



ANEXO I

CONTRATACIONES MENOS DE 500 UC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LAS
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES**

A) OBJETIVO

Reglamentar el procedimiento de contratación a través de las Delegaciones Administrativas Departamentales para aquellos procedimientos cuyo monto total sea inferior a 500 UC.

B) MARCO NORMATIVO

Estas contrataciones se rigen por las disposiciones del artículo 78 de la Ley N° 13.767 que establece que los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y la autoridad superior de las entidades descentralizadas que conforman la administración pública provincial podrán autorizar el funcionamiento de fondos denominados permanentes y cajas chicas.

A partir de esa disposición, el art. 5° de la Resolución PG N° 1749/23, define que el fondo permanente constituido en la jurisdicción auxiliar Ministerio Público se destinará, entre otras cosas, a la integración y reposición de los fondos fijos de las Delegaciones Administrativas Departamentales y a la atención directa de libramientos de pago de la totalidad de las partidas presupuestarias; como así también, libramientos de fondos con afectación específica para atender gastos que deban realizar las Delegaciones Administrativas Departamentales cuando, por el monto de que se trate, afecten el normal funcionamiento de los Fondos Fijos constituidos en ellas.

Por su lado el art. 4 inc e) de la Ley 13.981 establece que las compras y contrataciones regidas por el régimen de fondos denominados “permanentes” y/o “cajas chicas” previstos en el artículo 78 de la Ley 13.767 resultan ser contratos no alcanzados por dicho régimen.

La Ley 13.981 fue oportunamente reglamentada a través del Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 59/19.

En uso de sus atribuciones normativas, el señor Procurador General dictó la Resolución PG N° 94/19 a través de la cual dispuso la adhesión del Ministerio Público a las disposiciones del Decreto Provincial N° 59/19, reservando en el art. 2° para sí la facultad de dictar normas reglamentarias, interpretativas y complementarias en materia de contrataciones, a efectos de adecuar esa normativa a las necesidades funcionales y administrativas del Ministerio Público.

Seguidamente, también se dictó la Resolución PG N° 95/19, la que aprobó una reglamentación específica en materia de contrataciones ejecutadas en el ámbito del Ministerio Público, y que en lo referido a las contrataciones que ejecuten las Delegaciones Administrativas Departamentales estableció que, a efectos de propender a asegurar los principios de transparencia, competencia y uso adecuado de los recursos presupuestarios disponibles, las Delegaciones deben cumplir una serie de requisitos y procedimientos reglados para la contratación de los bienes y servicios que ejecuten en cumplimiento de sus responsabilidades funcionales.

La Resolución PG N° 95/19 se constituye en una norma reglamentaria del Decreto PEP N° 59/19 para regir el sistema de contrataciones del Ministerio Público.

En esa inteligencia es dable interpretar que, si bien el Decreto PEP N° 59/19 no resulta de aplicación forzosa a las contrataciones que efectúan las delegaciones de administración, sus normas y principios de contratación resultan eficaces a efectos de una mejor aplicación de los principios de transparencia, competencia y uso razonable de los recursos presupuestarios utilizados.

Por lo tanto, en aquellos supuestos en los que no existiera una solución dada por una norma o cláusula específicamente establecida en la Resolución PG N° 95/19 o en la presente reglamentación, el organismo contratante, previa consulta formal vinculante a la Coordinación Técnica de Delegaciones de la Secretaría de Administración, se encuentra facultado para utilizar con carácter supletorio la solución brindada por el régimen de contratación vigente en el ámbito provincial.

C) PROCEDIMIENTO

- 1) Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios
- 2) Autorización de la máxima autoridad



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

Ref . Expte. PG.SA-661-24

- 3) Elaboración de especificaciones técnicas y justiprecio
- 4) Verificación del crédito presupuestario
- 5) Búsqueda de presupuestos.
- 6) Presupuestos
- 7) Evaluación técnica de los presupuestos
- 8) Verificación de la situación impositiva
- 9) Contratación

PROCEDIMIENTO

1) Solicitud de contratación de bienes y servicios

Las solicitudes de contratación de bienes y servicios que efectúen las dependencias del Ministerio Público deberán realizarse mediante el SIMP Procedimientos conteniendo, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
- b) Cuando corresponda: calidad exigida, estándares normatizados de aplicación que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores, visita de obra debidamente certificada.
- c) Cuando corresponda: Exponer las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de los estándares comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes. Cuando por sus características especiales los bienes o servicios a contratar deban ser provistos por un único proveedor, tal situación deberá quedar expresada y debidamente acreditada por el organismo requirente en la solicitud de contratación de bienes y servicios.
- d) De ser posible: estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza.

