



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

# DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL DE LA PROVINCIA DE TUCUMÁN

Autores: Collado, María Carolina  
Gómez, Juan Gonzalo  
Villagra, Emilse Liz

Director: González, José Antonio

**2018**

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

## **RESUMEN**

Mediante la reforma del Código Procesal Penal que rige en la Provincia, se modificó la Ley N° 6.238, en la cual se otorga al Ministerio Público Fiscal, autonomía funcional y autárquica financiera y de libertad, bajo la coordinación del Ministro Fiscal Dr. Edmundo Jimenez, obteniendo así potestades que hasta el momento dependían de la Corte Suprema de Justicia de Tucuman.

El Ministerio Público Fiscal integra el Poder Judicial de la Provincia, con libertad de acción y bajo la dirección y coordinación de la mencionada autoridad.

Tiene por misión preparar y promover la acción de la justicia en defensa del interés público y los derechos de las personas, procurando ante el órgano jurisdiccional sus efectos.

Para contribuir a la adecuada gestión de los recursos previstos en el presupuesto del organismo, se crea la Secretaría Administrativa del Ministerio Público Fiscal, la cual debe ocuparse de la asignación de los mismos para atender los gastos que demande el equipamiento de las áreas que dependen de aquel.

Asimismo, para llevar a cabo el normal funcionamiento de la Secretaría Administrativa, es necesario diseñar su estructura departamental y las funciones a desarrollar en cada área interviniente.

Es así, como nace el Departamento Compras y Contrataciones que tiene por misión realizar adquisiciones y contrataciones para abastecer al Ministerio, en las diferentes áreas que lo componen, satisfaciendo de esta manera las necesidades de insumos, todo en el marco de la normativa aplicable.

## **PROLOGO**

El ministerio Público Fiscal es un órgano destinado a brindar como producto “la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad”, es quien trabaja en la investigación y persecución de los delitos.

El presente trabajo trata sobre el desarrollo del Departamento Compras y Contrataciones de la Secretaría Administrativa del Ministerio Publico Fiscal de la Provincia de Tucumán, todo de acuerdo con la reglamentación vigente.

A lo largo de los capítulos se definen, explican y aplican conceptos básicos para poder llevar a cabo los procedimientos dentro del Departamento y como se interrelaciona el mismo con las otras áreas que componen la Secretaría; se realiza un análisis de factores que constituyen el entorno interno y externo, y cómo influyen en ella.

Luego de destinar mucho tiempo a la recolección de información relevante, a la generación de simples y de novedosas ideas y a la ayuda de especialistas en el tema, pudimos formular este Proyecto, el cual nos interesó en gran medida desde el momento del surgimiento de la idea inicial. Como resultado de todo este proceso de investigación, nos vemos reconfortados ya que este trabajo nos permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en las diferentes disciplinas y aplicarlo en la resolución de situaciones en un organismo público del medio.

Agradecemos a los profesores de la Cátedra de Seminario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán

por su disposición y especialmente al Profesor José Antonio González, nuestro guía en este trabajo, quien nos ha brindado generosamente sus conocimientos y dedicación.

## **INTRODUCCION**

Mediante la reforma del Código Procesal Penal que rige en la Provincia, se modificó la ley 6238, en la cual se otorga al Ministerio Público Fiscal autonomía funcional y autárquica financiera y de libertad de acción bajo la coordinación del Ministro Fiscal Dr. Edmundo Jiménez, obteniendo así potestades que hasta el momento dependían de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán.

Para contribuir a la adecuada gestión de los recursos previstos en el presupuesto del organismo, se crea la Secretaría Administrativa del Ministerio Público Fiscal, la cual debe ocuparse de la asignación de los mismos para atender los gastos que demande el equipamiento de las áreas que dependen de aquel.

En pos de que dicha Secretaría pueda cumplir con los fines para los cuales fue creada, resulta necesario establecer cierta estructura. De esta manera, junto a otras áreas, surge el Departamento Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

Asimismo, es necesario desarrollar dicho departamento, en cuanto a estructura, funciones, herramientas y todo lo que resulte aplicable teniendo en cuenta la normativa vigente y los objetivos a cumplir.

## **CAPITULO I**

**Sumario:** 1.-Hacienda Pública 2.-Sector Publico 3.-  
Poderes, competencias y estructuras orgánicas 4.-  
Administración Publica 5.-Enfoque Sistémico

### **1. Hacienda Pública**

CONCEPTO: “Coordinación económica activa de personas y bienes económicos, establecida por los habitantes afincados en un territorio, con la finalidad de satisfacer las necesidades de orden colectivo o común que los individuos no podrían atender aisladamente”<sup>1</sup>

El inicio de la Hacienda Pública se encuentra en el origen mismo de los Estados (necesidad de los hombres de agruparse – por vecindad territorial – para satisfacer necesidades públicas, bajo una organización de tipo político)

El titular de la Hacienda Pública es el Pueblo. La misma no es un sujeto jurídico. Por el contrario, el sujeto jurídico de dicha Hacienda es la persona que adquiere los derechos y asume las obligaciones que resultan de las operaciones por ella realizadas (Estado, Provincia, Municipio).

- ✓ Elementos de la Hacienda Pública
- El Sujeto: El Estado
- Materia administrable: Patrimonio del Estado

---

<sup>1</sup> ATCHABAHIAN, Adolfo: Regimen Juridico de la Gestion y del Control en la Hacienda Publica, Ed. La Ley, 2008, pag 26.

- Actividad: Gestión Administrativa
- La Finalidad: satisfacer las necesidades colectivas

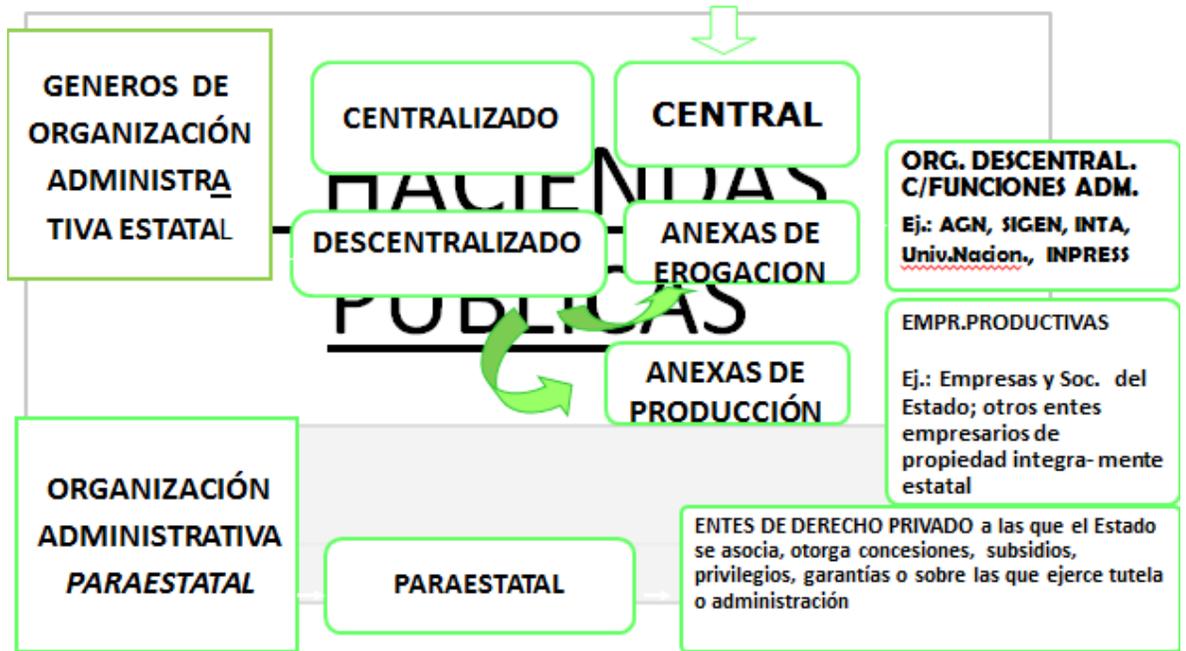
✓ Características de la Hacienda Publica

1. Por su duración: perdurable, ya que vive mientras existe el Estado
2. Por la naturaleza del vínculo: coactiva, porque no existe libertad para elegir si se va a pertenecer a ella o no
3. Por su finalidad: erogación o producción.
  - La de producción elabora medios y presta servicios.
  - La de erogación aplica los medios a la prestación de servicios en general indivisibles.

La Hacienda Pública es en principio de erogación o consumo, porque utiliza o aprovecha la riqueza administrada para el bien común.

