

*TRABAJO DE
GRADUACION*



**UNIVERSIDAD
FASTA**

**CARRERA:
CONTADOR
PUBLICO NACIONAL**

03/07/2015

ANDREA FABIANA BUSIRACHIO

Gestión para la eficiencia en el sistema de contrataciones y compras aplicado al Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, Procuración General, Ministerio Público.

INDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCION	4
PROTOLO	5
1. TITULO DE TRABAJO	5
2. PROBLEMA	5
3. JUSTIFICACION DEL TEMA	5
4. OBJETIVO	
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
5. METODOLOGIA	6
6. CRONOGRAMA	7
CAPITULO I – MINISTERIO PUBLICO	8
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION	8
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES	9
CAPITULO II – DEPARTAMENTAL MAR DEL PLATA	12
FUNCIONES	13
ESTRUCUTA FUNCIONAL DE LAS DELEGACIONES	14
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES A REALIZARSE EN LAS	
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES	15
1. OBJETIVO	15
2. LIMITES	15
3. VIGENCIA	15
4. PROCEDIMIENTO	15
5. AUTORIZACIONES Y APROBACIONES	19
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
PRINCIPIO DEL MENOR VALOR	21
PREADJUDICACION POR CALIDAD	21
LICITACION PUBLICA	23
LICITACION PRIVADA	23
CONCURSO	23
CONTRATACION DIRECTA	24
ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS	26
GRAFICO SISTEMA DE COMPRAS	27
CAPITULO III – SISTEMA GIPSA	29
MODULO 1: BANCOS	29

MODULO 2: FONDO FIJO	29
MODULO 3: REMESAS	30
MODULO 4: COMPRAS	30
MODULO 5: BIENES DE USO	31
MODULO 6: VARIOS	32
MODULO 7: TABLAS	32
MODULO 8: PARAMETROS	33
MODULO 9: BACKUP	33
CAPITULO IV – IMPLEMENTACION	34
FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS:	
1. SOLICITUD DE MATERIALES DE LIBRERÍA Y LIMPIEZA	37
2. SOLICITUD DE BIENES DE CAPITAL	38
3. PEDIDO DE COTIZACION PARA BIENES	39
4. PEDIDO DE COTIZACION PARA REPARACION DE AUTOMOTORES.	40
5. REGISTRO DE RETIRO DE PLIEGOS	40
6. PLANILLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES	40
7. DISPOSICION DE ADJUDICACION	41
8. ORDENES DE PROVISION	42
GRAFICO SISTEMA DE COMPRAS PROPUESTO	46
CAPITULO V – CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES FINALES	49
ANEXO I – CIRCULARES INTERNAS Y ART. DE LA LEY DE CONTABILIDAD ..	52
ANEXO II – FUNCIONALIDAD DEL GIPSA	55
BIBLIOGRAFIA	66

AGRADECIMIENTOS

A mi esposo e hijos que compartieron el día a día y me han ayudado a enfrentar, sobre todo la última parte de mi carrera que tanto me ha costado, aportando cada uno de ustedes grandes cosas a mi vida.

A mis padres y familia por apoyarme en éste emprendimiento que permitió mi formación profesional, compartiendo cada uno de los momentos transcurridos.

A mis amigos y compañeros de trabajo por brindarme el apoyo para lograr la graduación.

Agradezco a mis formadores por los conocimientos transmitidos y a la Universidad FASTA en general por las oportunidades que me ha brindado para encontrarme hoy finalmente en la culminación de mi carrera universitaria.

Agradezco en especial a la CPN Valeria Ordoñez por la dedicación y acompañamiento en el desarrollo de mi tesis de graduación.

INTRODUCCION

Cuando comencé a escribir el presente trabajo, lo hice pensando en mejorar la imagen que tiene la Administración Pública, una administración, burocrática, repleta de pasos repetitivos y por lo general, brindando soluciones a destiempo.

En mi carrera universitaria, no sólo me enseñaron que es importante buscar la solución más adecuada a los planteos profesionales, sino que es muy importante que la propuesta de solución llegue a tiempo, porque si llega fuera de término, tal vez, no sirva.

Es por eso que tratando de optimizar los tiempos que impone la reglamentación vigente, es que planteo la forma de poder reducirlos.

Estoy convencida que todo lo expuesto aquí es viable, que no hace falta hacer modificaciones en los recursos existente, sólo se trata de usarlos en todas sus potencialidades, para fomentar un cambio que repercutirá en brindar un servicio mucho más eficiente a todos los integrantes del Ministerio Público y a los proveedores que con él se relacionan, fomentando de ésa forma la voluntad para realizar las cotizaciones pedidas que permita cumplir con los pedidos solicitados.

Los cambios propuestos, sin duda, contribuirán al trabajo diario de todas las Delegaciones de Administración del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires

**PLAN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD F.A.S.T.A**

1. TITULO DEL TRABAJO

Gestión para la eficiencia en el sistema de contrataciones y compras.

Estudio de caso: Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, Procuración General, Delegación de Administración del Departamento Judicial Mar del Plata, año 2014.

2. PROBLEMA.

Implementación de Internet y explotación de las potencialidades del sistema GIPSA.

Mediante Internet se agiliza la comunicación con los proveedores de bienes servicios de carácter habitual, regular y no contingente utilizados en el funcionamiento diario institucional, y en la actualidad esa herramienta no está implementada. El sistema GIPSA (Gestión Integral para la Secretaría de Administración) interconecta todas las Delegaciones de la Provincia de Buenos Aires y no está utilizado como sistema de consulta interprovincial.

3. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.

El enfoque del trabajo, desde el rol de Contador Público Nacional estará orientado a la posibilidad de replicar este sistema en el área de Contrataciones a los fines de lograr la eficiencia operativa y procedimental, dado que una de las principales consecuencias del actual sistema es la demora que genera deficiencias y pérdidas de tiempos, ya que se producen cambios producto de la burocracia implícita, en el poder adquisitivo de la moneda sobre lo presupuestado.

4. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL.

Implementar internet y explotar GIPSA para agilizar las contrataciones en el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, Procuración General, Delegación de

Administración del Departamento Judicial Mar del Plata, de compras de bienes y servicios de carácter habitual, regular y no contingente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Describir el procedimiento actual de contrataciones y compras.
- 2-Definir Burocracia.
- 3-Analizar normativa específica vigente.
- 4-Analizar los cambios a proponer en la normativa actual.
- 5-Evaluar los cambios.
- 6-Proponer los cambios en el procedimiento de contrataciones y compras, implementando el uso de Internet a la Secretaría de Administración.

5. METODOLOGÍA.

Es una investigación explorativa y descriptiva ya que parte de los Procedimientos actualmente utilizados, Resoluciones, Acordadas y la Ley de Contabilidad con su decreto.

6. CRONOGRAMA

Actividades a realizar	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Descripción del proceso actual	08-10-14	20-11-14
Descripción de internet para consultas	23-10-14	26-02-15
Implementación de un caso para prueba del nuevo método	10-03-15	21-03-15
Entrevistas al personal idóneo que integra la cadena o circuito completo a fin de detectar obstáculos y proponer la optimización, de la ciudad de La Plata Secretaría de Administración.	08-10-15	23-04-15
Proponer el modelo optimizado	19-05-15	

CAPITULO I: MINISTERIO PUBLICO

El Ministerio Público fue creado por la constitución de la provincia de Buenos Aires, art. 189 regido en su funcionamiento por la ley orgánica del Poder Judicial nº 5827 y nº 12061 en sus inicios; Actualmente derogada por la Ley 14.442 donde se faculta al Procurador General de la Provincia de Buenos Aires a dictar Reglamentos y Resoluciones que hace al desenvolvimiento de los órganos que componen el Ministerio Público creándose así las Delegaciones Administrativas Departamentales, las cuales funcionan en cada Departamento Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Al dictarse el Decreto 1153 del 12/05/2000 que adecua la Ley nº 12.396 del Presupuesto General para el ejercicio 2.000, separa el Poder Judicial en dos Jurisdicciones Auxiliares: Ministerio Público y Administración de Justicia.

El Ministerio Público se compone por el Ministerio Público Fiscal y el Ministerio Público de la Defensa como áreas funcionalmente autónomas.

“**ARTÍCULO 8º.-** Recursos. Además de los recursos previstos en el presupuesto general del Poder Judicial, el Ministerio Público debe asignar partidas especiales a fin de atender los gastos que demande el equipamiento de los órganos, capacitación de sus miembros, el sostenimiento de programas de asistencia y protección a la víctima, testigos e incapaces y el debido cumplimiento de sus funciones. (Ley 14.442)”.

La Resolución General de la Procuradora nº 505/04 enuncia en su capítulo 3 art. 10, 17 y 18:

Capítulo 3

Artículo 10: Subsecretaría de Administración. Constituye el soporte organizativo - funcional de la Procuración General en especial y del Ministerio Público en general. Estará a cargo de un Subsecretario y un Prosecretario, debiendo contar al menos uno de ellos, con el título de contador público o licenciado en Administración, cuya función es la de coordinar, dirigir y controlar los departamentos y las delegaciones que se encuentran bajo su órbita. Este organismo abarca: **el Departamento de Administración y Presupuesto y las Delegaciones Administrativas**

Departamentales.

Artículo 17: Las Delegaciones Administrativas Departamentales tienen a su cargo hacer efectivas las directivas emanadas de la Subsecretaría de Administración, presentar rendiciones de cuentas y ejecutar tareas de superintendencia general que aseguren la continuidad adecuada del servicio que presta el Ministerio Público en cada Departamento Judicial. Canalizan también los requerimientos de índole presupuestaria departamental que excedan la suma asignada anualmente a la delegación, y correspondiente a cualquiera de las ramas del Ministerio Público, debiendo en este caso el titular de la Delegación adjuntar al requerimiento un informe evaluativo de las necesidades que ameritan el pedido.

Artículo 18: Las Delegaciones Administrativas Departamentales estarán a cargo de un delegado con título de contador público o licenciado en administración, tendrán su asiento en cada departamento judicial manteniendo los espacios físicos que le fueren asignados hasta el presente y cumplirá además las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar y depositar en las cuentas abiertas a tal fin los fondos provenientes de la Tesorería, dentro de las 24 hs de recibidos los mismos.
- 2) Atender los gastos necesarios para satisfacer los requerimientos cotidianos que le planteen los titulares de los distintos Organismos y Dependencias Departamentales.
- 3) Liquidar y pagar los viáticos y movilidad autorizados por autoridad competente, que correspondan por comisiones, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4) Recepcionar las planillas y recibos de pago de remuneraciones para su distribución.
- 5) Mantener una provisión de elementos de oficina de consumo periódico que garantice la continuidad del servicio.
- 6) Atender los gastos relacionados con el mantenimiento de los automotores del Ministerio Público.
- 7) Cumplir las funciones de Registro patrimonial de primer orden en concordancia con las normas que rigen la materia.
- 8) Llevar en forma actualizada el sistema de registración de las operaciones con soporte magnético.
- 9) Elevar a la Subsecretaría de Administración de la Procuración General las

conciliaciones de las cuentas bancarias y el certificado oficial de saldo existente en un plazo que no supere los diez primeros días hábiles de cada mes siguientes al de la conciliación.

10) Brindar apoyo técnico a los magistrados y funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio Público Departamentales.

Luego mediante las Resoluciones nº 594/13 y 599/13 se eleva al rango de Secretaría a la Subsecretaría de Administración de la Procuración General.