2) Autorización de la máxima autoridad

En atención a lo establecido por el art. 9 del Anexo I de la Resolución N° 95/19, todas las solicitudes de contratación deberán estar aprobadas por la máxima autoridad del área requirente (Fiscal General, Defensor General, Secretario de la Procuración General), o en quien éste lo delegue expresamente. En este último caso, se debe adjuntar la documentación que así lo acredite.

A tal fin, y con el objeto de reducir los tiempos de gestión, todo requerimiento de contratación que realicen las dependencias deberán efectuarlo a la máxima autoridad de la que dependen. Si dicha autoridad lo aprueba lo girará, vía SIMP Procedimientos, al organismo técnico competente, si requiriese su intervención, o en su defecto, a la Delegación de Administración para la prosecución del trámite.

3) Elaboración de especificaciones técnicas y justiprecio

Si la Solicitud de Contratación requiriese la intervención de un Organismo Técnico, previo a girar las actuaciones a la Delegación de Administración, se le dará intervención a efectos de la definición de las especificaciones técnicas y el justiprecio oficial.

El Organismo Técnico competente deberá brindar la información de las fuentes utilizadas para la formulación del justiprecio.

El Delegado de Administración tendrá la facultad de requerir al organismo técnico, la ampliación y/ o aclaración que considere necesaria a fin de acreditar la razonabilidad del justiprecio fijado, teniendo la facultad de revisión del mismo.

No se podrán formular especificaciones cuyo cumplimiento solo sea factible para determinadas empresas o productos, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos, o presupuestos informativos, con excepción de aquellos bienes e insumos exclusivos.

Asimismo, y en el caso de adecuaciones edilicias, se deberá acompañar una apertura de costos, planos y toda otra documentación que el organismo técnico considere oportuno.

En caso de exigirse una visita de obra, la misma se coordinará en forma conjunta con el organismo técnico competente. La constancia debidamente rubricada deberá ser agregada por el proveedor en su oferta.

El organismo técnico deberá detallar en caso de ser necesario, qué documentación se deberá presentar a efectos de acreditar la obtención de las autorizaciones estatales exigidas para el cumplimiento del contrato.

4) Verificación del crédito presupuestario

El Delegado de Administración deberá verificar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la disponibilidad de créditos presupuestarios para afrontar los gastos que se derivan de ella. Deberá dejar constancia de tal situación en las actuaciones (constancia GIPSA).

5) Búsqueda de presupuestos

El Delegado de Administración extremará las medidas a su alcance para obtener presupuestos de forma tal de verificar que el monto a contratar es representativo de los valores de mercado.



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

Ref . Expte. PG.SA-661-24

6) Presupuestos

La totalidad de la documentación presentada por los oferentes deberá ser incorporada al SIMP Procedimientos dentro de las actuaciones iniciadas al efecto.

7) Evaluación técnica de los presupuestos

El Delegado de Administración remitirá las actuaciones al organismo competente a fin de evaluar técnicamente los presupuestos obtenidos.

En caso de no existir un organismo técnico específico en la temática sobre la que versa la contratación, se solicitará a la dependencia requirente dicha evaluación con el objeto de verificar que el bien o servicio a adquirirse cumple con las necesidades de dicha oficina.

8) Verificación de la situación impositiva

Resulta obligatorio el cumplimiento de la Resolución N° 55/20 de ARBA. A tal efecto, el Delegado de Administración emitirá el formulario A-404 W2 correspondiente al proveedor que se pretende adjudicar, el cual no debe registrar deudas impositivas. (actualmente suspendido)

Si el proveedor al cual se pretende adjudicar registra deuda impositiva, se le comunicará tal situación solicitándole que la regularice en un plazo no mayor a 10 días. Si la situación no fuera remediada, el Delegado de Administración se encuentra facultado a proseguir la contratación con la segunda mejor oferta de entre aquellas que cumplen técnicamente y resultan económicamente razonables.

9) Contratación

El Delegado de Administración realizará el análisis económico de los presupuestos, y en caso de requerirlo, solicitará la asistencia del organismo técnico competente.

Resuelta la evaluación económica de los presupuestos obtenidos, seleccionará el más conveniente y coordinará con el proveedor la entrega del bien o la provisión del servicio.