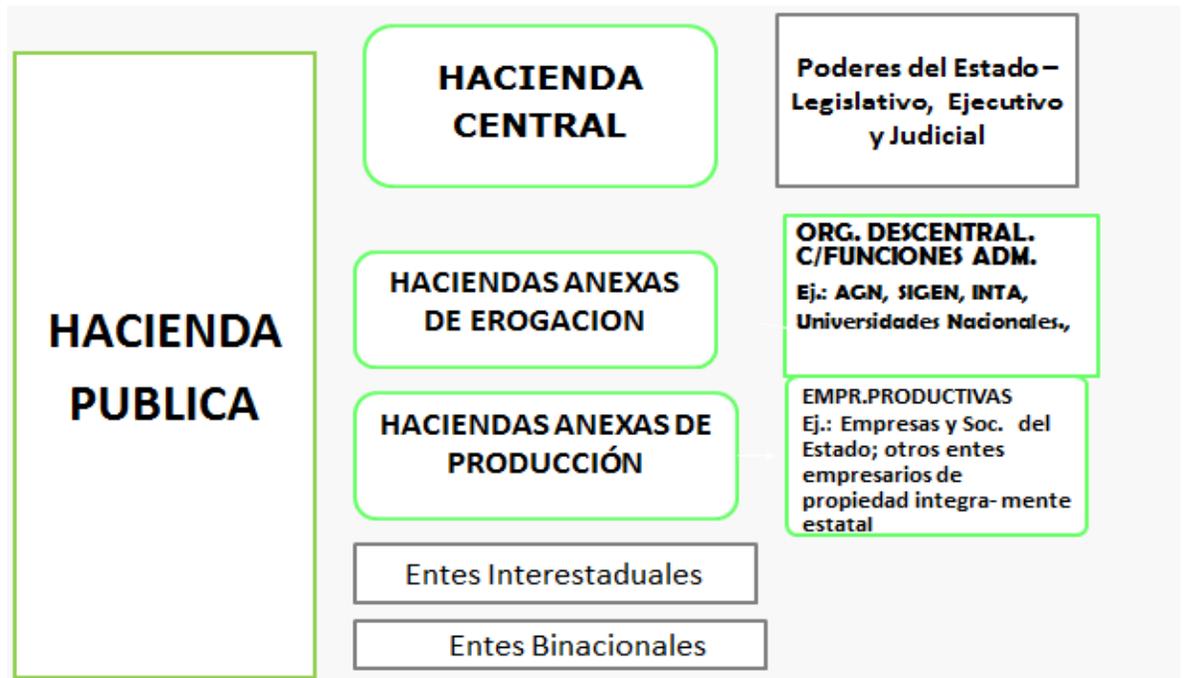
4. Por la integración de sus órganos: es dependiente, porque los órganos volitivos, directivos y ejecutivos están asignados a personas distintas
5. Por la condición jurídica del titular: pública
6. Por la división del trabajo administrativo: divisiva, ya que la actividad se realiza por medio de ésta más otras haciendas anexas.

1.1 Géneros de organización administrativa y haciendas públicas



Fuente: UNT Campus Virtual - Administración y Contabilidad Publica

Complejo Económico Argentino



Fuente: UNT Campus Virtual - Administración y Contabilidad Publica

## Hacienda Central

### Características:

- Principal núcleo erogativo
- Los entes de Administración Central carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio
- Atiende la mayoría de los servicios públicos indivisibles.
- Están subordinados jerárquicamente a la autoridad superior de la misma.
- Comprende los Tres Poderes: Ejecutivo – Legislativo – Judicial y Órganos de Control.

Desconcentración: Hay desconcentración cuando el ordenamiento jurídico confiere en forma regular y permanente atribuciones a órganos inferiores, dentro de la misma organización o del mismo ente estatal. El órgano desconcentrado se encuentra jerárquicamente subordinado a las autoridades superiores del organismo o ente estatal.<sup>2</sup>

## Características de la Haciendas Desconcentradas

La atribución de competencias es efectuada por ley, exclusivamente para el inferior ya que el superior conserva la facultad de supervisión y avocación. Esto implica una repartición de funciones en forma permanente y definitiva que crea nuevas estructuras en el organigrama, involucra el cumplimiento de funciones propias, con su consiguiente responsabilidad. Esto no significa que se destruye la unidad de la Hacienda ya que esta sigue siendo única.

---

<sup>2</sup> Ley de procedimientos administrativos, art. 17.

Descentralización: La descentralización es el proceso de distribuir funciones, poderes, personas o cosas fuera de una ubicación o autoridad central.

Un Estado centralizado es aquel en el cual su poder es atribuido a un gobierno central, de manera que los gobiernos locales actúan como sus agentes. En el caso de un Estado descentralizado, se otorga mayor poder a los gobiernos locales, que les permite tomar decisiones propias sobre su esfera de competencias. La orientación política y gubernamental que plantea que los diversos organismos de la administración estatal deben gozar autonomía regional.

#### Haciendas Descentralizadas o anexas

- Tienen personalidad jurídica propia
- Tienen capacidad de administrarse
- Son creadas por Ley
- Se rigen por el derecho público y privado
- Su patrimonio es estatal.
- Están sometidas al control de la Administración Central

Autarquía: La autarquía es la forma de descentralización administrativa que permite a un ente el gobierno por sí mismo en lo administrativo, personalidad jurídica y patrimonio propio, y además una finalidad pública en sus funciones. Es decir, que un ente es autárquico cuando tiene capacidad para administrarse a sí mismo.

Autonomía: El término autonomía presenta las mismas características que el de autarquía solo que además otorga al ente la capacidad para dictarse sus propias normas, dentro del marco normativo general dado por un sujeto superior.

### Haciendas conexas o paraestatales

- Entidades en cuya dirección o administración tiene responsabilidad el Estado.
- Asociaciones del Estado con Particulares.
- Empresas privadas con garantías, privilegios o subsidios otorgados por el Estado.

Nación: Es un conjunto de hombres que, viviendo dentro de un mismo territorio, están unidos por una misma cultura, lengua, raza o religión, reconocen un mismo origen y persiguen un mismo destino.

## **2.- Sector Público**

Se entiende por sector un conjunto de actividades económicas de un país, que presenta características peculiares y homogéneas. El sector público incluye las actividades que están dentro de la esfera gubernamental: la administración, las empresas nacionalizadas, el sistema impositivo, la banca oficial, la seguridad social, las corporaciones públicas, etc.

Está formado por organizaciones muy diversas, que, junto a los órganos de carácter central, autonómico y local conviven con infinidad de organismos autónomos y empresa publicas con objetivos distintos.

### Características del Sector Público

- Heterogeneidad: multiplicidad de personas jurídicas y de entes con diversidad en los servicios que prestan
- Finalidades de las Organizaciones del Sector Público: Hay ausencia del propósito de lucro y se prestan servicios que hacen al bien común.

- La propiedad de los Bienes de los Entes del Sector Público es en principio estatal
- La Ausencia de Mercado
- Responsabilidad de los entes que lo conforman
- La medición del “output” en el sector público



Fuente: UNT Campus Virtual - Administración y Contabilidad Pública

## SECTOR PÚBLICO NACIONAL



Fuente: UNT Campus Virtual - Administración y Contabilidad Pública

El sector público se rige por las disposiciones de la ley Nro. 24.156 y está conformado según esta por:

- Administración Nacional, conformada por la Administración Central y los Organismos Descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las Instituciones de Seguridad Social.
- Empresas y Sociedades del Estado que abarca a las Empresas del Estado, las Sociedades del Estado, las Sociedades Anónimas con Participación Estatal Mayoritaria, las Sociedades de Economía Mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado nacional tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones societarias.

- c) Entes Públicos excluidos expresamente de la Administración Nacional, que abarca a cualquier organización estatal no empresarial, con autarquía financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, donde el Estado nacional tenga el control mayoritario del patrimonio o de la formación de las decisiones, incluyendo aquellas entidades públicas no estatales donde el Estado nacional tenga el control de las decisiones.
- d) Fondos Fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado nacional.

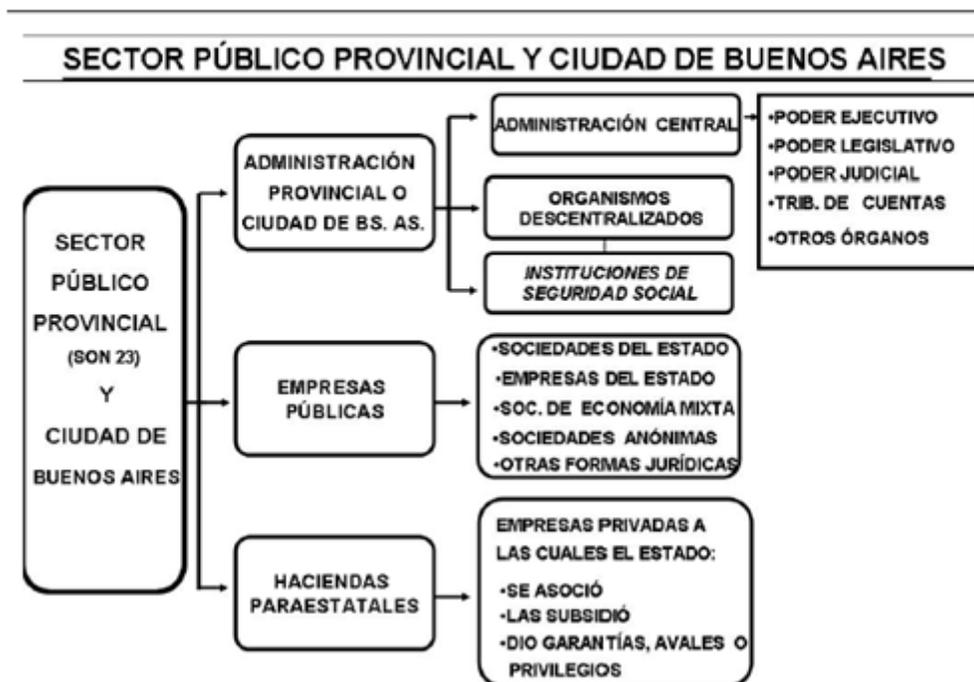
Serán aplicables las normas de esta ley, en lo relativo a la rendición de cuentas de las organizaciones privadas a las que se hayan acordado subsidios o aportes y a las instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación está a cargo del Estado nacional a través de sus Jurisdicciones o Entidades.

Se consideran incluidos en la administración central el Poder Ejecutivo Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial, así como el Ministerio Público.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Decreto 1344/2007, art. 8

## SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL



Fuente: UNT Campus Virtual - Administración y Contabilidad Pública

### **3.- Poderes, competencias y estructuras orgánicas**

#### Poder Ejecutivo:

- Corresponde al Presidente de la Nación Argentina y se encarga de la administración y de cumplir los intereses del Estado Nacional
- El Presidente es el jefe supremo de la Nación, jefe del gobierno, responsable político de la administración general del país y Comandante en Jefe de todas las fuerzas armadas de la Nación.
- El Jefe de Gabinete, nombrado por el Presidente, coordina, prepara y convoca las reuniones de gabinete de ministros, presidiéndolas en caso de ausencia del Presidente; ejerce la administración general del país y junto con los demás ministros, refrenda y legaliza los actos del

Presidente por medio de su firma, sin cuyo requisito carecen de eficacia; envía al Congreso los proyectos de Ley de Ministerios y el Presupuesto Nacional, previo tratamiento en reunión de gabinete y aprobación del Poder ejecutivo.

### Poder Legislativo:

#### Cámara de Diputados:

- Los Diputados representan al pueblo y son elegidos directamente por éste, dependiendo su número de la cantidad de habitantes. A los fines electorales, el país se divide en distritos, eligiendo cada uno de ellos sus candidatos en forma proporcional al número de habitantes.
- Duran cuatro años en sus cargos y se renuevan por mitades cada dos años, pudiendo ser reelegidos.

#### Cámara de senadores:

- Es una cámara de representación provincial compuesta por 72 senadores; 3 por cada provincia y 3 por la Ciudad de Buenos Aires.
- La presidencia del Senado recae en el Vicepresidente de Argentina, careciendo éste de voto salvo en caso de empate.
- Presidente Provisional del Senado, es quien reemplaza al Presidente del Cuerpo en caso de ausencia o vacancia, de acuerdo con la ley de acefalía, está llamado a suceder al Presidente de la República en tercer término

### Poder Judicial

- La función jurisdiccional consiste en la aplicación de la ley a los efectos de resolver controversias, litigios o “causas”, como dice la Constitución Nacional.
- Otra función importante es el control de constitucionalidad de las leyes del Congreso y los actos del Poder Ejecutivo

- La Corte Suprema de la Nación es el único tribunal que crea la Constitución
- Sus miembros son nombrados por el Presidente con el acuerdo del Senado.
- Al ser federal nuestro país, coexiste el Poder Judicial Federal, que ejerce en todo el país, junto al Poder Judicial Provincial.

#### Consejo de la magistratura

Administra el Poder Judicial y tiene a su cargo la selección mediante concurso público de los magistrados de los tribunales inferiores.

Composición:

- Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación
- Cuatro jueces del Poder Judicial de la Nación
- Ocho legisladores: Cuatro de cada Cámara, dos del bloque mayoritario, uno de la primera minoría y uno de la segunda minoría.
- Cuatro representantes de los abogados: dos del ámbito científico y académico
- Un representante del Poder Ejecutivo

#### Ministerio Público

- Organismo independiente con autonomía funcional y financiera, estando integrado por un Procurador General y un Defensor General de la Nación, para la promoción de la actuación de la justicia en defensa de los intereses de la colectividad.
- El art. 120 CN dispone que además tiene las funciones de “representar y defender el interés público en todas las causas y asuntos penales y civiles que conforme a la ley se requiera; velar por la observancia de la Constitución Nacional y las leyes; defender la jurisdicción y competencia de los tribunales, velar por

la defensa de los derechos humanos en los establecimientos carcelarios, judiciales, de policía y de internación psiquiátrica, e intervenir en todos los procesos en los que le solicite la ciudadanía argentina”

- Es designado por el Poder Ejecutivo Nacional, con acuerdo del Senado.

#### **4.- Administración Pública**

La Administración Pública es la estructura que asume el Estado para cumplir sus funciones. Comprende la organización y dirección de las personas. Se entiende como un conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, de las provincias y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

##### Normativa Aplicable

1. Constitución Nacional
2. Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control
3. Ley N° 22.520 de Ministerios de la Nación
4. Ley de Presupuesto de la Nación
5. Decretos que aprueban la estructura Orgánica y Cuadros de Cargos
6. Normas emitidas por el Órganos Rectores
7. Disposiciones internas de los organismos referidas al tema

#### **5.-Enfoque Sistémico**

**Sistema:** Conjunto ordenado de componentes o elementos interrelacionados, independientes e interactuantes, cuya finalidad es lograr objetivos determinados.

### Aportes de la Teoría de Sistemas:

1. la interrelación de sistemas y
2. los criterios de centralización normativa y de descentralización operativa

### Características de los sistemas

- Todo sistema contiene otros sistemas
- (Subsistemas).
- Todos los componentes actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema.
- La alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en los demás y en el conjunto.

### Sistema de administración financiera pública

Concepto: Es un sistema que mediante la planificación, obtención, asignación utilización, registro, información y control, persigue la eficiente gestión de los recursos financieros del Estado para la satisfacción de las necesidades colectivas.

La Administración Financiera es un sistema que mediante la planificación, obtención, asignación, utilización, registro, información y control, persigue la eficiente gestión de los recursos financieros del Estado para la satisfacción de las necesidades colectivas.

Principios: el conjunto de ideas sustantivas que otorgan coherencia a la interrelación de las distintas partes o elementos sistémicos.

Órganos: las distintas unidades institucionales (entidades, reparticiones, dependencias, organismos, etc.) responsables de una o de varias partes del proceso decisional de planificación, de gestión y de control.

Normas: las disposiciones de distinta jerarquía jurídica aplicables a cada uno de los sistemas o subsistemas conformes con los principios establecidos.

Procedimientos: el conjunto de herramientas o instrumentos técnicos desagregados en acciones, tareas, tiempos, etc. destinados a ejecutar por parte de los órganos responsables de los principios y normas establecidas para el cumplimiento del objetivo de cada sistema.

Versión ampliada de los sistemas que integran la Administración Pública Financiera

Específicos:

- Presupuestos
- Tesorería
- Crédito público
- Contabilidad
- Administración tributaria

Conexos

- Compras y Contrataciones
- Administración de bienes
- Administración de recursos humanos

Componentes del Sistema:

1. Insumos o entradas: que ingresan para su transformación
2. Procesador: que transforman los insumos en productos.
3. Productos o salidas: resultado material del procesamiento de insumo.

4. Regulador: gobierno que coordina y orienta
5. Retroalimentador: sistema de control

#### Criterios que sustenta el nuevo modelo de Administración Financiera

- Aplicación del Enfoque Sistémico derivado de la Teoría General de Sistemas:
- Centralización Normativa y Descentralización Operativa
  - Centralización de políticas, normas y procedimientos generales y comunes que regulen los sistemas.
  - Descentralización implica: dotar a los Organismos de capacidad de administración de cada S.A.F.
- Alcanza a todo el Sector Público Nacional (definido por el art. 8)
- Sistema Contable es el sistema integrador de la información financiera
- Organización sistémica coordinada por un órgano.
- Interrelación entre los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público
- Economías de Gestión generadas por la integración de los sistemas.
- Administración eficiente de recursos
- Transparencia de la gestión financiera pública
- Mantener un sistema de control integrado que incluya la práctica del control previo y la existencia de una unidad de auditoría interna.
- Conveniencia de contar con un órgano de control interno al servicio del PEN.
- Necesidad de la existencia de un órgano supremo de control con dependencia técnica y financiera del congreso que efectúe el control post
- Desarrollar sistema que proporcionen información oportuna y confiable

- Gestión pública: economía (costos), eficiencia (metas) y eficacia (tiempo).
- Administración de los recursos públicos en un marco de absoluta transparencia: información oportuna y confiable para la toma de decisiones, interrelación de los sistemas de administración y control interno y externo.
- Centralización normativa y descentralización operativa

### Servicios administrativos financieros

1. Formular el anteproyecto de presupuesto
2. Registro primario de las transacciones económico financieras.
3. Conservar la documentación respaldaría.
4. Liquidar y ordenar los pagos
5. Intervenir en la gestión de las contrataciones
6. Entender en la administración de los recursos humanos
7. Intervenir en la recepción, custodia y registro de los bienes.

## **CAPITULO II**

### **PRESUPUESTO**

**Sumario:** 1.-Introduccion; 2.-Naturaleza y proyecciones del Presupuesto; 3- Principios del Presupuesto Público; 4- Planificación estratégica.

#### **1- Introducción**

La Administración Pública requiere la ejecución de acciones que derivan en transacciones económicas y financieras, las cuales deben ser volcadas oportuna y sistemáticamente en el presupuesto.

Surge entonces, que el presupuesto es la expresión, en términos financieros, de lo que el gobierno pretende llevar a cabo en un período determinado.

El presupuesto fue concebido como un instituto de naturaleza política y financiera, relacionado con el concepto de soberanía, pero luego se pasó a considerar su aspecto jurídico, enfocando la atención en su papel de instrumento de acción directa sobre la economía, rol que hasta entonces nunca se había concebido.

Actualmente, el presupuesto adquiere carácter integral, no se admite al mismo solamente como la expresión financiera del programa del gobierno, sino como una más amplia y explícita de aquel, convirtiéndose en

un instrumento útil para la programación económica y social, al reflejar una política presupuestaria única para todo el sector público.

## **2- Naturaleza y proyecciones del presupuesto**

- El presupuesto como instituto político - constitucional de gobierno y control de la hacienda pública: Es un acto de definición política, la pieza fundamental de las decisiones, y su puesta en ejecución, que el Estado toma en orden a realizar su indelegable función gestora del bien común, y por esa razón queda en manos de dos de los órganos supremos políticos constitucionales: el ejecutivo y el legislativo. Tiene un aspecto jurídico – político – constitucional innegable por cuanto representa la autorización de la comunidad política a través de sus representantes, que mediante la aprobación de la ley del presupuesto prestan su consentimiento al programa de ingresos y de gastos públicos del gobierno para un periodo de tiempo determinado. Lleva al plano de la realidad el control entre los poderes del Estado, resultante de la división tripartita del poder, siendo un sistema interdependiente de control, que vigila el funcionamiento de los distintos órganos de la administración pública, relacionando entre sí a los órganos deliberativos con los órganos directivos, ejecutivos y de control.
- El presupuesto como instrumento de política económica y herramienta básica de planificación: Desde este punto de vista, el presupuesto pasa a ser una fase de planificación, debiéndose integrar en un plan económico general como la oferta del Estado en respuesta a una demanda colectiva, que debe ser confrontado con la evolución anual de la producción y distribución y la fortuna nacional, porque no es un acto de gobierno alejado de la economía de un Estado, sino que cuantifica la actividad del gobierno y la manera en que esta incidirá o se nutrirá de la actividad económica global.

- El presupuesto como instrumento contable y medida de la actividad financiera: La actividad financiera necesariamente debe estar normatizada dado que el presupuesto es garantía para los ciudadanos respecto a la buena administración de los fondos públicos según criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia. Todo acto de gobierno se traduce, en alguna instancia, en una decisión financiera, por cuanto representa un gasto. La prestación de servicios públicos lleva necesariamente a suministrar los medios necesarios para poder satisfacerlos, siendo el presupuesto el resumen de esta actividad financiera.
- Proyección jurídica del presupuesto: Plantea problemas jurídicos desde la determinación de su naturaleza jurídica, las atribuciones de los órganos del Estado encargados de su formulación, sanción, ejecución, evaluación y control de la ejecución, como así también de los aspectos relativos a la normatización de todo el proceso presupuestario. Otras cuestiones que se presentan son, en materia de gastos, si los créditos autorizados por la Ley de Presupuesto implicarían autorizaciones a los funcionarios competentes a generar deudas al Estado; si el presupuesto como acto jurídico complejo, que prevé una obligación de pago preexistente a la ley, es una mera previsión para cumplir con un deber jurídico ya nacido, aspecto que llevaría a repensar, desde el enfoque jurídico, la caracterización de los gastos comprometidos y no devengados al cierre que pasan a afectar el crédito del ejercicio siguiente. <sup>4</sup>

---

4 CORTES, Lea Cristina: Cuestiones de Contabilidad Gubernamental y sus Incógnitas,(s.d.),pág. 121,122 y 123

### **Tipos de presupuesto.**

- El **presupuesto analítico** refleja el mayor nivel de desagregación del programa anual de gobierno, posibilitando que el presupuesto sea un instrumento de administración.

- El **presupuesto sintético** es la versión agregada del analítico y se expresa en el Proyecto de Ley de Presupuesto. Se le utiliza en la etapa de discusión y aprobación legislativa.

- El **presupuesto resumen** expresa, en forma extractada, el programa de gobierno, facilitando su difusión y conocimiento generalizado. Este se prepara una vez que la Ley de Presupuesto ha sido sancionada por el Poder Legislativo.

### **3- Principios del Presupuesto Público**<sup>5</sup>

- **Equilibrio:** Se refiere a la estricta igualdad que debe existir entre el cálculo o presupuesto de ingresos y el cálculo o presupuesto de gastos.
- **Unidad:** Indica que en el presupuesto no deben existir ingresos corrientes con destinación específica, a excepción aquellos autorizados previamente por ley.
- **Especialidad:** Consagra que el presupuesto no debe elaborarse de forma global sino detallada y su destinación será para atender el objeto social.
- **Universalidad:** Significa que en el presupuesto deben incluirse todos aquellos conceptos que generan rentas e igualmente los que suponen la realización de gastos.
- **Periodicidad:** Muestra el lapso por el cual estará en vigencia un determinado presupuesto.

---

<sup>5</sup> [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com) (agosto 2018)

- **Unidad de Caja:** Se refiere a la existencia que opera como la tesorería general, hacia la cual fluyen todos los recursos captados y desde la cual se cancelan los compromisos adquiridos.
- **Publicidad:** Consiste en publicar, divulgar, comentar y presentar a la opinión pública su contenido.
- **Inembargabilidad:** Las rentas y los recursos disponibles en el presupuesto general de la nación son inembargables. La forma de pago de los compromisos adquiridos de la nación se hace según procedimientos legalmente establecidos.
- **Coherencia Macroeconómica:** Las políticas presupuestarias del gobierno deben ser coherentes con los mecanismos del Banco Central de la nación.

#### **4- Planificación estratégica**

En la Planificación estratégica se determinan los objetivos generales y específicos, por áreas de responsabilidad, a largo plazo; de la misma manera el Planeamiento Presupuestario debe determinar los objetivos generales y específicos a corto plazo, que es el plazo bajo estudio para un presupuesto. De esta manera la Planeación Presupuestaria permite optimizar los recursos a través de una mezcla óptima que permita la maximización de los resultados.

En los procesos de elaboración del Presupuesto, la vinculación con la Planificación Estratégica está en el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- los objetivos generales y específicos a corto plazo deben estar enmarcados dentro de las pautas que fijan los objetivos generales y específicos a largo plazo en el planeamiento estratégico.
- Los objetivos específicos deben estar coordinados entre sí

- Los objetivos generales a corto plazo deben estar vinculados con los objetivos específicos a corto plazo.

Es muy importante la coordinación de esfuerzos, tanto por parte de la Jurisdicción como de la Dirección General de Presupuesto, a fin de realizar la carga informática en el menor tiempo posible y obtener como resultado un Anteproyecto de Presupuesto que resulte un documento producto del trabajo de todos y que sirva a los fines, también de todos.

## **CAPITULO III**

### **MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**

**Sumario:** 1.- Ministerio publico fiscal como órgano independiente; 2.-Secretaría administrativa.

#### 1- Ministerio público fiscal como órgano independiente

Mediante la reforma del Código Procesal Penal que rige en la Provincia, se modifico la ley 6238, en la cual se otorga al Ministerio Publico Fiscal autonomía funcional y autárquica financiera y de libertad de acción bajo la coordinación del Ministro Fiscal Dr. Edmundo Jimenez, obteniendo así potestades que hasta el momento dependían de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán.

Conforma y desarrolla sus funciones en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia, con atribuciones orgánicas, independencia y autonomía funcional, administrativa y financiera.

Está compuesto por el Ministro Fiscal, el Coordinador General del Ministerio Público, los Fiscales Regionales, el Fiscal del Tribunal de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, los Fiscales en lo Penal, los Fiscales Civiles, Auxiliares de Fiscal, oficinas descentralizadas, órganos administrativos de apoyo a la gestión y organismos de apoyo interdisciplinario.

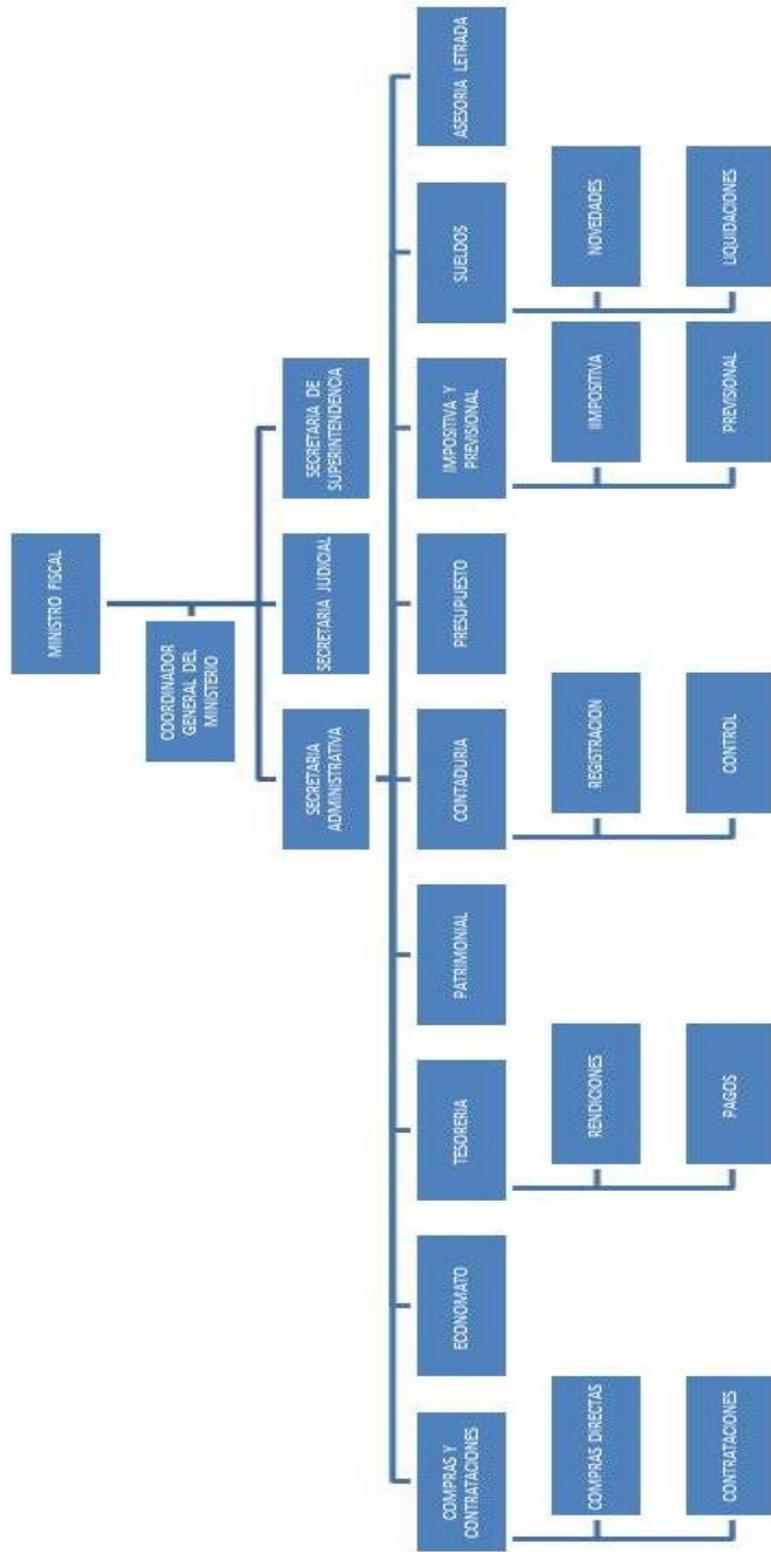
Al contar con la mencionada autonomía, cuenta con la facultad de proyectar y calcular los recursos, gastos e inversiones anuales, por lo que

constituye una unidad de organización separada dentro del presupuesto del Poder Judicial.

El Ministro Fiscal, administra y ejecuta los recursos asignados al presupuesto correspondiente al Ministerio Público Fiscal, incluidos dentro del Presupuesto General del Poder Judicial. Asimismo, se incorporan al presupuesto de dicho Ministerio todos los ingresos que le corresponden en virtud de aportes y acuerdos o convenios que se celebran con organismos nacionales o provinciales, para la instrumentación de acciones específicas así como cualquier otro ingreso derivado de la administración de recursos asignados. El mencionado ministro también tiene a su cargo las designaciones, el ingreso, ascenso, licencias, asistencia, y liquidación de las remuneraciones del personal del Ministerio Público Fiscal.

Para contribuir a la gestión adecuada de los recursos previstos en el presupuesto, se debe crear la Secretaria Administrativa del Ministerio Público Fiscal, la cual asignará a los mencionados, para así poder atender los gastos que demande el equipamiento de los órganos que dependen del mismo y a la capacitación de sus miembros para el cumplimiento de las funciones establecidas. Para lograr este objetivo, resulta fundamental, estudiar y analizar los procesos administrativos y organizativos que contribuyan a un mejor aprovechamiento de los recursos, derivando en una gestión más eficiente.

# ORGANIGRAMA MINISTERIO PUBLICO FISCAL



## **2.-Secretaría administrativa**

### 2.1- Introducción

¿Cuándo una organización debe pensar en realizar un rediseño de su estructura? ¿Ante que cambios deben realizarse ajustes estructurales? ¿Qué aspectos manifiestan dicha necesidad?

En organizaciones que se encuentran en funcionamiento, las oportunidades de rediseño estructural, estarían determinadas ante cambios en: sus objetivos, sus estrategias, su sistema técnico, en sus procesos o cuando se altera algún aspecto que se considera determinante.

Otras oportunidades, surgen cuando una organización ha experimentado un crecimiento (aspecto cuantitativo), sin un adecuado desarrollo (aspecto cualitativo) y se encuentra con una estructura no pensada racionalmente, la que hay que modificar para lograr su adaptación a las exigencias de su presente. Todo lo expuesto, sería una sumatoria del porque sobre el cambio que se está llevando a cabo en la Administración Pública actualmente y en lo particular, en el Ministerio Público Fiscal.

La administración publica nuclea gran parte de la población ocupada en la Capital de nuestra provincia, y la tendencia además, marca un crecimiento. Hoy en día, liquidar sueldos en ciertas reparticiones, es un trabajo que requiere la implementación de la automatización de tareas y de la tecnología.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo que significa un cambio en una organización y la diferencia que existe entre conceptos similares como el crecimiento y el de desarrollo de esta, estamos en condiciones de realizar en la realidad un modelo de reestructuración del organismo.

## 2.2- Funcionamiento y estructura

La Secretaría Administrativa del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Tucumán lleva a cabo las siguientes funciones:

- Proponer e instrumentar las políticas, normas y procedimientos necesarios para resguardar los bienes institucionales.
- Verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones
- Desarrollar la eficiencia del control de gestión
- Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Ministerio
- Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia
- Contribuir en todo momento al logro de los objetivos institucionales.
- Instrumentar actos administrativos

Acto administrativo: Toda manifestación o declaración de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados y que queda bajo el mencionado.

Se trata de una declaración de voluntad. Sin embargo, por declaración no ha de entenderse únicamente la que formalmente se presenta por escrito como tal, aunque esto sea lo más frecuente.

Dicho acto es producido por una Administración pública. Cuando esta lo dicta, actúa ejercitando una potestad pública, el poder de imperio del Estado, estando en una posición de superioridad respecto a los particulares. Las Administraciones públicas no pueden emitir actos administrativos cuando

actúan como cualquier otro particular, sin ejercitar una potestad pública, porque en tal caso están actuando como cualquier sujeto particular, privado.

**Requisitos esenciales:**

- Provenir de autoridad competente
- Tener sustento en los hechos y antecedente que le sirvan de causa
- Su objeto debe ser cierto, física y jurídicamente posible
- Los procedimientos sustanciales y adjetivos previstos en la Ley de Procedimiento administrativo debe ser observado antes de su emisión.
- Debe dar cumplimiento a la finalidad que resulte de las normas que otorgan las facultades pertinentes al órgano emisor.
- Se exterioriza por instrumento idóneo, expresamente y por escrito, indicando lugar y fecha de su emisión. Puede utilizarse una forma distinta solo en caso de excepción.

Los contratos que celebre el Estado, los permisos y las concesiones administrativas, se regirán por sus respectivas leyes especiales sin perjuicio de la aplicación analógica de las normas del acto administrativo.

**2.3.- Estructura de la Secretaría Administrativa****➤ Subsecretaria de Coordinación Administrativa**

Misión: Entender en todo lo relacionado a la coordinación de los distintos departamentos dependientes de la Secretaria Administrativa.

**Funciones:**

- Asistir a la Secretaria Administrativa conforme a lo que esta le requiera.

- Ejercer la Secretaria Administrativa, en caso de ausencia o impedimento del titular y asumir la representación del Organismo, cuando esta le sea conferida.
- Colaborar en el desarrollo y control de las funciones básicas del Organismo.
- Colaborar en la gestión de los diferentes departamentos de la Secretaría.
- Proveer el despacho de la Secretaria Administrativa.
- Realizar toda gestión de mero trámite necesaria para la tramitación de expedientes administrativos, su coordinación y control, a excepción de la firma de proyectos de Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas.
- Efectuar la coordinación de las actividades técnicas que son inherentes al cargo.
- Realización de los Manuales de Funciones de los diferentes Departamentos.

➤ **Departamento Compras y Contrataciones**

Misión: Gestionar y cumplimentar las Solicitudes de Compras de bienes y Contratación de Servicios de los distintos sectores que componen el Ministerio Publico Fiscal, garantizando un proceso eficiente y transparente.-

Funciones:

- Elaborar el programa anual de compras críticas, por medio de la interacción con los distintos sectores, armar la planificación para:
  - Identificar los procesos de “adquisición críticos” de cada sector que conforman el Ministerio Público.
  - Determinar las fechas “tempranas y tardías” de compra de dichos procesos.

-Determinar la cantidad y calidad de los productos a adquirir, para así garantizar el normal desenvolvimiento de todos los sectores que conforman el Ministerio, teniendo en consideración el relevamiento de necesidades elevado por el departamento Economato.

-Realizar el seguimiento de los proveedores, para obtener cumplimiento en las fechas de entrega.

- Armado de un “Plan de mitigación de riesgos” en los casos de “compras críticas”.
- Preparar toda la documentación necesaria para efectuar las compras y contrataciones, conforme lo establecido en el procedimiento de compras vigente.
- Efectuar las adquisiciones en base al programa de compras aprobado por la Autoridad superior, y a los pedidos excepcionales de bienes no incluidos en el programa.
- Cumplir en todos los casos de compras y contrataciones con las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, poniendo en conocimiento de su superior las irregularidades que se presenten, por escrito, para la toma de decisiones.
- Elaborar un registro de proveedores del Ministerio Público Fiscal, manteniendo actualizado el padrón y dando de baja a aquellas empresas que no cumplen con las condiciones establecidas en la reglamentación respectiva.
- Remitir al Depto. Tesorería la documentación respaldatoria para la emisión de los libramientos de las respectivas Órdenes de Compra.
- Comunicar al Depto. Contaduría la etapa preventiva del gasto para su registración.
- Realizar análisis de costo/beneficio.
- Elaboración y seguimiento de indicadores que permiten monitorear el funcionamiento del departamento.

- Implementar en los procesos actuales el concepto de “procesos de mejora continua”.

➤ **Departamento Contaduría**

**Misión:** Registrar el movimiento contable de todas las operaciones que se realizan según el presupuesto asignado, dando cumplimiento a la normativa vigente.

**Funciones:**

- Registrar las operaciones que se realicen en la contabilidad presupuestaria, por etapa del gasto.
- Confeccionar periódicamente los estados contables de ejecución presupuestaria de fondos y valores.
- Registrar la contabilidad de responsables y el movimiento y el movimiento sintético de la contabilidad de fondos y valores.-
- Estudiar las posibilidades de financiamiento presupuestario, conjuntamente con Tesorería, de las necesidades no previstas y sugerir las medidas para atender a las mismas.
- Ejecutar el ordenamiento y los reajustes presupuestarios posteriores y elaborar los informes sobre pedidos de refuerzos de partidas presupuestarias.
- Colaborar con el Depto. Presupuesto en la confección del Presupuesto Anual, brindando la información necesaria sobre las necesidades presupuestarias previstas de los distintos sectores.

➤ **Departamento Patrimonial**

**Misión:** Registrar todos los bienes muebles y fiscalizar su administración.

**Funciones:**

- Llevar registros permanentes actualizados, de los bienes muebles del Ministerio Público.

- Identificar y rotular con códigos a cada bien inventariado a fin de facilitar su localización.
- Realizar inspecciones periódicas en las distintas dependencias, elaborando inventarios físicos para efectuar el control de las registraciones.
- Realizar las bajas de los bienes y sus registraciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Comunicar al Depto. Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia, las novedades de alta y baja de bienes como asimismo los inventarios.
- Supervisar y asesorar a los responsables de la custodia de los bienes patrimoniales en los distintos sectores, a fin del cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Intervenir en el caso de cambio de autoridades de las distintas dependencias, recibiendo el inventario de bienes de la misma, verificando el estado de los bienes y entregando a cargo del responsable, el inventario de los bienes que recibe, bajo firma de este.
- Realizar los informes sobre la entrega de bienes de uso a los distintos sectores, que sirvan para determinar conformidad de sus necesidades.
- Relevar las necesidades de los distintos sectores y evaluar la posibilidad de compras planificadas.

➤ **Departamento Tesorería**

Misión: Entender todo lo referente al movimiento de fondos y valores asignados al Ministerio Público Fiscal.

**Funciones:**

- Recibir los fondos asignados de la Tesorería General de la Provincia y practicar el depósito correspondiente.

- Confeccionar cheques y efectuar pagos autorizados por su superior jerárquico, correspondientes a: haberes, viáticos, retenciones, proveedores y otros gastos menores.
- Manejar los fondos correspondientes al presupuesto normal.
- Manejar los fondos de infraestructura según el plan de compras autorizado.
- Confeccionar el libramiento de pago, de entrega y de reposición del fondo fijo y los libramientos de pago y reposición de la cuenta “Gastos de Infraestructura”.
- Registrar el movimiento analítico de fondos y valores practicando su conciliación periódica.
- Confeccionar las rendiciones de cuentas y efectuar su tramitación ante el Tribunal de Cuentas.
- Mantener un archivo actualizado de los comprobantes de las operaciones en que intervenga, por el término de la prescripción correspondiente.
- Realizar el flujo de caja de infraestructura, diario, mensual y anual, acorde al plan de compras e inversiones aprobado por la Autoridad Superior.
- Realizar el control de las recaudaciones en concepto de Tasas de Justicia.
- Remitir a los órganos de control los estado financieros de Tasas Judiciales.

➤ **Departamento Presupuesto**

Misión: Entender en el estudio y análisis de las técnicas presupuestarias y formular los presupuestos del Ministerio Público Fiscal.

**Funciones:**

- Preparar el proyecto de presupuesto del Ministerio Público Fiscal, previendo las necesidades financieras del próximo ejercicio,

atendiendo a la detección de los requerimientos de los distintos organismos.

- Colaborar en la implementación de los planes para la optimización de los recursos presupuestarios, económicos y financieros, con que cuente anualmente el Ministerio Público Fiscal, realizando auditorías trimestrales y el seguimiento de la ejecución del plan de presupuesto.
- Tomará debida nota de los movimientos de cuentas que requieran transferencia de créditos entre partidas o las solicitudes de refuerzos presupuestarios al Poder Ejecutivo. Colaborando con el seguimiento de los recursos y su aplicación en la cuenta Infraestructura Judicial permitiendo su oportuna corrección.
- Aconsejar a la Secretaría Administrativa en temas de su competencia y cuando le fuera requerido por aquella, fundando tales consejos en los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- Analizar la composición de los gastos del Servicio de Justicia, pudiendo sugerir a la Autoridad Superior, con la aprobación de la Secretaría Administrativa, las medidas tendientes a la disminución de los costos.
- Realizar la auditoría de la distribución analítica de la partida de Personal, a tenor del control interno adicional conveniente a la detección y corrección de errores, previa aprobación de Tribunal de Cuentas.

➤ **Departamento Economato**

**Misión:** Custodiar los bienes de uso y de consumo adquiridos para su distribución en los distintos sectores del Ministerio.

**Funciones:**

- Mantener un registro actualizado de los bs. De uso y de consumo adquiridos para atender las necesidades que demanda el funcionamiento del organismo, constituyéndose en custodio de los

mismos y en contralor de los entregados a los responsables de cada área.

- Practicar el control de las existencias de los bienes almacenados, realizando inventarios periódicos y sorpresivos, realizando cruces entre los inventarios físicos confeccionados.
- Atender a la conservación y custodia de los bienes existentes en depósito.
- Controlar las fechas de las órdenes de compra a los proveedores, para llevar registros de los vencimientos y mora a fin de la aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- Llevar registro de los bienes que reingresan por haber sido de baja, informando al Depto. Patrimonial.
- Clasificar y ordenar los bienes de uso y de consumo que ingresan, comunicando al sector Patrimonial para su identificación y codificación de manera uniforme.
- Confeccionar el Informe de Recepción efectuando un control sobre la cantidad y calidad de los bienes adquiridos aprobándolos o rechazándolos, dando cumplimiento a las medidas administrativas, según sea el caso.
- Remitir al depto. Compras la documentación respaldatoria para la emisión de los Libramientos de las correspondientes Órdenes de Compra.
- Atender el suministro de los bienes a su cargo a los distintos sectores del Ministerio, mediante comprobantes de salida de bienes debidamente firmados y numerados.
- Realizar informes mensuales sobre la entrega de los bienes de uso y consumo a los distintos sectores, que sirvan para determinar las necesidades globales.

➤ **Departamento: Impositivo y Previsional**

**Misión:** En tender en el estudio y análisis de las técnicas impositivas para llevar a cabo la correcta liquidación de impuestos.

**Funciones:**

- Realizar la revisión de la Legislación Tributaria, Disposiciones y Reglamentos sobre el Régimen Tributario Nacional, Provincial y Municipal, para efectos de aplicación y control en los procesos de liquidación y pago.
- Ingresar a los diferentes softwares, todos los datos de los comprobantes de pago, facturas y Constancias de Retención de impuestos, de los hechos económicos que se generan a diario, previo la revisión de los comprobantes de egresos y diarios de ajustes contables.
- Procesar la información, sobre la declaración mensual de los impuestos en las compras y gastos realizados.
- Realizar una depuración en la digitación de los comprobantes para verificar el cuadro de la información procesada de los impuestos.
- Elaborar los reportes de las declaraciones de impuestos mensuales para su cancelación a los Organismos Fiscales.
- Controlar todos los comprobantes y detalles de pagos de los diversos impuestos.
- Atender los diferentes documentos que sean solicitados por los clientes internos y externos, en lo referente a la liquidación de impuestos.
- Elaborar un estado consolidado anual de impuestos.
- Las responsabilidades que tuvieran descritas en el manual operativo, planificación de objetivos y requerimientos en general, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

➤ **Departamento Sueldos**

**Misión:** Determinar los planes y políticas referidas a la ejecución y control de las liquidaciones de haberes, rendiciones, altas y bajas del personal permanente y temporario del Ministerio. Desarrollando los diferentes mecanismos de control de las actividades a través de un adecuado sistema de información.

**Funciones:**

- Reemplazo y sustituciones en caso de ausencia y/o licencias de los jefes de departamento.
- Realización del historial laboral de los agentes del Ministerio Publico Fiscal – carga de novedades en pegatina – Resoluciones Ministeriales.
- Control de planta de personal del Ministerio (generación, impresión y realización).
- Carga, control e impresión del sistema Mis Simplificaciones – AFIP.
- Cuadratura general de las liquidaciones mensuales.
- Realización y control de los procedimientos para pago de sueldos: complemento ley 7991 – líquidos (CD o pendrive).
- Realización y carga de la liquidación de sueldos en el sistema “Decano”, de las novedades dispuestas por resoluciones ministeriales (ascensos, traslados, etc.).
- Control de notas varias, oficios, informes a distintas reparticiones e instrumentos, alineados a las secciones.
- Control de análisis de razonabilidad de la liquidación de sueldos.
- Coordinación de las secciones “Liquidación y Recursos”, en cumplimiento de las tareas definidas por el encargado del Depto.
- Control general de la Sección Recursos.
- Control de las Asignaciones Familiares.

- Realización de los controles de escalafón – internos y/o contratados – Personal adscripta – cadenas de ascensos.
- Contestación de notas varias y oficios atinentes al sector, intervenida por el encargado del Depto.
- Control y actualización del libro de pisos.
- Realización del control bibliorato – archivo (Resoluciones Ministeriales).
- Archivos de documentaciones varias.
- Confección de finanzas y de DDJJ de bienes.
- Control de inicio de Legajos Personales (ingresantes).
- Control de seguros (Caja Popular de Ahorros– La caja Seguros SA) y ART.
- Control de los beneficios de entierro y luto y haberes pendientes de pago.
- Tareas definidas por el encargado del Depto. Y coordinadas por el jefe de sección.

➤ **Departamento Asesoría Letrada**

**Misión:** Asesorar a la Secretaria Administrativa, en todas las cuestiones legales en que le corresponde intervenir.

**Funciones:**

- Emitir dictamen legal, en todo proceso de naturaleza administrativa.
- Interviene en procesos en los cuales no solo debe emitir dictamen, sino también realizar otras medidas relacionadas, de manera previa o posterior.
- Interviene en procesos, a título meramente consultivo.
- Efectuar recepción de toda nota o expediente, sea interno (de la Secretaria Administrativa u otra oficina) o externo, salvo que su tratamiento por la oficina de Asesoría Letrada no sea procedente.

- Verificar que el expediente ingrese completo (con todos sus cuerpos) y debidamente foliado.
- Analizar todas las actuaciones a efectos de constatar, si en forma previa a la emisión del dictamen, resulta necesario requerir informes y/o algún otro tipo de intervención de otra oficina, caso en el cual deberá remitirse el pedido previo.
- Efectuar el estudio de la normativa vigente y resolver el expediente, aconsejando la aplicación de la normativa que, a criterio del Asesor, resulte conveniente al caso planteado.

**CAPÍTULO IV**

**EL PROCESO DE COMPRAS Y**

**CONTRATACIONES EN EL MINISTERIO PUBLICO**

**FISCAL**

**Sumario:** 1.- Introducción. 2- Fragmento Ley de Administración Financiera. 3.- Procedimientos de Compras según la Dirección General de organización y Métodos 4- Reglamento de Compras y Contrataciones 5.- Circuito de compras 6- Tipos de procesos 7.-Sistemas utilizados por el Departamento Compras y Contrataciones 8.- Honorable Tribunal de cuentas.

**1- Introducción**

En este capítulo vamos a detallar el proceso de compras y contrataciones tal como se lleva a cabo en el Departamento Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal de la Provincia de Tucumán, siguiendo la normativa vigente en la materia (Ley de Administración Financiera y su correspondiente reglamentación) y una descripción gráfica del proceso elegido a través de cursogramas con descripción literal incluida.

**2- Fragmento Ley de Administración Financiera.**

A continuación, se desarrollará un fragmento de la Ley de Administración Financiera N° 6970 (texto actualizado), el cual incluye la reglamentación de la misma, en lo referente a compras y contrataciones, el cual va desde el artículo 55 al 62 de la misma.

**Artículo 55.-** Toda compra, así como las contrataciones sobre trabajos, suministros de especies, locación, arrendamiento y servicios que se realicen por cuenta de la Provincia, será efectuada mediante licitación pública. No obstante, podrá contratarse por licitación privada o concurso de precios cuando el importe estimado de la operación no sea superior a **\$ 8.000.- (Pesos Ocho mil)**.<sup>6</sup>

El Ministerio de Economía deberá actualizar mediante resolución los montos consignados, en base al incremento del nivel general del índice de precios al consumidor de bienes y servicios en San Miguel de Tucumán, experimentado en el trimestre anterior y suministrado por la Dirección Provincial de Estadística. Dichas resoluciones deberán emitirse antes del día quince (15) del mes siguiente al vencimiento del trimestre y serán aprobadas por el Poder Ejecutivo. [Más adelante se expone cuadro de montos actualizados.](#)

**Artículo 56.-** El Poder Ejecutivo aprobará las contrataciones que excedan **los \$ 13.000.- (Pesos Trece mil)** quedando facultado a determinar los funcionarios que autorizarán los actos respectivos cualquiera sea su importe y los que aprobarán aquellos menores de **\$ 13.000.- (Pesos Trece mil)**.<sup>7</sup>

**Artículo 57.-** Podrán aceptarse ofertas en las licitaciones, aún cuando se trate de propuestas únicas, si aquellas se ajustaron a las normas vigentes y éstas resulten convenientes al interés fiscal. También podrán rechazarse todas las propuestas sin que ello genere derecho alguno de parte del oferente.

**Artículo 58.-** Las licitaciones públicas se anunciarán por lo menos en el BOLETÍN OFICIAL y en el Portal Web de la Provincia. El reglamento establecerá otros medios y fijará los plazos de anticipación de la publicación

---

<sup>6</sup> Monto modificado Por decreto nº 1635/3 (ME) \$83.000

<sup>7</sup> Monto modificado Por decreto nº 1635/3 (ME) \$135.001

en relación a la fecha de apertura como así también su duración y otras características. En este sentido se regularán los anuncios prudentemente de modo que su costo no desnaturalice el efecto perseguido en la puja pública de precios.