Las Delegaciones Administrativas Departamentales que integran el Ministerio Público son 19 que a continuación se detallan:

- Azul
- Bahía Blanca
- Dolores
- Gral. San Martín
- Junín
- La Matanza
- La Plata
- Lomas de Zamora
- Mar del Plata
- Mercedes
- Morón
- Necochea
- Pergamino
- Quilmes
- San Isidro
- San Nicolás de los Arroyos
- Trenque Lauquen
- Zárate-Campana

Sobre las dependencias que deberán recaer las diferentes apropiaciones de los gastos en que se incurran en correlación con las autorizaciones presupuestarias se detallan a continuación:

- Fiscalías de Cámaras
- Defensorías Generales
- Defensorías Descentralizadas
- Fiscalías Descentralizadas
- Defensorías de Pobres y ausentes
- Asesorías de incapaces
- Unidad Funcional de Defensa
- Unidad Funcional de Instrucción
- Unidades Fiscales Descentralizadas
- Curaduría Zonal de Alienados
- Oficina Judicial de las Unidades Carcelarias

Al ser organizaciones, se enfrentan básicamente a un problema que es lograr mantener una operatividad eficiente, para ello se requiere una continua revisión de los objetivos generales del organismo, sus políticas, procedimientos, estructuras y sistemas de control interno de las actividades. En tal sentido el control interno es el conjunto de normas, controles, consideraciones y aspectos a tener en cuenta por el propio ente que los ha de adoptar cuyo objetivo es evitar la comisión de errores, de fraudes y ganar seguridad y confiabilidad en la operatoria de la organización sin que ello signifique la pérdida de eficiencia administrativa ni el incremento de la burocracia.

En el ordenamiento de la administración pública provincial están contenidas, además de la ejecución de las funciones básicas, las medidas adecuadas para hacer posible y facilitar el control de esa ejecución.

Para obtener una fiscalización adecuada la Administración pública se sirve de una auditoría operativa, entendida como un control técnico que le permite al auditor interno evaluar la efectividad y eficiencia de los procedimientos y sistemas operativos y a su vez la calidad de los controles internos establecidos.

CAPITULO II: Departamental Mar del Plata.

En el presente capítulo se expone cómo funciona la Departamental Mar del Plata en referencia al sistema de compras, según los parámetros fijados por la Secretaría de Administración y las leyes vigentes. Es por ello que se mencionara cuáles son sus atribuciones y obligaciones.

Dentro de la Departamental Mar del Plata, se encuentra la Delegación de Administración del Ministerio Público, que desarrolla sus actividades en la calle Rawson nº 2840 de la ciudad de Mar del Plata, y su estructura funcional está fijada por la Resolución nº 505/01 de la Procuración General en la cual se resuelve la necesidad de establecer el funcionamiento de la estructura administrativa en la cual se determinan las misiones y funciones correspondientes a cada dependencia.

La Delegación de Administración, depende jerárquicamente de la Secretaría de Administración.(Anexo I)

La Delegación de Administración tienen definidas sus funciones en la Resolución nº 188/14 de la Sra. Procuradora General.

“ Artículo 1: Las Delegaciones Administrativas Departamentales estarán a cargo de los funcionarios que se indican y tendrán las funciones que se establecen en el Anexo I, el cual es parte integrante de la presente.

Artículo 2: Las Delegaciones Administrativas Departamentales tienen a su cargo hacer efectivas las directivas emanadas de la Secretaría de Administración, presentar rendiciones de cuentas y ejecutar tareas de superintendencia general que aseguren la continuidad adecuada del servicio que presta el Ministerio Público en cada Departamento judicial. Asimismo canalizan los requerimientos de índole presupuestaria departamental que excedan la suma asignada anualmente a cada una de ellas, debiendo en este caso el titular de la Delegación, adjuntar al requerimiento un informe evaluativo de las necesidades que ameritan el pedido,

Artículo 3: Aprobar las categorías de revista de la Planta de personal de las Delegaciones departamentales expresadas en el Anexo I, dejando establecido que las

adecuaciones de las categorías que sea necesario efectuar sobre la actual planta, se irán efectivizando en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 4: Registrar y comunicar la presente

Anexo I

a) FUNCIONES

Las Delegaciones Administrativas Departamentales estarán a cargo de un Delegado, nivel 19, con título de Contador Público o Licenciado en Administración, tendrán su asiento en cada Departamento Judicial y cumplirá con las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar y depositar en las cuentas abiertas a tan fin los fondos provenientes del Area Tesorería, dentro de las 24 hs. De recibidos los mismos*
- 2) Atener los gastos necesarios para satisfacer los requerimientos cotidianos que le planteen los titulares de los distintos Organismos y Dependencias Departamentales*
- 3) Liquidar y pagar los viáticos y movilidad autorizados por autoridad competente que correspondan por comisiones, en concordancia con las disposiciones vigentes.*
- 4) Mantener una provisión de elementos de oficina de consumo periódico que garantice la continuidad el servicio.*
- 5) Atener los gastos relacionados con el mantenimiento de los automotores del Ministerio Público.*
- 6) Coordinar con el Area Tesorería de la Secretaría de Administración la gestión y control del sistema de combustibles y lubricantes denominado "Visa Bapro Copres".*
- 7) Otorgar especial atención a los requerimientos del Cuerpo de Investigadores Judiciales Departamentales a fin de satisfacer sus necesidades en el menor tiempo posible.*
- 8) Cumplir las funciones de Registro Patrimonial de primer orden en concordancia con las normas que rigen la materia.*
- 9) Registrar diariamente toda la información relacionada con la ejecución presupuestaria de la Delegación en el sistema informático previsto al efecto.*

- 10) *Controlar periódicamente la ejecución de los créditos presupuestarios asignados y elevar al Area Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Administración el informe correspondiente.*
- 11) *Solicitar a la Secretaría de Administración los fondos necesarios para la liquidación y pago de honorarios regulados a los abogados de la matrícula que actúa ante la Justicia de Paz Letrada.*
- 12) *Rendir cuenta de los fondos percibidos, dentro de los quince días de efectuada la total inversión de los mismos.*
- 13) *Elevar a la Secretaría de Administración de la Procuración General, las conciliaciones de las cuentas bancarias y el certificado oficial de saldo existente en un plazo que no supere los diez primeros días hábiles de cada mes siguiente al de la conciliación.*
- 14) *Remitir, dentro del plazo de veinticuatro horas de recibida, toda documentación relacionada con trámites a efectuar ante la Secretaría de Administración.*
- 15) *Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Régimen de uso Responsable y Optimización Funcional de Servicio de Comunicaciones Móviles vigente.*
- 16) *Brindar apoyo técnico a los Magistrados y Funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio Público Departamental cuando así le sea requerido*

b) ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LAS DELEGACIONES

Las categorías de revista del subdelegado y de la planta de personal será la siguiente:

Delegación La Plata

Oficial Mayor nivel 17 (subdelegado)

Oficial 2º nivel 14

Oficial 4º nivel 12

Auxiliar 1º nivel 10

Auxiliar 5º nivel 6

Resto de las Delegaciones

Oficial Mayor nivel 17 (subdelegado)

Oficial 4º nivel 12

Auxiliar 5º nivel 6

Dentro de las funciones de las Delegaciones, está la de efectuar contrataciones. Este procedimiento se encuentra regulado por la Circular nº 53 de la Secretaría de Administración siendo su texto el siguiente:

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 nº 304/12 y sus actualizaciones¹. En caso de contrataciones de "tracto sucesivo"² a efectos de la determinación del límite, se deberá tener en cuenta el total de los desembolsos a realizarse durante el período contratado.
En 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

¹ Artículo 1: Los requerimientos de bienes y servicios inferiores a \$ 38.000 (pesos treinta y ocho mil) se autorizarán directamente por las Delegaciones Administrativas Departamentales.

² Tracto Sucesivo: son las contrataciones de servicios continuados. Ej. Mantenimiento de ascensores, alquileres de fotocopiadoras, etc.

emitidas por los distintos Organismos y Dependencias, las cuales deberán presentarse por escrito conteniendo como mínimo los siguientes requisito:

- 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 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 contarse con la disponibilidad necesaria deberá solicitarse a las Secretaría de Administración, mediante nota debidamente fundada, 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 a fines 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 las 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.

4.6 Recepción de las ofertas: Los presupuesto deberán contener:

- a) Domicilio real y legal de la firma oferente.
- b) Fecha
- c) Identificador 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 per suficiente en su caso, por un importe no menor al 5% de la misma conforme al 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.

4.7 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.

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

4.9 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. 31 de la ley 11904 será condición indispensable para poder presentarse en los procedimientos de contratación, que los contratistas y proveedores del Estado Provincial 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 prescriptos al momento de la formalización de la oferta, ante las dependencias u organismos que se presenten. A tal efecto deberá verificarse el formulario A-404W.

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.

4.10 Orden de provisión: emitir y entregar las Ordenes de Provisión al adjudicatario en los casos que correspondiere.

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

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. 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 cheque "no a la orden" cuando o resultara procedente requerirles la titularidad de una cuenta bancaria, y en tanto no se verifique que exista habitualidad en ello.

4.13 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 \$ 3.000,00, 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 más 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 \$ 30.000,00, salvo las excepciones previstas. Se

deberá precisar en el acto e autorización y 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 Secretario 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 las actuaciones a la Secretaría 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 autorizo 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) de Reglamento de Contrataciones, cumplimentar el procedimiento indicado en la presente Circular, como así también las normas contenidas en los Art. 47 “*Justificación de la razonabilidad del precio*” y el Art. 82 del Reglamento de Contrataciones.
- Los gastos de menor cuantía que no puedan preverse en 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 Secretaría 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 los 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 Secretaría de Administración.

En la actualidad, la Delegación de Administración, realiza sus compras respetando el procedimiento fijado por la Secretaría de Administración, los cual, demora mucho tiempo, perdiendo eficacia por las compras a destiempo.

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

Artículo 47: Principio del menor valor. La preadjudicación recaerá siempre en la propuesta de menor precio, salvo que proceda la aplicación del principio de prioridad de contratación dispuesto en los artículos 25 bis, 28 y concordantes del Decreto Ley n° 7764/71 o la excepción a que alude el artículo siguiente.

Justificación de la razonabilidad del precio. Antes de resolver la adjudicación, la Repartición u Organismo deberá acreditar la adecuación del precio ofertado con los vigentes en el Sistema de Precios Referenciales o Testigos de la Contaduría General de la Provincia, así como toda otra documentación que permita establecer la razonabilidad del precio o contraprestación a pagar.

Artículo 48: Preadjudicación por calidad. Por excepción podrá preadjudicarse por calidad, en cuyo caso se fundamentará que la mejor calidad resulta conveniente a los intereses fiscales, no obstante la diferencia de precio.

Si la erogación no supera la suma de \$ 50.000,00 procederán sumariamente y, previa imputación presupuestaria sobre la base del presupuesto más conveniente, aprobarán la contratación mediante el dictado del correspondiente acto administrativo, emitiéndose la pertinente Orden de Compra.

La Contaduría General de la Provincia no intervendrá ni dará curso a ninguna Orden de Compra que incumpla lo precedentemente establecido.

Ley de Administración Financiera.

Artículo 75: Los pagos que realicen la Tesorería General y las Tesorerías centrales, no podrán serlo en dinero efectivo ni en cheques al portador. El Poder Ejecutivo provincial a través de la reglamentación podrá determinar las excepciones en función del monto y/o características del pago.

Previo al pago la Tesorería General de la Provincia y las Tesorerías Centrales deberán:

1. Calcular y liquidar las retenciones de impuestos nacionales y provinciales y régimen de la seguridad social, que corresponda en cada caso.
2. Comprobar si el crédito está afectado por cesión, prenda o embargo, adoptándose las medidas para que el mismo se abone o deposite como corresponda.
3. Individualizar al beneficiario del pago y/o verificar la personería invocada mediante la presentación de la documentación que corresponda.
4. Verificar la existencia de Cuenta Corriente o Caja de Ahorro operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, u otro banco habilitado por el Ministro de Economía, cuya titularidad corresponda al beneficiario del pago.

La Tesorería General de la Provincia dictará las normas y procedimientos correspondientes a los puntos señalados precedentemente, así como los relativos a los medios de pago.

Delegar en el Ministro de Economía el dictado de las normas de excepción a la prohibición de realización de pagos en efectivo y/o cheques al portador, fundadas en montos y/o características del pago.

Previamente al análisis se debe tener claro las distintas modalidades que la ley de Contabilidad enumera en sus artículos N° 25 y 26. Las formas de contratación serán las siguientes:

- Licitación
- Concurso

- Contratación Directa
- Remate o Subasta Pública

La **Licitación es Pública** cuando se pueden presentar todos aquellos que tengan interés en contratar con el Poder Judicial sin otro requisito, en su caso, que la pertinente inscripción en el Registro de Proveedores. Es un procedimiento de selección del contratista que, reuniendo requisitos de idoneidad mora, técnica y financiera en situaciones de igualdad, ofrezca las condiciones más convenientes de contratación.

La **licitación es privada** cuando sólo tiene derecho a presentar ofertas aquellos que han sido invitados, sin perjuicio del derecho del licitante a considerar ofertas dentro de las condiciones del llamado, presentadas por quienes no lo fueron. Aquí se limitan las invitaciones a un número de empresas o personas dedicadas a un rubro y tal limitación normalmente se hace por razones de especialidad, seguridad, etc.

No obstante, cualquier interesado que reúna las condiciones del llamado a licitar podrá presentarse, aunque no hubiera sido invitado y su propuesta deberá ser considerada en un pie de igualdad.

El **concurso** tiene como principal objeto, la selección y contratación de los servicios profesionales. No obstante, se utiliza el concurso, en operaciones de menor cuantía económica, cuando la administración llama a personas determinadas, esto es, cuando la administración conoce de antemano a sus posibles contratistas.

Lo que distingue a la Licitación del Concurso es que, en la licitación, se adjudica a quien ha reunido las condiciones mínimas que requiere el Pliego de bases y Condiciones y que ofrezca la propuesta más ventajosa. En tanto que, en el Concurso, se tiene en cuenta para la adjudicación del contrato, las diferencias existentes en las condiciones personales de los oferentes, valorándose de manera conjunta.

El concurso constituye un procedimiento por oposición, en el que se debería analizar la capacidad técnica, científica, cultural o artística de los participantes.

La **contratación directa** es un procedimiento de selección del adjudicatario de un bien o servicio implementado por la administración. Cabe señalar que no rigen para este procedimiento los principios rectores imperantes en la Licitación. Esto es, los principios de publicidad abierta de la convocatoria y de libre concurrencia llegando en algunos casos, los de trato igualitario y de libre competencia.

Es importante señalar que sólo podrá recurrirse a la contratación directa por libre negociación en forma excepcional solamente en los casos que enumera el art. 26 de la ley de contabilidad:

- a. *Cuando se contrate con organismos nacionales, provinciales, o municipales y entidades en las que dichos estados tengan participación mayoritaria, siempre que el precio de la contratación resulte conveniente.*
- b. *Cuando la licitación pública o privada o el remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas admisibles o convenientes.*
- c. *Cuando probadas razones de urgencia o emergencia originadas en circunstancias imprevisibles, plenamente justificadas, impidan la realización de una licitación en tiempo oportuno.*
- d. *Cuando para la adjudicación resultare determinante la capacidad artística o técnico-científica, la destreza o habilidad o la experiencia particular del contratante, o cuando éste se halle amparado por patente o privilegio, o los conocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona o entidad y no existan sustitutos convenientes. La sola existencia de una marca de fábrica no constituirá causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demostrare que no hay sustitutos.*
- e. *Las compras y locaciones que sean menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible en ellos la licitación.*
- f. *La compra de bienes por selección o en remate público previa fijación del monto máximo a abonarse en la operación por ejemplo, para el caso de semovientes semillas plantas y estacas.*
- g. *Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir, dichas circunstancias deberán ser acreditadas por oficinas técnicas competentes.*

- h. La contratación de artistas, técnicos y/o sus obras.*
- i. Cuando para la reparación de equipos, vehículos y motores, fuera indispensable su desarme total o parcial y resultara oneroso adoptar otra forma de contratación.*
- j. Cuando las circunstancias que exijan que las operaciones del Organismo contratante se mantengan en secreto.*
- k. La publicidad oficial.*
- l. La compra, locación, arrendamiento y los contratos de locación financiera con opción acordada de comprar (leasing) de inmuebles.*
- m. Lo servicios periódicos de limpieza y mantenimiento de bienes para el funcionamiento de las dependencias del Estado o para prestaciones a cargo del mismo.*
- n. Cuando los bienes o servicios sean limitados a experimentación, investigación o simple ensayo*
- o. Trabajos de impresión y la compra y venta de publicaciones.*
- p. La venta de productos perecederos y los destinados al fomento económico o a la satisfacción de necesidades sanitarias, siempre que las mismas se efectúen directamente a los usuarios.*
- q. Cuando se trate de bienes cuyos precios sean determinados por el Estado nacional, provincial o municipal.*
- r. La venta de bienes en condiciones de rezago a instituciones de bien público reconocidas por los organismos dependientes del Estado nacional, provincial o municipal.*
- s. Cuando se entreguen bienes muebles o semovientes a cuenta de pecio.*
- t. La compra de bienes y/o contratación de servicios producidos por talleres protegidos y toda otra instancia protegida de producción debidamente habilitada, registradas y supervisada por el Ministerio de Salud Pública y Acción Social o aquel que haga sus veces.*

Teniendo un criterio genérico se puede observar las siguientes etapas fundamentales que se realizan a diario ante un pedido insumo o servicio:

ETAPAS:

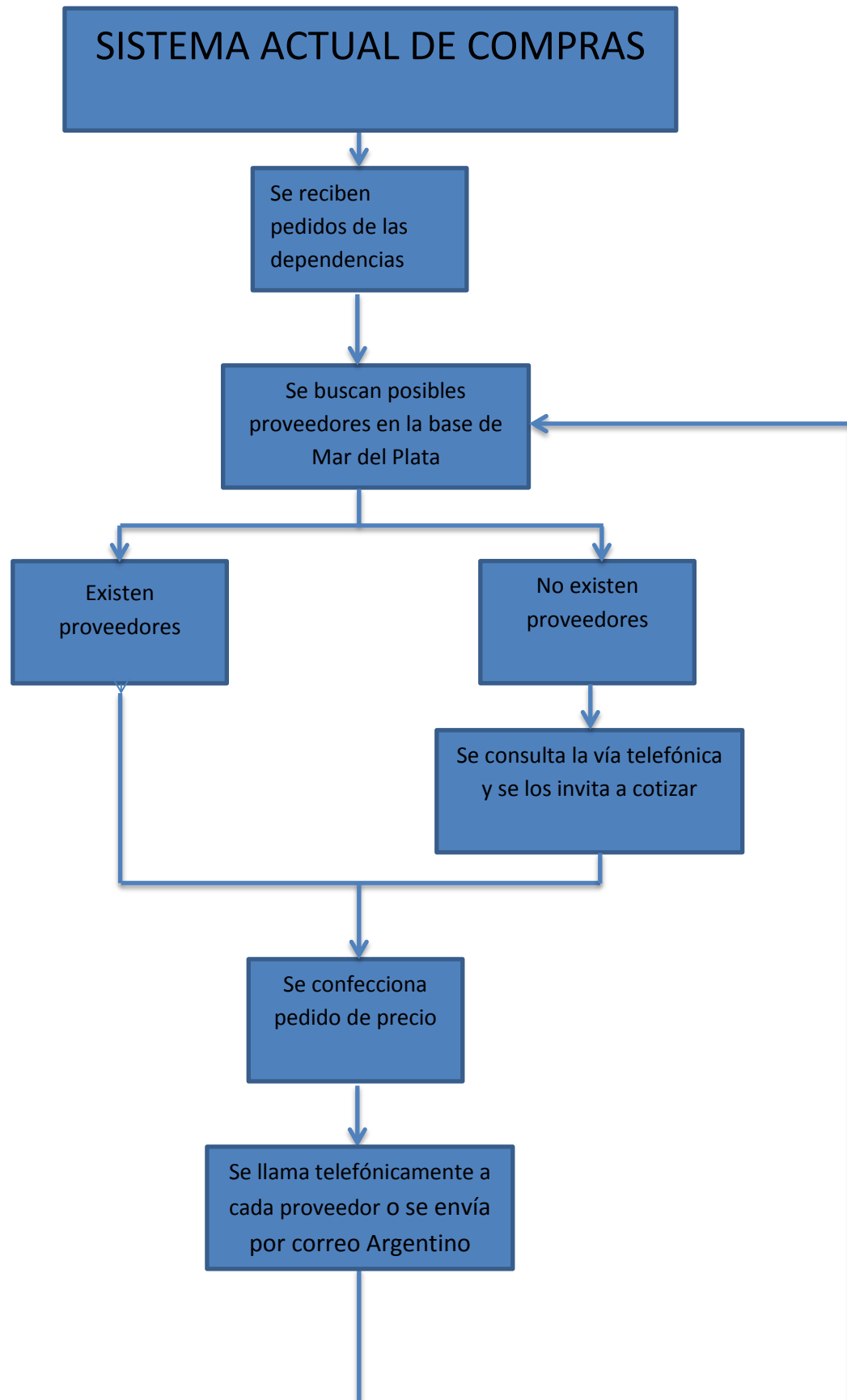
- 1) Preliminar Interna
 - Solicitud del servicio o provisión por la dependencia.
 - Autorización
 - Confección del Pliego de bases y Condiciones

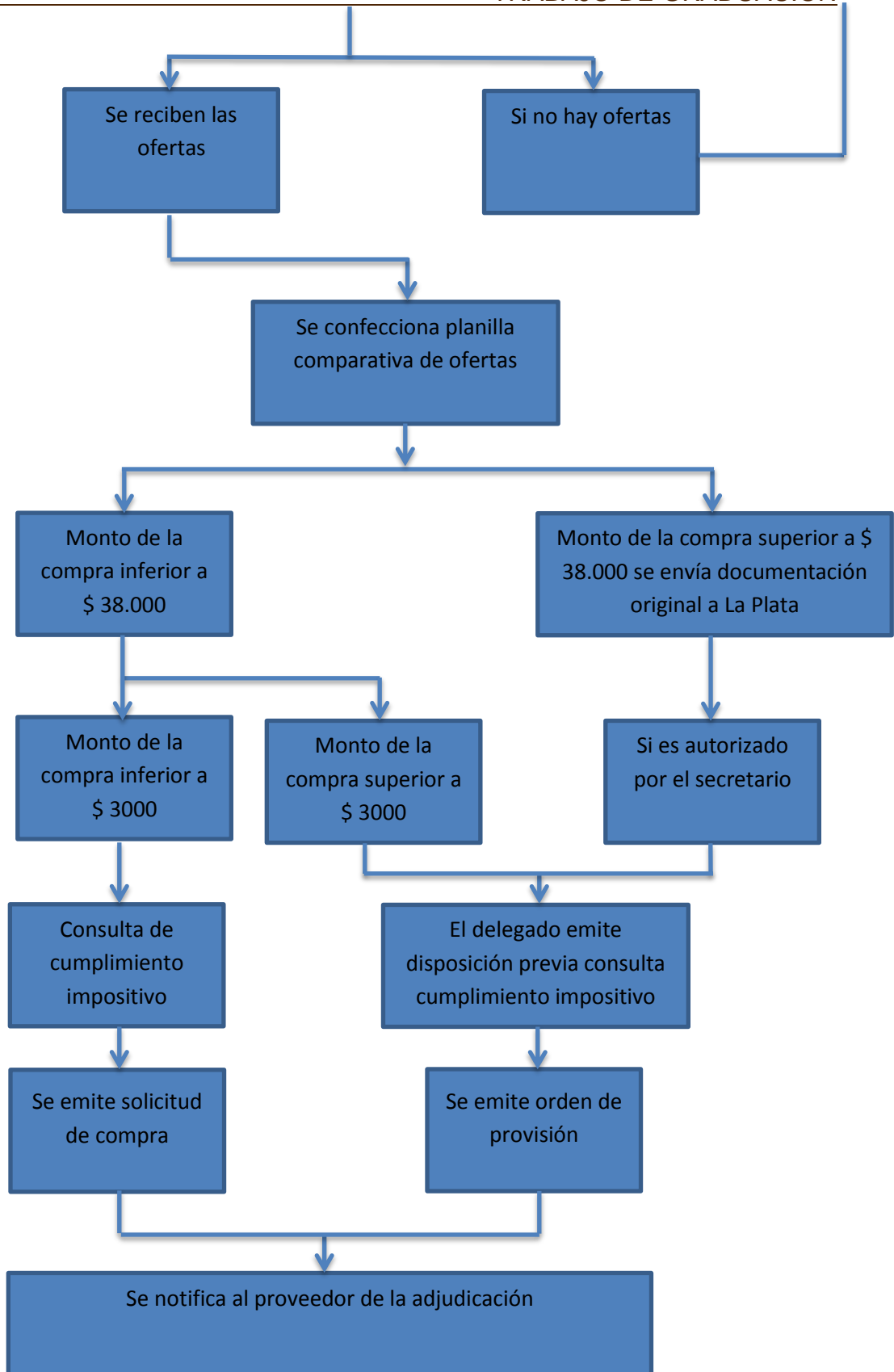
- 2) Difusión del llamado y recepción de Ofertas:
 - Publicación del llamado
 - Difusión y venta del pliego
 - Formulación de eventuales impugnaciones

- 3) Evaluación Interna:
 - Confección del cuadro comparativo de ofertas
 - Estudio de las propuestas por parte de las áreas técnicas.
 - Eventuales consultas externas
 - Determinación del preadjudicatario

- 4) Adjudicación y perfeccionamiento del contrato:
 - Emisión y notificación de orden de Provisión

- 5) Liquidación y pago.





Fuente: Cuadro realizado por Andrea Busirachio Sub Delegada de Administración basada en circulares vigentes.

CAPITULO III: SISTEMA GIPSA

El sistema GIPSA es un sistema de Gestión Integral para la Secretaría de Administración, el mismo es utilizado en todas las delegaciones departamentales, pero en la actualidad no se comparte la información entre las distintas delegaciones. El objetivo de esta tesis, es implementar este sistema de información mediante el GIPSA, que permita compartir la información referida al sistema de compras, y de ese modo agilizar la adjudicación de las mismas, es por eso que a continuación se explica su funcionalidad.

Mediante éste sistema operan todas las Delegaciones, permitiendo a las mismas utilizar los siguientes módulos (ver Anexo II)

Módulo 1: Bancos:

Opción 1: Movimientos: ésta opción permite realizar todos los movimientos bancarios de ingresos y egreso de dinero por distintos

Opción 2: Transferencias entre cuentas bancarias: ésta opción permite realizar transferencias entre cuentas de la Delegación de Administración.

Opción 3: Pago electrónico: desde aquí se realizan las transferencias para pagos a proveedores que tengan cuentas en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Opción 4: Retenciones: desde éste módulo se puede visualizar las retenciones efectuadas, y las ya giradas a la ciudad de La Plata.

Opción 5: Libro Bancos: aquí quedan registradas todas las operaciones que afectan el saldo de la cuenta bancaria, tanto de ingresos como de egresos.

Opción 6: Cheques según estado.

Opción 7: Búsqueda de cheque.

Módulo 2. Fondo Fijo

Opción 1: Fondos Fijos parciales.

Opción 2: Liquidación:

Opción 3: Viáticos:

Opción 4 Reposición

Opción 5 Rendiciones

Opción 6 Consultas:

6.1 Fondo Fijo General

6.2 Estadística

6.3 Crédito

6.4 Registro de contabilidad analítica

Módulo 3: Remesas:

Desde este módulo se realizan todas las operaciones relacionadas con recepciones de fondos con afectación específica. Todos los pagos realizados por éste módulo son imputables a Ordenes de Pagos que se reciben desde la ciudad de La Plata, operando la Delegación de Administración como mera intermediaria entre la Secretaría de Administración y el tercero beneficiario del pago.

Opción 1 Liquidaciones

Opción 2 Cargos y descargos

Opción 3 Informes por fechas

Opción 4: Ficha Individual

Módulo 4: Compras:

El presente módulo permite registrar todos los compromisos asumidos y todas las afectaciones al crédito disponible desde la Delegación de Administración.

Opción 1: Ordenes de regulación

Opción 2: Ordenes de Provisión

Opción 3: Remitos de compra

Opción 4: Facturas de compras

Opción 5: Pagos a Proveedores

Opción 6: Consultas:

6.1 Ordenes de regulación

6.2 Órdenes de Provisión

6.3 Remitos

6.4 Facturas

6.5 Retenciones

6.6 Gastos

Opción 7 Seteos

Módulo 5: Bienes de uso:

Opción 1 Movimiento

Opción 2 Pedido a Suministros

Opción 3 Recepción de Suministro

Opción 4 Consultas:

4.1: Existencias

4.2: Debajo del mínimo

4.3 Por Períodos

4.4 Pedidos a suministros

4.5 Movimientos por artículos

4.6 Consumos por períodos

Módulo 6: Varios.

Opción 1: Entidades: desde éste módulo se ingresan y visualizan los medidores de agua, luz, gas, los autos que dependen del Ministerio Público, las líneas telefónicas fijas y celulares, etc., que tengan consumos o reparaciones periódicas, pues se le asigna una ficha a cada entidad, a la cual se le va cargando todas las modificaciones sufridas por la misma.

Opción 2: Combustible: Este módulo en la actualidad se encuentra en desuso.

Opción 3: Mesa de entradas: Se puede registrar todas las notas ingresadas a la Delegación y hacer un seguimiento del trámite.

Opción 4: Celulares:

4.1 Celulares: permite dar el alta de líneas nuevas, detallando el responsable del equipo y el gasto, la Dependencia a la cual pertenece, la marca y modelo del equipo

4.2 Solicitudes: registra los pedidos de equipos efectuados, ya sea nuevos equipos o reposiciones de equipos que no funcionan o extraviados.

Módulo 7: Tablas:

Opción 1: Juzgados de Paz: esta tabla permite cargar el ingreso de Juzgados de Paz

Opción 2: Cuentas del Banco

Opción 3: Proveedores: desde ésta opción se actualiza el registro de proveedores que posee la Delegación.

Opción 4: Autorizantes: aquí se detallan las personas que pueden autorizar tanto compras como liquidaciones de viáticos al personal.

Ellos son: Curador General, Defensor del tribunal de Casación Penal, Defensor General, Fiscal de Cámaras, Fiscal del Tribunal de Casación Penal, Procuración

General, Secretario General de la Procuración, Secretario Policía Judicial, y Subprocurador General.

Opción 5: Usuarios: se utiliza para autorizar los ingresos de los distintos usuarios

Opción 6: Centralizada: Son tablas que determinan parámetros para el funcionamiento de todo el sistema

Opción 7: Transferencias:

7.1 Envío de información

7.2 Recepción de información

Módulo 8: Parámetros:

Opción 1 Delegación: esta opción es utilizada por el sistema para determinar que delegación es la que está autorizada a imputar compromisos en el funcionamiento diario. En el caso de estudio sólo se autoriza a la Delegación Mar del Plata.

Opción 2 Control Interno: se incluyen parámetros fijos, los cuales sólo se pueden modificar desde la Secretaría de Administración.

Módulo 9: Backup:

Se utiliza para resguardo de la información.

En la actualidad, en la Departamental Mar del Plata, es utilizado este sistema, como forma de registro de todas las operaciones que realizan a diario en la Delegación.

En lo referente al módulo 4 – compras – las consultas tienen acceso sólo a la Delegación Mar del Plata, no permitiendo el acceso al resto de las compras efectuadas en el Ministerio Público, ni a una base de datos con validaciones regidas por parámetros especiales para seleccionar las mejores opciones.

En el capítulo 4 se desarrollará la temática planteada.

CAPITULO IV: IMPLEMENTACION.

En el presente capítulo se analizará la posibilidad del uso de internet para compartir información del sistema Gipsa entre las delegaciones de administración del Ministerio Público, en vistas de optimizar dicho sistema, debido a que en la actualidad el uso de internet se limita al envío de información a la Secretaría de Administración y no para compartirla entre las Delegaciones.

Las Delegaciones Administrativas Departamentales, deben desarrollar técnicas de gestión específica e idónea que se adapten al avance tecnológico general, para ello se necesita tanto de las estructuras y procedimientos adecuados así como también de personal capacitado para dicho fin.

La modernización de la Administración Pública es un proceso técnico administrativo permanente que incluye la introducción de cambios normativos en áreas de las dependencias públicas que generan la necesidad de crear o reformular los procesos de trabajo.

En base a lo expuesto en los capítulos anteriores podemos analizar que en la forma de contratación contemplada hasta la fecha, no se utiliza una herramienta que permita lograr una eficiencia operativa y procedimental, como lo es la implementación de consultas vía Internet para la compra de insumos o contrataciones de servicios.

La Secretaría de Administración de la Procuración General al poseer el sistema de información llamado GIPSA interconecta a todas la Delegaciones con la Secretaría de Administración vía Internet. El problema es que la Departamental Mar del Plata, no tiene la información de las demás Departamentales, con lo cual no puede utilizar los datos referidos a precios, condiciones de pagos, condiciones de compras que se utilizan en otras delegaciones, mediante, incluso la existencia o no de proveedores que abastezcan de determinado bien o servicio al Ministerio Público.

Las modificaciones al sistema GIPSA se realizan a propuesta del Lic. Mario Presa³ y quienes proponen los cambios necesarios son los Delegados de Administración de las

³ Lic. Mario H. Presa es el Secretario de Administración de Procuración General Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

Departamentales que son los usuarios del sistema y los jefes de Areas de la Secretaría que son quienes reciben los trabajos realizados en las Delegaciones.

Las Delegaciones de Administración están autorizadas para contratar hasta la suma de \$ 38.000,00 sin autorización de la Secretaría de Administración, pero para poder adjudicar las compras debe sortear una serie de procedimientos que no son acordes a las necesidades que se deben satisfacer.

En todas las Delegaciones se realizan compras de insumos similares, bajo especificaciones técnicas de las áreas correspondientes, en base a éstas especificaciones generales para todo el Ministerio Público, se solicitan los presupuestos.

Desde la delegación Administrativa es posible adquirir elementos y contratar los servicios que las dependencias necesitan para desarrollar sus labores como ser:

- Elementos de limpieza
- Impresiones
- Insumos informáticos
- Elementos informáticos y de redes
- Seguridad edilicia
- Mantenimiento de Inmuebles
- Mantenimiento de automotores
- Refrigerio
- Mobiliario
- Servicios de limpieza
- Alquileres de fotocopiadoras
- Todo otro elemento o contratación que surja para el desarrollo de las actividades de las dependencias judiciales.

Es importante resaltar que dentro del Ministerio Público, en materia de seguridad edilicia, mantenimiento de inmuebles y automotores oficiales, no se cuenta con un departamento específico con técnicos especializados en la materia que pueda evaluar las necesidades y requerimientos solicitados por las dependencias judiciales, por lo

cual, dichos requerimientos son tercerizados a proveedores y contratistas. Todas las licitaciones o pedidos de precios que se realizan en éstos rubros son enviados a la ciudad de La Plata, vía Internet, para obtener la aprobación técnica de lo solicitado. Esto se agiliza mucho debido al trabajo on line de las dependencias, se scanean las ofertas y sobre el mismo envío el Area Técnica correspondiente las evalúa y reenvía a las dependencias.

Con el tipo de evaluaciones antes descriptas se ha reducido mucho los tiempos de contratación, evitando demoras y pérdida de eficiencia, al ser, normalmente necesidades urgentes, esperando una rápida y concreta respuesta desde la Delegación de Administración.

Respecto de los requerimientos habituales hay que establecer una serie de tareas conexas con la gestión de compras y la contratación, estas son:

- Establecer las existencias de stock con su revisión periódica real vs. Existencias en el GIPSA, las cuales determinan los elementos y cantidades a comprar y para los requerimientos no habituales hay que recibir los oficios solicitantes correspondientes.
- Para la realización de la mayoría de las compras se desarrollan las tareas previas de
 - Agrupamiento de requerimientos por rubro, es decir, librería, limpieza, bazar, insumos informáticos, etc.
 - Confeccionar y enviar a las Dependencias correspondientes las solicitudes de especificaciones técnicas en los casos que sean necesarias.
 - Confeccionar y remitir las invitaciones de cotización a distintos proveedores locales o de localidades aledañas.
 - Realización del acto de apertura de las ofertas con la confección del acta respectiva.
 - Realización del cuadro comparativo por ítem, renglón, precio.
 - Confeccionar el Legajo de compras el cual agrupa: pedidos de precios, copias de las invitaciones o los mail enviados, respuesta de Comprobonaerense con el detalle de los potenciales proveedores del producto, las ofertas recibidas,

acta de apertura, cuadro comparativo de las ofertas recibidas, disposición de adjudicación o de fecha de nuevo llamado a licitación en caso de quedar desierto el acto, Orden de provisión de adjudicación. Todo esto debe realizarse en compras que superen los \$ 3.000,00.

- Constancia de remisión de la Orden de Provisión al o los proveedores adjudicatarios y de información a las dependencias solicitantes que deban recibir los bienes o servicios adjudicados, para que puedan controlar la recepción de los mismos, cuando éstos no son recibidos o prestados en la Delegación.

Dentro de la gestión administrativa, existen formularios que adquieren gran importancia dentro de la Delegación, pues son los elementos en los cuales se plasma el sistema de información, es decir, es la materialización de las comunicaciones internas y externas de la Delegación.

En la actualidad existen los siguientes formularios relacionados con las compras:

- 1) Solicitud de materiales de librería y limpieza
- 2) Solicitud de bienes de capital
- 3) Pedido de cotización para bienes
- 4) Pedido de cotización para reparaciones de automotores
- 5) Registro de retiro de Pliegos
- 6) Planilla comparativa de cotizaciones
- 7) Disposición de Adjudicación
- 8) Ordenes de Provisión.

De todos los formularios detallados solo la Orden de Provisión es emitida por el sistema GIPSA, y en ella figura datos del proveedor adjudicatarios, detalle de los artículos, cantidades, precios unitarios y totales, plazos de pagos, plazos de entregas, etc.

El resto de los formularios son utilizados a criterio del Delegado de Administración de acuerdo a las necesidades de cada Departamental.

1) Solicitud de materiales de librería y limpieza: Tiene por objetivo documentar las necesidades de provisión de materiales de librería y limpieza, de cada dependencia en forma mensual. Los datos contenidos son:

- Nombre de la dependencia solicitante
- Lugar y fecha de emisión correspondiente
- Código del elemento solicitado, según nomenclador del sistema informático GIPSA.
- Cantidad
- Firma y sello del titular de la dependencia.

En base a éstos pedidos se realizan compras trimestrales de los productos solicitados, mediante el correspondiente Pedido de Precios, en el cual se deben invitar a no menos de tres comercios del ramo, entregándole en forma impresa el pedido y se realiza el proceso de adjudicación una vez vencido el plazo para la presentación.

En las compras de menor cuantía⁴ el procedimiento a efectuar es el mismo, debiendo recibir para considerar la oferta aceptable, el original firmado por el proveedor. Esto genera que muchas ofertas quedan desechadas porque algunos proveedores, por montos tan reducidos, no entregan en mano en la Delegación, la correspondiente cotización, produciendo de éste modo la imposibilidad de cumplir con el requerimiento, por falta de ofertas, generando ante la oficina que reclama el insumo o servicio una incomodidad y falta de solución al problema planteado.

2) Solicitud de bienes de capital: mediante éste formulario la oficina que requiere de bienes que son inventariables, por su durabilidad, formula la petición, debiendo incluir:

- Nombre de la dependencia solicitante
- Cantidad de personal
- Elemento solicitado
- Cantidad requerida
- Cantidad actual que posee la dependencia

⁴ Llámese compras de menor cuantía aquellas cuyo monto en total no superan los \$ 3.000,00 (tres mil). Monto actualizable por Circular del Secretario de Administración.

- Justificación del pedido
- Observaciones.

Estas planillas son enviadas a las oficinas técnicas en caso de insumos informáticos y de insumos específicos de arquitectura, y éstas dependencias se encargan de dar las características técnicas específicas y el justiprecio.

3) Pedido de cotización para bienes:

Ante la solicitud de materiales, bienes de uso, etc de las respectivas dependencias, la Delegación de Administración Departamental debe decidir a qué proveedor se le hará la compras. Esto da origen a requerir a varios proveedores potenciales, como mínimo 3(tres) presupuestos de la cotización en cuestión.

Este formulario tiene como propósito documentar el pedido de cotización y se emitirá en original.

Los datos contenidos son:

- Datos del proponente
- Número de Pedido de Cotización
- Fecha
- Descripción, cantidad, precio unitario e importe total de los artículos solicitados
- Observaciones: domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico de la Delegación de Administración Departamental.
- Condiciones de pago
- Mantenimiento de la oferta
- Plazo de entrega
- Garantías.

Este documento no es emitido desde el sistema GIPSA, por lo cual su emisión y contenido depende del criterio utilizado en cada Delegación Administrativa Departamental. Por otra parte, dicho formulario no está impreso y si bien mantiene una numeración correlativa, ella es asignada en forma manual.

Este formulario sería importante incorporarlo al sistema GIPSA, para unificar criterios de compras y poder consultarlo on line.

4) Pedido de cotización para la reparación de automotores:

Este formulario, incorporado recientemente al sistema contiene:

- Datos del vehículo: marca-modelo, patente, registro oficial, responsable.
- Datos del oferente: nombre o razón social, cuit, número de proveedor del estado, domicilio comercial.
- Detalle de la reparación: ítem, descripción, precio unitario, precio total.
- Plazo de ejecución del trabajo fijado en días.
- Plazo de mantenimiento de oferta: 30 días.
- Forma de pago: de acuerdo a normas de la Tesorería de la Provincia de Buenos Aires y Reglamento de Contrataciones vigente.
- Lugar y Fecha.
- Firma y sello del oferente.

5) Registro de retiro de pliegos.

Cumple el objetivo de documentar el detalle de los proveedores o firmas que han sido invitados a cotizar. Es emitido en original y es anexado al legajo correspondiente.

Únicamente se utiliza éste formulario en los casos de retiros de pliegos por compras que superan los \$ 3.000,00.

Este formulario contiene:

- Número del pedido de precios al que corresponde
- Fecha de apertura
- Datos del proveedor
- Fecha de retiro del pliego
- Teléfono de contacto.

6) Planilla comparativa de cotizaciones

La finalidad de este documento es la comparación de las distintas ofertas en los pedidos de precio, contratación directa, licitaciones. En ella se encolumnarán los datos vinculados con el pedido de cotización remitido. Luego se adicionarán las respuestas de los distintos proveedores.

Se emite en original y se anexa al legajo correspondiente.

Este formulario, no está pre impreso, y no se numera. El criterio para la confección depende de cada Delegado Departamental.

Este formulario, podría emitirse desde el módulo de compras, y se iría incorporando al sistema las distintas cotizaciones.

Los datos contenidos son:

- Fecha
- Dependencia solicitante
- Numero de Pedido de precios al cual corresponde
- Detalle del artículo, especificaciones, garantías y precio cotizado
- Condiciones de pago, mantenimiento de la oferta y fecha de entrega
- Observaciones.

7) Disposición de adjudicación:

Una vez evaluadas las ofertas, por la Delegación de Administración y recibidas las opiniones de los Departamentos técnicos, en caso de corresponder, se emite la correspondiente disposición de Adjudicación, la cual cumple la finalidad de registración y comunicación de la compra.

Resuelta la adjudicación se emite este documento en original y copia:

- Original: se anexa a la Orden de Provisión que se emitirá por medio del sistema GIPSA, para comprometer los fondos presupuestariamente.
- Duplicado: se anexa al legajo de compra.

Dicha disposición es una nota de oficio, en el cual figura básicamente:

- Fecha de disposición de adjudicación
- El origen del pedido de artículos y/o servicios.

- La dependencia o titular solicitante
- La mención de contratar directamente la Delegación Administrativa Departamental.
- Datos de la firma adjudicataria.
- Forma de atender la erogación, en forma clara debe expresarse si se cancelará con fondo fijo, o con remesas con afectación específica.
- Registro y comunicación.
- Número de disposición
- Firma del Delegado de Administración.

La disposición de adjudicación no es emitida por el sistema GIPSA, ni se registra su numeración en el mismo.

8) Orden de provisión:

Es el documento que instrumenta la comprar o contratación. Las órdenes de provisión se emitirán por el GIPSA por triplicado, con el siguiente destino:

- Original: se cita al proveedor para que lo retire y firme el duplicado y triplicado comprometiéndose a cumplirla en tiempo y forma. El original es entregado firmado por el Delegado de Administración como compromiso de compra.
- Duplicado: para adjuntar a la Rendición de cuentas cuando se realice el pago de la compra.
- Triplicado: se archiva en la Delegación de Administración, como pendiente hasta el momento en que se reciben los insumos contratados y luego de recibidos se archiva en un bibliorato, en forma correlativa, construyendo de ése modo el libro de órdenes de provisión emitidas desde cada Delegación.

Los datos contenidos son:

- Número de orden de provisión
- Fecha
- Número del legajo de comparas.
- Firma comercial

- Domicilio
- Lugar de entrega.
- Renglón, cantidad, artículo, partida, descripción, precio unitario, precio total.
- Información adicional.
- Nota importante
- Plazo de entrega
- Lugar de entrega de la documentación
- Firma y aclaración.

Una vez analizados los formularios, debemos ver todos aquellos que podemos incorporar al sistema GIPSA, de forma de poder utilizarlos como material de consulta y produciendo un cambio a nivel institucional, agilizando las adjudicaciones.

INTERNET

Todas las departamentales se encuentran conectadas a internet. El sistema permite desde la ciudad de La Plata, obtener información de todos y cada uno de los movimientos de las Delegaciones, se conectan al sistema dos veces por día, con lo cual se actualizan los datos a diario.

La propuesta del presente trabajo sería habilitar un sistema de información interdepartamental, de forma que todas las Delegaciones tengan la información de, los precios pagados y los proveedores existente en cada Departamento Judicial, para tomarlo como precio de referencia, y en caso de ser necesario, contactarse con el proveedor del bien o servicio realizando la compra en otro Departamento Judicial o en el propio.

También mediante Internet, habilitar la recepción de las cotizaciones a los proveedores sin requerir los originales firmados, de forma de agilizar y fomentar las cotizaciones, lo cual repercutiría en una contratación más oportuna y eficiente, de forma tal de poder optimizar los tiempos, los cuales son fundamentales para el desarrollo diario de las tareas que incumben a la Delegación de Administración.

