Técnica, deberá ser solicitada al Organismo Técnico pertinente. (Ej: Informática, Infraestructura, etc.)

4.4. Confeccionar y remitir invitaciones a firmas del ramo: 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.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

- 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).

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: cuando la oferta sea superior a \$ 15.000,00 será afianzada 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, el que deberá desglosarse de las actuaciones inmediatamente luego 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: Confeccionar cuadro comparativo de precios de las propuestas recibidas.

4.8 Intervención del Organismo Técnico: En caso de haberse requerido Especificaciones Técnicas, se deberá dar intervención al Organismo Técnico pertinente a fin de que informe si lo cotizado cumple con lo solicitado.

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

4.10 Orden de Provisión: Emitir y entregar las Ordenes de Provisión al adjudicatario en los casos que correspondiere, según lo normado en la Circular N° 39.

4.11 Cumplimiento de Orden de Provisión: Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los contratos perfeccionados por las Ordenes de Provisión, mediante la recepción del remito y factura correspondiente. En caso de haberse requerido Especificaciones Técnicas se deberá dar intervención al Organismo correspondiente a fin de que informe si lo entregado coincide con lo cotizado.

4.12 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. 56 de la Ley de Contabilidad 7764/71, 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, con sujeción a las normas contenidas en el artículo.

4.13 Mora: En caso de mora por parte del proveedor, se deberá descontar de la factura el importe correspondiente a la mora según lo normado en el Art. 74 y siguientes del Reglamento de Contrataciones.

5) Excepciones:

- Cuando la contratación supere la suma de \$ 15.000,00 (quince mil pesos) deberá solicitarse autorización expresa al Subsecretario de Administración, indicando en caso, de que la contratación propiciada resulte de carácter habitual y regular y no contingente respectote 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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

contratación deberá encuadrarse en el Art. 80 inc.3 apart. a) del Reglamento de Contrataciones, cumplimentar el procedimiento indicado ut-supra, como así también las normas contenidas en los Art. 47 "*Justificación de la razonabilidad del precio*" y Art. 82 del Reglamento de Contrataciones.

- Si el importe a contratar no supera la suma de **\$ 2.000,00 (dos mil pesos)**, el Delegado de Administración podrá no regirse por el procedimiento indicado en la presente Circular, y sobre la base del presupuesto mas conveniente autorizará la contratación mediante el dictado de la respectiva Disposición y la emisión de la Orden de Provisión, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la demostración de que la oferta es la mas conveniente de plaza a la fecha de la contratación.
- Si el importe a contratar no supera la suma de **\$ 1.000,00 (mil pesos)**, el Delegado de Administración no se encuentra obligado a emitir el acto administrativo y la respectiva Orden de Provisión, no siendo así en las contrataciones de tracto sucesivo y en las de adquisición de bienes inventariables donde su emisión resulta obligatoria, conforme la Circular N° 39.
- 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 ésta Subsecretaría de Administración, cumplimentando las instrucciones impartidas para su utilización.

6) Disposiciones Complementarias:

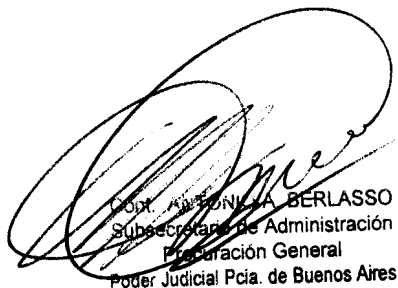
- En toda actuación administrativa se deberá verificar la existencia de oferentes inscriptos en el Registro Provincial de Microempresas que operen en el rubro objeto de la contratación, a fin de cumplimentar el criterio de prioridad dispuesto por el Art. 3 de la Ley 11.936.
- La adjudicación recaerá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

- Solicitar el “Libre deuda registrada” emitido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, para dar cumplimiento al Art 6 de la Ley 13.074.
- 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.(Circular 27).
- El Delegado de Administración deberá utilizar todos los medios a su alcance, a fin de cumplimentar como mínimo lo normado en la Ley de Contabilidad N° 7764 y su Decreto Reglamentario, 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, con el objeto de lograr la mayor concurrencia de oferentes posible, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas y condiciones análogas en cada contratación, para así asegurarse que las cotizaciones sean las más convenientes de plaza a la fecha de la contratación.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION

PROCURACION GENERAL

La Plata, 6 de junio de 2007.



Dra. ANTONELLA BERLASSO
Subsecretaria de Administración
Procuración General
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires