



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

CIRCULAR N° 24

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES A REALIZARSE EN LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES

- 1) **Objetivo:** Establecer un procedimiento único para realizar contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de las Delegaciones Administrativas Departamentales.-
- 2) **Límites:** El monto hasta el cual las Delegaciones Administrativas Departamentales se encuentran autorizadas a realizar contrataciones es de \$ 5.000,00 (pesos cinco mil) según lo establecido en la Resolución N° 820/00 del Procurador General. En caso de contrataciones de "tracto sucesivo" se deberá tener en cuenta que el total de los desembolsos a realizar no podrá superar el límite de \$ 5.000,00 (pesos cinco mil), considerando la provisión o servicio por el plazo de 12 meses.
- 3) **Vigencia:** A partir del 1 de junio de 2003.
- 4) **Procedimiento:**
 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) Destino o aplicación.

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

2. Agrupar los requerimientos por rubros: Se deberán agrupar los pedidos de contrataciones habituales por rubros, debiéndose formalizar las mismas por períodos según convenga.

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

4. Confeccionar y remitir invitaciones a firmas del ramo: Como mínimo se deberá invitar a tres proveedores, la misma deberá 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.

5. Recepción de las ofertas: Los presupuestos deberán contener:

- a) Fecha.
- b) Identificación del proveedor.
- c) Descripción del objeto o servicio ofertado.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

- d) Precio unitario y total de cada renglón en número y en números y letras por el total general de la propuesta.
- e) Plazo de mantenimiento de oferta.
- f) Firma del oferente.
- g) Forma de pago.
- h) Documento de garantía pertinente: cuando la oferta sea superior a \$ 4.007 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.

6. Cuadro comparativo: Confeccionar cuadro comparativo de precios de las propuestas recibidas.

7. 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.

8. Contrataciones mayores a \$400,00: Si el importe de la contratación fuera superior a \$ 400,00 (pesos cuatrocientos), se debe dictar **Disposición** de adjudicación y confeccionar la **Orden de Provisión** correspondiente según lo indicado en la Circular N° 25.

9. Orden de Provisión: Entregar la Orden de Provisión al adjudicatario según lo normado en la Circular N° 25.

10. 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

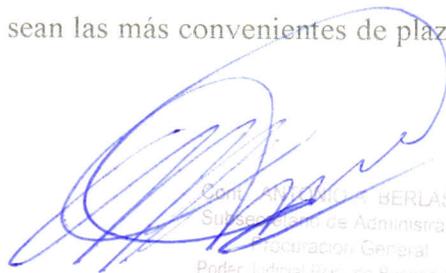
intervención al Organismo correspondiente a fin de que informe si lo entregado coincide con lo cotizado.

11. Pago: Acreditado el cumplimiento de conformidad, proceder al pago de las facturas presentadas en los plazos establecidos, realizando las retenciones impositivas pertinentes. 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. 71 y siguientes de la Ley de Contabilidad N° 7764.

Si el importe a contratar fuese **menor a \$ 400,00** (cuatrocientos pesos), el Delegado de Administración deberá cumplimentar como mínimo con lo normado en los puntos 3) 1, 2, 3, 5, 7 y 11, sin perjuicio de los restantes puntos de esta Circular y de lo indicado en el Reglamento de Contrataciones de la Ley de Contabilidad si así correspondiere o se estimare necesario y/o conveniente.

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.

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, 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.


Comodoro BERLASSO
Subsecretario de Administración
Procuración General
Poder Judicial Pcia. de Buenos Aires