El sistema GIPSA, ya tiene incorporada la información que se necesitaría mostrar, pues cuando se cargan las Ordenes de Provisión y las facturas de compras con los distintos proveedores, se cargan los códigos de los artículos (los cuales serían los patrones de referencia para la unificación de consultas), los precios unitarios y totales, los datos de los proveedores, la forma de contactarse, datos, todos éstos que deberían aparecer en las pantallas de consultas ante el requerimiento de cada Delegación

En consecuencia se propone una serie de cambios en cuanto al procedimiento de contratación para compras de menor cuantía:

- Eliminación de pedidos de precios con el formato actual
- Fijar un precio de referencia contra el cual compara el precio la última compra, siempre que ésta no se haya realizado en un plazo mayor de 4 meses (o a criterio del Delegado, que es quien es el responsable por la *“justificación en la razonabilidad en el precio”*) anteriores a la fecha del nuevo pedido
- Búsqueda de precios por internet en las páginas oficiales de los proveedores, los cuales en la actualidad no se pueden tomar como referencia o justificación.
- Armar un listado con precios de referencia interactivos para poder consultar a nivel Provincia sobre determinados artículos de uso habitual en la totalidad de las delegaciones. Esto se actualizaría automáticamente, al momento de emitir la Orden de Provisión o la carga de la factura y de esta forma se puede relacionar los precios adjudicados con la fecha en la cual se produjo la compra para evaluar la antigüedad de la misma.

Para lograr éstos cambios es necesario que los pedidos de precios se puedan enviar y recibir las correspondientes cotizaciones vía Internet, para ello se necesita elevar la propuesta al Secretario de Administración Lic. Mario Presa, para que por su intermedio se incluya en una nueva Circular, donde también se autorice a consultar precios de referencia vía internet y que los mismos puedan formar parte del Legajo de compras.

En lo relacionado a la información cargada en el sistema GIPSA, se debe proponer al Secretario de Administración el acceso a las consultas de los precios pagados por otras

compras similares en el Ministerio Público, para lo cual se debe adaptar el sistema GIPSA de forma tal que permita mostrar la información que el sistema ya posee.

El Ministerio Público ya cuenta con recursos humanos y tecnológicos que posibilitan la comunicación interdepartamental, y posee un sistema instalado en todas las departamentales de la Provincia de Buenos Aires, actualmente monitoreado por personal propio del Ministerio Público.

SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS

Se reciben
pedidos de las
dependencias

Se buscan proveedores
en la base del Ministerio
Público

Reducción de tiempo:
De 30 a 5 minutos con
existencia confirmada.

~~Se buscan posibles
proveedores en la base de
Mar del Plata~~

Existen
proveedores

No existen
proveedores

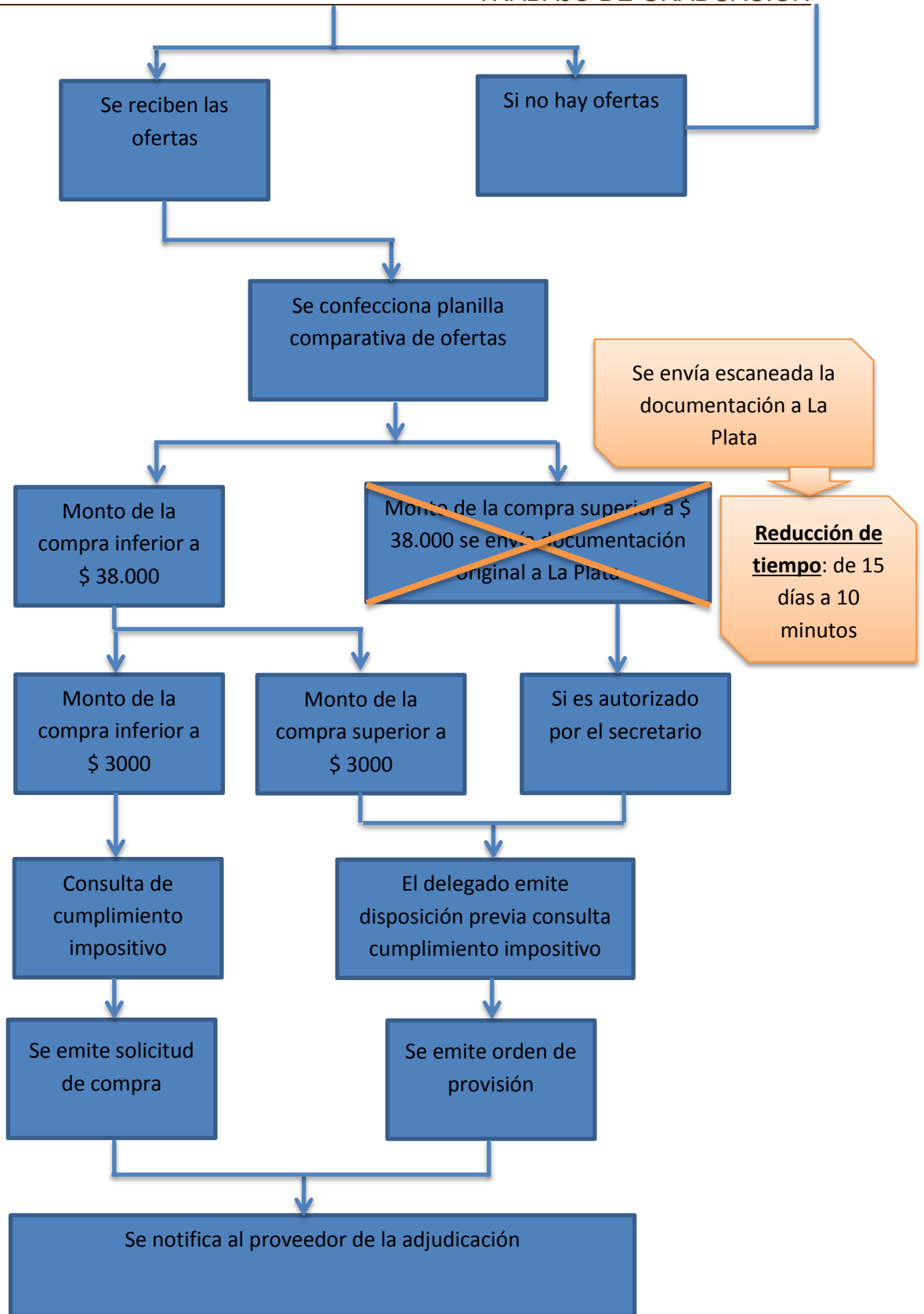
Se consulta la vía telefónica
y se los invita a cotizar

Se confecciona
pedido de precio

Se envían por internet

Reducción de tiempo:
De 8 días a 5 minutos

~~Se llama telefónicamente a
cada proveedor o se envía
por correo Argentino~~



Fuente: realizado por Andrea Busirachio - Sub delegada de Administración

En el gráfico que antecede se pueden observar los ahorros de tiempos que propone el presente trabajo, lo cual va acompañado por una reasignación de los recursos humanos que dejan de estar afectados al seguimiento de las compras, permitiendo de éste modo realizar otras tareas en la Delegación.

La disminución de tiempos es sumamente importante, debido a que la Delegación cuenta con una planta funcional extremadamente reducida, teniendo que desarrollar con éstos recursos humanos diversidad de tareas para satisfacer las necesidades de la planta funcional del Ministerio Público.

La propuesta permite ampliar significativamente la base de proveedores invitados a cotizar los insumos requeridos, ampliando así las posibilidades de realizar la adquisición de lo solicitado.

CAPITULO V: CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES FINALES.

Con la intención de acercar herramientas apropiadas que permitan cambios y un reordenamiento operativo en la Departamental Mar del Plata es que se desarrolla esta tesis, con la idea que a futuro estos cambios, puedan replicarse en todas las Departamentales del Ministerio Público.

Solucionar la problemática actual en el sistema de compras a través de propuestas basadas en hechos reales no involucra para la Departamental mayores costos ya sea económicos o que impliquen la incorporación de personal.

Teniendo en cuenta las herramientas disponibles desde el Ministerio Público, y considerando que:

- desde el año 2014 se ha nombrado en el Departamento de Informática de la Procuración General un grupo de trabajo que se relacionará con todo el sistema GIPSA, el cual se encuentra capacitándose para adaptar el sistema a los cambios requeridos, sin costos.
- El sistema GIPSA se diseñó en base a las necesidades operativas de las delegaciones y de control que requiere la Secretaría de Administración.
- Las propuestas impulsadas desde las Delegaciones son consideradas prioritarias puesto que son los usuarios del sistema.
- En la Delegación Mar del Plata, todo el sistema opera bajo internet.

El aporte eficiente y oportuno en el cumplimiento de los lineamientos básicos desarrollados aquí, por ende, se traducirán en una mayor articulación de los recursos que se reflejan en un mayor aprovechamiento de los mismos, cumpliendo en tiempo y forma con los pedidos recepcionados y las obligaciones impuestas por resoluciones, acordadas, disposiciones y sobre todo, con los requerimientos de bienes necesarios para el funcionamiento diario de las dependencias.

Los factores que determinan la elección de un proveedor son básicamente el precio, la calidad, la capacidad para entregar los materiales, el cumplimiento fiscal de sus obligaciones y las condiciones de pago. Es de vital trascendencia obtener el precio más

bajo o al menos el precio adecuado para los productos o servicios adquiridos desde cada Delegación de Administración.

Como principio rector la ley de Contabilidad en su art. Nº 26 3er. Párrafo establece que la contratación deberá efectuarse sobre propuestas que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

...''Art.26 ter. En todos los casos en que se recurra al procedimiento de contratación directa, el funcionario competente deberá asegurarse por todos los medios a su alcance, que la contratación recaerá sobre la propuesta que ofrezca mejores condiciones en cuanto a precios y calidad...''.

No obstante, se deben tener presente ciertos parámetros para efectuar una evaluación correcta a la hora de contratar bienes y servicios

Para todos aquellos bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso, siendo excluidas las obras públicas, consultoría e informática, el parámetro a seguir será la calidad y el precio. En cambio, si se refiere a obras públicas, el criterio de evaluación será la competencia técnica, antecedentes empresarios y capacidad económico financiero, siempre teniendo en cuenta el previo cumplimiento impositivo, lo cual le otorga la capacidad para poder contratar.

Para la contratación de informática, los criterios estarán en relación resultado-costo-equipos y técnicas que aseguren la interconectividad, fluida transmisión de datos y mantenimiento y la opinión técnica de la Delegación de Informática. Aquí también se debe tener en cuenta, que el incumplimiento impositivo del proveedor, hace automática la desestimación de las ofertas.

Al poder acceder a la información de adjudicaciones de otras departamentales, se confirma que el proveedor en cuestión cumple con los requisitos exigidos por la normativa para contratarlos, lo cual evitaría, en principio analizar la situación de cada proveedor para invitarlo a cotizar, reduciendo de éste modo, considerablemente los tiempos.

Desde otro enfoque también podemos ver que determinados proveedores, tienen los productos y/o servicios solicitados, optimizando la búsqueda de posibles adjudicatarios, debido a que en muchas oportunidades, se tarda mucho tiempo en encontrar los proveedores que tengan lo solicitado.

Compartir información entre las Delegaciones de Administración del Ministerio Público, que tienen un mismo parámetro e indicador para la adjudicación de las compras, haría mucho más eficiente y oportuna la concreción de los pedidos recibidos de las dependencias.

También habilitar el uso de Internet para enviar y recibir cotizaciones, consultar precios de referencia de los proveedores, ampliar la cantidad de ofertas recibidas, posibilitaría la adjudicación de las compras teniendo en cuenta varios parámetros de medición, optimizando, de este modo los fondos públicos que van a utilizarse para cancelar los importes de las compras.

Por último, es importante resaltar, que internet se adapta a las pautas que impone la realidad actual. La propuesta apunta concretamente a articular los medios existentes en el Ministerio Público para hacer del proceso de contrataciones, un sistema actualizado y ágil, que es lo que requieren a diario los integrantes y proveedores del Ministerio Público.

ANEXO I

Circulares y Artículos de la Ley de Contabilidad citados

”La Secretaría de Administración, que integra la estructura orgánica funcional de la Secretaría General del Ministerio Público, atiende la gestión y ejecución de los créditos que, por Ley de Presupuesto o por otras fuentes, se asignen a esta jurisdicción Auxiliar en sus diversas etapas, como así mismo la fiscalización y rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo con lo normado en la Ley de Contabilidad y a lo reglamentado por el Honorable Tribunal de Cuentas.

En tal sentido le corresponde:

- *Preparar el Proyecto de Presupuesto para el Ministerio Público ajustándose a las políticas y lineamientos establecidos por la Señora Procuradora General.*
- *Intervenir ante los organismos competentes de los tres Poderes del Estado en oportunidad de gestionarse los proyectos y/o reajustes del Presupuesto para el Ministerio Público.*
- *Centralizar la contabilidad de ejecución presupuestaria, movimientos de fondos, responsables y patrimonial ajustándolos a las directivas impartidas por la Contaduría General de la Provincia.*
- *Intervenir en todo trámite de ejecución de contrataciones en general, debiendo cumplir y hacer respetar los requisitos a que obliga la ley de contabilidad, el Régimen de Control y demás normas legales, siendo obligatoria su participación previa a toda decisión de la que se derive o resulten compromisos crediticios.*
- *Centralizar la gestión patrimonial del Ministerio Público cumpliendo con las normativas legales pertinentes.*
- *Liquidar las remuneraciones que por todo concepto corresponde a los integrantes del Ministerio Público, funcionarios y demás agentes de la Procuración General.*
- *Liquidar erogaciones que sean consecuencia de sus acciones.*
- *Cumplir y hacer cumplir a los Subresponsables que reciben fondos, con la rendición de cuentas a la contaduría General de la Provincia, en un todo de acuerdo con las normativas vigentes.*

- *Velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contabilidad y demás disposiciones vigentes en materia de su competencia.”*
- **Artículos citados del Reglamento de Contrataciones.**
- **Artículo 24: Garantía de las ofertas:** las ofertas que excedan la suma de \$ 15.000,00 serán afianzadas por el proponente con un importe no inferior al 5% de la misma. La garantía será extendida en un pagaré a la vista, suscripto por quienes tengan el uso social o poder suficiente en su caso.
- Los pagarés deberán contener la cláusula “sin protesto” y consignar como lugar de pago el del domicilio de la Repartición licitante, debiendo el librador fijar el mismo domicilio que el legal constituido en la oferta. La presentación de pagarés parcialmente en blanco, facultará al funcionario que preside el acto, a completarlos de acuerdo con las pautas expuestas.
- En los remates públicos la garantía será suplida por una seña en efectivo equivalente al 15% de la mayor oferta. Este pago será recibido por el martillero u oficina interviniente, e integrará el precio de venta, Estos requisitos no rigen para los organismos nacionales, provinciales, municipales, empresas del Estado o entidades en las que el Estado tenga participación mayoritaria.
- Art. 80 3 b) Si la erogación no supera la suma de \$ 15.000,00 se verificará la disponibilidad presupuestaria para afrontar el gasto y registrará en el sistema respectivo, prestándose la conformidad con su firma en la respectiva factura, lo cual implicará la certificación de cumplimiento de las exigencias establecidas en este artículo.
- **Artículo 25 bis Decreto Ley 7764/71:** En todos los procedimientos de contratación Licitación Pública ,Licitación Privada o Contratación Directa regirá el principio de prioridad de contratación a favor de personas físicas o jurídicas argentinas, siempre que se trate de productos, servicios y bienes producidos o elaboración en el ámbito del territorio nacional y se configuren similares condiciones en cuanto a precio y calidad con respecto a ofertas realizadas por personas físicas y/o jurídicas extranjeras o nacionales, por productos, bienes y servicios producidos o elaborados fuera del territorio argentino.

- Asimismo, como mínimo el quince (15) por ciento de las contrataciones deberá recaer en micro, pequeñas y medianas empresas, así como consorcios y otras formas de colaboración integradas por las mismas, conforme lo determine la reglamentación.
- **Artículo 28 Decreto Ley 7764/71:** El Poder Ejecutivo determinará las condiciones generales y particulares para las licitaciones de modo que favorezcan la concurrencia de la mayor cantidad de oferentes conforme los principios de igualdad y prioridad de contratación establecidos en el artículo 25 bis.
- En principio, las contrataciones recaerán sobre las propuestas de menor precio. En el caso de que concurren personas físicas o jurídicas, micro, pequeñas y medianas empresas y asociaciones de Pymes, beneficiarias del principio de prioridad del artículo 25 bis y empresas oferentes de productos, bienes o servicios extranjeros, se deberá adjudicar a la oferta formulada por el oferente de productos, bienes y servicios argentinos aunque supere hasta un cinco (5) por ciento las ofertas presentadas por sujetos no beneficiarios del principio referenciado.
- Dicho porcentaje se ampliará hasta en un diez (10) por ciento cuando el producto o bien haya alcanzado niveles de calidad mediante sello o certificado IRAM.
- Las pautas a aplicar en la evaluación de las ofertas deberán estar previstas en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones.
- El organismo contratante podrá rechazar la totalidad de las ofertas sin derecho a indemnización alguna.

“Ley 11936

Artículo 3: El Estado Provincial, sus Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Autónomos y las Municipalidades, podrán adquirir por contratación directa y con criterios de prioridad, bienes y servicios producidos por las Microempresas inscripta en el Registro del Artículo 2º, siempre y cuando la oferta cotizada sea la más conveniente al interés Fiscal en términos de calidad, cantidad, tiempos de disponibilidad y precio.”

ANEXO II

Funcionalidad del Sistema GIPSA

Módulo 1: Bancos:

Opción 1: Movimientos: ésta opción permite realizar todos los movimientos bancarios de ingresos de dinero por distintos conceptos (pagos a proveedores, ampliaciones de Fondo Fijo, Remesas afectadas para determinados fines, etc) a las cuentas oficiales, así como registrar los egresos que no sean por cheques tales como (comisiones bancarias, transferencias entre cuentas y transferencias hacia casa matriz realizadas por ejemplo para girar dinero en concepto de retenciones impositivas realizadas en los pagos a los proveedores).

Opción 2: Transferencias entre cuentas bancarias: ésta opción permite realizar transferencias entre cuentas de la Delegación de Administración.

Opción 3: Pago electrónico: desde aquí se realizan las transferencias para pagos a proveedores que tengan cuentas en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Opción 4: Retenciones: desde éste módulo se puede visualizar las retenciones efectuadas, y las ya giradas a la ciudad de La Plata, donde la Tesorería Central del Ministerio Público se encarga de efectuar los depósitos en los distintos organismos públicos (ARBA, AFIP Y ANSSES) pues el Poder Judicial es agente de retención de IIBB, Ganancias, IVA, SUSS, SUSS empresas de limpieza, embargos judiciales y embargos fijado por ARBA. También desde éste módulo se realizan las transferencias de las retenciones efectuadas en el mes en curso.

Opción 5: Libro Bancos: aquí quedan registradas todas las operaciones que afectan el saldo de la cuenta bancaria, tanto de ingresos como de egresos. Está compuesto de ocho columnas: fecha, boleta/cheque (de acuerdo a si es una boleta de depósito que general cargo al DEBE o un cheque que genera un cargo al HABER) la tercer columna hace referencia al Fondo Fijo, Orden de Pago o Resolución que da origen al movimiento, la cuarta columna se refiere al concepto del movimiento aquí hay conceptos fijos para los ingresos los cuales están codificados y cuando se realiza un

egreso siempre coloca el número del cheque que lo produjo. La quinta columna de la del DEBE, la sexta HABER, la séptima SALDO, y la octava se refiere al COBRO, aquí en forma manual hay que ingresar la fecha en la que fueron cobrados los cheques.

Opción 6: Cheques según estado:

6.1 A imprimir: aquí se reflejan los cheques emitidos pero no impresos.

6.2 A entregar: aquí se reflejan los cheques impresos y aún no entregados a terceros.

6.3 Entregados: aquí se reflejan los cheques que ya fueron entregados a terceros, permitiendo seleccionar la fecha límite hasta la cual fueron entregados.

6.4 Anulados: aquí se reflejan los cheques anulados que están en poder de la Delegación de Administración.

Opción 7: Búsqueda de cheque: ésta opción permite mediante el número de cheque realizar la búsqueda que indicará el estado del cheque en cuestión y todos los datos relacionado con el mismo.

Módulo 2. Fondo Fijo

Las Delegaciones cuentan con dos cuentas bancarias, una de las cuales recibe fondos de la Tesorería de la Secretaría de Administración para realizar los pagos de los gastos efectuadas por la Departamental, y otra llamada remesas afectadas, cuya utilización no es de libre disponibilidad, sino que ya viene imputado desde la Secretaría de Administración los gastos a efectuar.

El presente módulo se utiliza con la cuenta bancaria de libre disponibilidad.

Opción 1: Fondos Fijos parciales: desde ésta opción se abren los Fondos Fijos que se van a utilizar, dentro de los cuales se emiten liquidaciones para afrontar los pagos a realizar. Estos Fondos Fijos se abren y se cierran a medida que se van cumpliendo los pagos, y se pide reposición a la Tesorería de la Secretaría de Administración previo paso por las Áreas de Rendiciones de Cuentas y de Contabilidad.

Los conceptos por los cuales se pueden abrir Fondos Fijos son por gastos de Operación, gastos de Capital o pagos de Viáticos a los agentes, funcionarios o magistrados del Poder Judicial.

Opción 2: Liquidación: Una vez abiertos los fondos fijos se realizan liquidaciones discriminadas por proveedor para el caso de gastos de operación o capital y a cada liquidación se le asigna un cheque, el cual luego de emitirlo se le entrega al beneficiario para su cobro en el Banco de la Provincia de Buenos Aires,) Sucursal Tribunales o se le realiza una Transferencia en el caso de tener cuenta bancaria.

Opción 3: Viáticos:

3.1 Sin liquidar: ésta opción permite la carga de los viáticos ya autorizados por la autoridad competente que aún no se van a liquidar.

3.2 Pagos viáticos: permite asignar a cada viático sin liquidar un fondo fijo, y de ésta forma proceder a emitir el cheque para la cancelación.

3.3 Liquidación: desde aquí se ingresan los viáticos autorizados por la autoridad competente o se seleccionan desde los que se cargaron en la opción 3.1 y se procede a la liquidación para la correspondiente emisión del cheque o realización de la transferencia bancaria para su cancelación.

3.4 Escala: los viáticos se abonan de acuerdo a una escala fijada por Resolución de la Procuradora General de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al cargo que cada persona ocupa. Esta escala se actualiza cada vez que emana de la Procuración una nueva Resolución.

3.5 Consulta: permite consultar por agente o por dependencia el estado de los viáticos presentados en la Delegación.

Opción 4 Reposición: desde éste módulos se registran los ingresos que por causas de reposición de fondos fijos llegan a la Delegación, debiendo previamente consultar vía Internet la acreditación de los mismos en la cuenta destinada a tal fin en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

Una vez confirmada la acreditación se procede a la carga de los montos y así se dispone de nuevos fondos para afrontar nuevos pagos.

Opción 5 Rendiciones: Muestra las rendiciones de Fondos Fijos (fondos de libre disponibilidad) o de Ordenes de Pago (remesas afectadas a determinados pagos desde la Secretaría de administración) que se efectuaron en el presente ejercicio.

Opción 6 Consultas:

6.1 Fondo Fijo General: informa en detalle de cada uno de los fondos Fijos que fueron abiertos y cerrados, así como el saldo disponible en los fondos fijos que aún permanecen abiertos en la Delegación de Administración, el saldo de libre disponibilidad que tiene la cuenta bancaria asignada a tal fin, las rendiciones sin reintegrar que se encuentran en la ciudad de La Plata, y la retenciones impositivas realizadas y aún no depositadas.

6.2 Estadística: Mediante gráficos, muestra la forma en que se componen los gastos, dentro de las partidas contables en el período solicitado.

6.3 Crédito: al inicio del ejercicio contable, la Secretaría de Administración asigna créditos de libre disponibilidad, por partida contable a las Delegaciones de Administración, mediante ésta opción se controla el consumo de los mismos y en caso de ser necesario se puede pedir ampliación.

Cada gasto incurrido y cargado al sistema descuenta de su correspondiente partida contable y se actualiza el saldo disponible en la misma.

6.4 Registro de contabilidad analítica: ésta opción permite visualizar en detalle las modificaciones y cargas efectuadas a cada partida.

Módulo 3: Remesas:

Desde este módulo se realizan todas las operaciones relacionadas con recepciones de fondos con afectación específica. Todos los pagos realizados por éste módulos son imputables a Ordenes de Pagos que se reciben desde la ciudad de La Plata, operando

la Delegación de Administración como mera intermediaria entre la Secretaría de Administración y el tercero beneficiario del pago.

Opción 1 Liquidaciones: Permite realizar los pagos,(previa carga de la Orden de Pagos en el módulo Bancos) a terceros detallados en la documentación recibida desde la Secretaría de Administración.

Opción 2 Cargos y descargos: desde aquí se visualiza el estado de cada Orden de Pago ingresada, nos muestra si ya fue abonada en su totalidad, si fue rendida a la Secretaría de Administración o si aún no se efectuaron ninguna liquidación en la misma,

Opción 3 Informes por fechas: ésta opción permite seleccionar un rango de fechas dentro de las cuales se realiza la consulta del estado de la Ordenes de Pagos recibidas en la Delegación.

Opción 4: Ficha Individual: permite seleccionar por agente⁵ o por proveedor , los pagos realizado en un período de tiempo seleccionado.

Módulo 4: Compras:

El presente módulo permite registrar todos los compromisos asumidos y todas las afectaciones al crédito disponible desde la Delegación de Administración.

Opción 1: Ordenes de regulación: el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, en los Juzgados de Paz ⁶ posee listados de abogados que realizan tareas de Defensa o Asesoría en las causas que allí tramitan, no siendo estos profesionales agentes del Poder Judicial, cobrando por ello honorarios que regulan los Jueces de Paz mediante ordenes de regulación. Estas órdenes de regulación son enviadas a la Delegación de Administración por el Juzgado de Paz, y desde la Delegación se envían a la Secretaría de Administración la cual remite los fondos mediante una Remesa con afectación específica para poder efectuar el pago. En ésta opción se cargan las órdenes de regulación recibidas desde los Juzgados de Paz antes de enviarse a la Secretaría.

⁵ Llámese agente a cada persona integrante del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires Ministerio Público.

⁶ Los Juzgados de Paz realizan tareas de Administrar Justicia en primer orden en las ciudades donde no hay Departamentos Judiciales.

Opción 2: Ordenes de Provisión: desde ésta opción se realiza la formalización del compromiso de compra. Cuando se emite una orden de Provisión se afectan las partidas contables que tiene disponible la Delegación para efectuar gastos dispuestos por el Delegado de Administración. Sólo se emiten órdenes de Provisión para compras que superen los \$ 3.000,00⁷ o que se trate de contrataciones de Tracto sucesivo.

Opción 3: Remitos de compra: mediante ésta opción se puede cargar insumos comprados, los cuales no fueron facturados por el proveedor.

Opción 4: Facturas de compras: permite la carga de todas las facturas por las compras efectuadas desde la Delegación de Administración. Desde ésta opción se puede, en caso de ser necesario, relacionar la factura con órdenes de provisión, remitos de compras u órdenes de regulación, según corresponda.

Opción 5: Pagos a Proveedores: permite asignar las facturas cargadas a Fondos Fijos para su cancelación y también muestra las facturas cargadas pendientes de pago y las abonadas.

Opción 6: Consultas:

6.1 Ordenes de regulación: mediante la consulta de órdenes de regulación el sistema muestra las ordenes cargadas por períodos y permite consultar, por profesional, las ordenes pendientes de pago y las abonadas.

6.2 Órdenes de Provisión: la consulta puede ordenarse por proveedor o por períodos, de acuerdo a las necesidades de la información solicitada. Muestra, según parámetro de selección, las órdenes de provisión totales, adeudas o canceladas.

6.3 Remitos: muestra los remitos cargados, permite seleccionar por período o por proveedor.

6.4 Facturas: muestra las facturas cargadas, permite seleccionar: por período, por proveedor, por su afectación o no al crédito disponible en la Delegación. Permite

⁷ Monto dispuesto por Circular nº 54/14

tener un detalle de la deuda que mantiene para con terceros la Delegación de Administración y la exigibilidad de la misma.

6.5 Retenciones: permite visualizar las retenciones practicadas a los proveedores con fines impositivos.

6.6 Gastos: desde ésta opción podemos consultar las facturas por rubros, partidas contables, liquidadas y adeudadas.

Opción 7 Seteos: muestra las restricciones impuestas por las Resoluciones para emitir órdenes de provisión

Módulo 5: Bienes de uso:

Opción 1 Movimiento: permite registrar el ingreso, egreso y realizar ajustes sobre bienes que se consumen en las dependencias del Ministerio Público diariamente y que afectan el stock de bienes que posee la Delegación de Administración para cumplimentar dichos requerimientos.

Opción 2 Pedido a Suministros: El Ministerio Público posee una oficina en la ciudad de La Plata que se denomina Suministros, ella es la encargada de enviar a todas las Delegaciones Departamentales las hojas y los sobres a utilizar en todas las dependencias, a pedido de las Departamentales. El pedido se realiza en forma trimestral mediante ésta opción.

Opción 3 Recepción de Suministros: Relacionado con la opción 5.2, cuando llegan los insumos solicitados, se ingresan al stock de la Delegación desde aquí.

Opción 4 Consultas:

4.1: Existencias: muestra las cantidades por insumo disponibles para la entrega.

4.2: Debajo del mínimo: permite visualizar los artículos que, según parámetros previamente cargados, se encuentran por debajo del mínimo requerido.

4.3 Por Períodos: muestra los consumos efectuados en períodos solicitados.

4.4 Pedidos a suministros: se puede visualizar los pedidos efectuados en el período solicitado.

4.5 Movimientos por artículos: muestra las entradas, salidas y saldos de los artículos componentes del Stock.

4.6 Consumos por períodos: permite visualizar e imprimir consumos reales en períodos prefijados.

Módulo 6: Varios.

Opción 1: Entidades: desde éste módulo se ingresan y visualizan los medidores de agua, luz, gas, los autos que dependen del Ministerio Público, las líneas telefónicas fijas y celulares, etc., que tengan consumos o reparaciones periódicas, pues se le asigna una ficha a cada entidad, a la cual se le va cargando todas las modificaciones sufridas por la misma.

Opción 2: Combustible: Este módulo en la actualidad se encuentra en desuso.

Opción 3: Mesa de entradas: Se puede registrar todas las notas ingresadas a la Delegación y hacer un seguimiento del trámite.

Opción 4: Celulares:

4.1 Celulares: permite dar el alta de líneas nuevas, detallando el responsable del equipo y el gasto, la Dependencia a la cual pertenece, la marca y modelo del equipo

4.2 Solicitudes: registra los pedidos de equipos efectuados, ya sea nuevos equipos o reposiciones de equipos que no funcionan o extraviados.

Módulo 7: Tablas:

Opción 1: Juzgados de Paz: esta tabla permite cargar el ingreso de Juzgados de Paz que dependan del Departamento Judicial Mar del Plata, en la actualidad son: Juzgado de Paz de Balcarce, Gral. Alvarado y Mar Chiquita.

Opción 2: Cuentas del Banco: permite visualizar las cuentas de la Delegación y asignarle a cada una los números de cheques habilitados para asignar a los pagos.

Opción 3: Proveedores: desde ésta opción se actualiza el registro de proveedores que posee la Delegación, aquí se debe cargar todos los datos, inclusive las condiciones de cada proveedor ante los distintos impuestos (ingresos brutos, ganancias, iva, suss) y desde la presente opción el sistema tomará la información para las retenciones y montos a practicar en los pagos.

Opción 4: Autorizantes: aquí se detallan las personas que pueden autorizar tanto compras como liquidaciones de viáticos al personal.

Ellos son: Curador General, Defensor del tribunal de Casación Penal, Defensor General, Fiscal de Cámaras, Fiscal del Tribunal de Casación Penal, Procuración General, Secretario General de la Procuración, Secretario Policía Judicial, y Subprocurador General.

Opción 5: Usuarios: se utiliza para autorizar los ingresos de los distintos usuarios. Se puede determinar detalladamente, cada opción que se autoriza a cada usuario. Lo administra quien está identificado como supervisor y puede modificarlo tantas veces como considere necesario.

Opción 6: Centralizada: Son tablas que determinan parámetros para el funcionamiento de todo el sistema. Dentro de las tablas centralizadas encontramos: Valor Jus, Agentes, Dependencias, Artículos, conceptos de movimientos de bancos, partidas contables, rubros por artículos, categorías de Ingresos Brutos, tablas de ganancias, Otras retenciones (suss, IVA,etc) Unidades de stock (kilos, litros, metros, unidad) cuentas patrimoniales, centros de costos (aquí se cargan los costos ,sobre el que debemos efectuar controles de gastos, ellos son, entre otros: agua, energía eléctrica, números de registros oficiales que posee cada vehículo, teléfonos fijos y celulares, etc) y feriados.

Opción 7: Transferencias:

7.1 Envío de información: desde aquí se puede enviar la información hacia la ciudad de La Plata, por medio de archivos. Actualmente no se utiliza, pues el sistema se encuentra conectado por servidores, y la información, la toman desde la Secretaría de Administración diariamente.

7.2 Recepción de información: se utiliza para actualizar las bases de las departamentales. Se recibe vía mail y se baja al sistema.

Módulo 8: Parámetros:

Opción 1 Delegación: esta opción es utilizada por el sistema para determinar que delegación es la que está autorizada a imputar compromisos en el funcionamiento diario. En el caso de estudio sólo se autoriza a la Delegación Mar del Plata.

Opción 2 Control Interno: se incluyen parámetros fijos, los cuales sólo se pueden modificar desde la Secretaría de Administración. Contiene: Máximo Caja Chica, Máximo Orden de Provisión, Orden de Provisión \$300, Mínimo Imponible Retención IIBB \$ 2.000,00, Calcular acumulado en Retención de Ganancias, Retener Ganancias en pago con otras monedas, emitir cheque de retención de IIBB cada 30 días, emitir cheque de retención de ganancias cada 15 días, Permitir controlar el Stock por ACE/PRG , partida contable Viáticos, partida contable movilidad, partida contable gastos bancarios, Código de artículo para Jus, Mínimo retención de SUSS \$ 40,00, porcentaje retención de SUSS 1%, Retención IVA para operaciones alcanzadas con alícuota del 21 %, retención IVA para operaciones alcanzadas con alícuota del 10,5%

Módulo 9: Backup:

Se utiliza para resguardo de la información. Esta opción se utilizaba con anterioridad a la aparición de Internet en las departamentales. Actualmente la oficina de Informática de la Procuración General ha implementado la utilización de servidores y desde allí, ellos se encargan de los resguardos de información, éste ya no es local.

BIBLIOGRAFÍA.

Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires Decreto Ley 7.764/71, texto ordenado conforme Decreto 9.167/86 y modificaciones posteriores introducidas hasta ley 13.767.

Reglamento de Contrataciones. Decreto Reglamentarios 3300/72 texto ordenado hasta Decreto 1849/08.

Resolución General de la Suprema Corte de Justicia nº 505/2004.

Resoluciones Generales de la Procuración General nº 594/13: 599/13 y 188/14.

Gustavo Quiroga Leos, "Organización y Métodos de la Administración Pública" Editorial Trillas, México 1996.

Horacio Cao, Gustavo Blutman, Alejandro Estevez y Mónica Ituruburu, "Introducción a la Administración Pública Argentina: Nación, Provincias y Municipios" Editorial Biblos, 2007.