**Artículo 59.-** No obstante lo dispuesto en el artículo 56, podrá contratarse en forma directa:

- 1) Cuando la operación no exceda **los \$ 600.- (Pesos Seiscientos).**<sup>8</sup>
- 2) Por razones de urgencia o emergencia imprevisible y únicamente por el mínimo indispensable hasta tanto se proceda al llamado licitatorio. Todo esto siempre que se acredite fehacientemente el estado de urgencia y necesidad invocada.
- 3) Cuando realizada una licitación no hubiera propuestas o las habidas no fueran convenientes. La contratación directa demostrará exhaustivamente la conveniencia de la adjudicación propiciada.
- 4) La adquisición o locación de bienes y servicios cuya producción o prestación sea exclusiva de quienes tengan privilegios para ello o que sólo posean una persona o entidad y no hubiere sustituto conveniente.
- 5) La contratación de artistas, técnicos o científicos o sus obras.
- 6) Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del gobierno se mantengan secretas.
- 7) Cuando existiera escasez notoria en el mercado y siempre que se acredite debidamente tal situación. Todas estas adquisiciones se harán por el mínimo indispensable.
- 8) Entre reparticiones oficiales o mixtas, nacionales, provinciales o municipales.
- 9) La publicidad oficial.
- 10) La compra de semovientes por selección o remate público.

---

<sup>8</sup> Monto modificado Por decreto nº 1635/3 (ME) \$6.200

- 11) Las compras o locaciones que deban realizarse en países extranjeros siempre que no resulte posible o conveniente realizar en ellos licitación.
- 12) Las compras en remate público, previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación.
- 13) En los demás casos que, a criterio del Poder Legislativo expresado mediante leyes especiales, ello sea conveniente y/o necesario por razones de bien público, de conformidad con la letra y espíritu de la Constitución Provincial.

Salvo en el caso del inciso 1°, las demás causales de excepción serán debidamente fundadas y en cada caso el funcionario que la invoque será responsable de su existencia u procedencia. Las contrataciones que se realicen al amparo de este artículo, excepción hecha de los incisos 1° y 2° y 13°, serán autorizadas y aprobadas por el Poder Ejecutivo cuando su monto exceda **los \$ 13.000.- (Pesos Trece mil), quedando** facultado para designar los funcionarios que autorizarán y aprobarán los montos inferiores a **\$ 13.000.- (Pesos Trece mil).**<sup>9</sup>

**Artículo 60.-** El Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Tribunal de Cuentas, en sus respectivos ámbitos, designarán los funcionarios que reglamentariamente autorizarán y aprobarán las compras y demás contrataciones. En los organismos descentralizados la autorización y aprobación será dispuesta por la autoridad que sea competente según la respectiva ley y sus reglamentos. [Más adelante se expone cuadro de autorizaciones del Ministerio Publico Fiscal.](#)

**Artículo 61.-** El Poder Ejecutivo deberá reglamentar el proceso de compras de manera que las limitaciones que la ley establece no resulten violadas con contrataciones parciales, sucesivas o simultáneas. Asimismo determinará la forma y monto de las fianzas respectivas, pudiendo exceptuar de tales

---

<sup>9</sup> Monto modificado por Ley N° 6.981

exigencias a las entidades oficiales de cualquier Estado de la República o a esos estados mismos.

**Artículo 62.-** Quedan exceptuados del régimen de contrataciones los servicios públicos esenciales prestados en forma de monopolio o a los cuales deba necesariamente recurrirse. La conformidad y aprobación de sus créditos quedará reservada a los funcionarios que la reglamentación señale.

Reglamentación: Se aplican las disposiciones del Decreto N° 49/17 – 1964, (Régimen de Contrataciones), y/o el que en el futuro lo modifique o reemplace. Actualmente se encuentra vigente el Decreto Ac. N° 22/1 (año 2009)

### **3.- Procedimientos de Compras según la Dirección General de organización y Métodos**<sup>10</sup>

A continuación, se realiza una descripción literal de cada paso, donde la simbología aplicada corresponde a la utilizada por la Dirección General de Organización y Métodos del Ministerio de Economía, tratando de adecuarse la misma a los usos y costumbres y normas de calidad certificadas.

Del mismo modo, también cabe citar lo siguiente:

- Motivos de necesidad de un Manual de Organización.
- Sirven para registrar, a manera de inventario, las prácticas reconocidas dentro de la organización y son fuente de consulta.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.

---

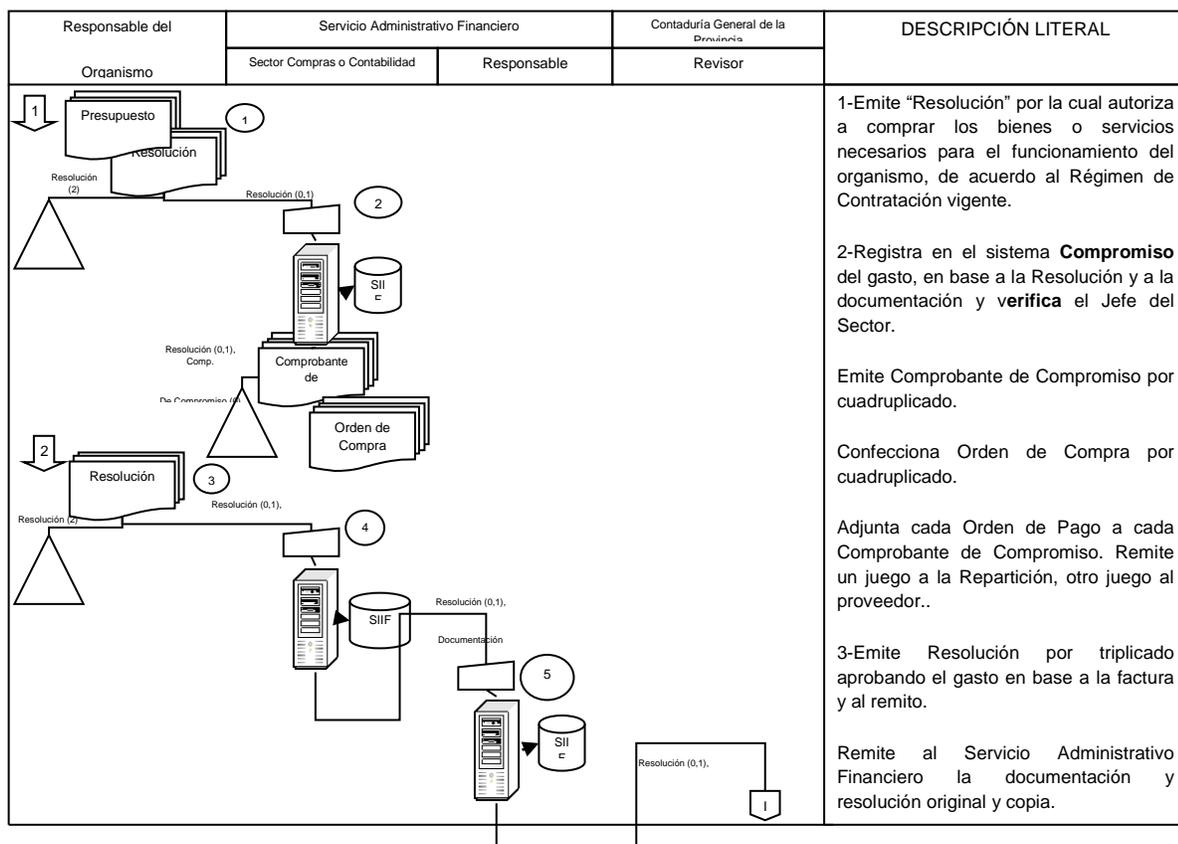
<sup>10</sup> (Decreto N°457/3 del 12/03/2017 (ME)

- Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al área que debe actuar o la decisión a tomar.
  - Facilitan el control por parte de la autoridad respectiva, de las funciones asignadas que las definen según su nivel.
  - Facilita la capacitación del personal al identificar las funciones que se desempeñan en el Organismo.
- Motivos de necesidad de un Manual de Procedimientos.
- Definen los procesos administrativos, con sus pasos de supervisión y control, sus puntos de toma de decisiones, la definición de los productos administrativos, siguiendo una secuencia eficiente de operaciones.
  - La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos, sino regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
  - Clarifican la acción a seguir y las responsabilidades a asumir, en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto al sector que debe actuar o la decisión a tomar.
  - Facilitan el control por parte de la autoridad pertinente sobre el cumplimiento de los pasos administrativos definidos.
  - Facilita la capacitación del personal al identificar las operaciones y los procesos que se desarrollan.
  - Propenden a la resolución de posibles conflictos al dirimir problemas de jurisdicción, superposición de funciones o responsabilidades.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar), DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y METODOS (julio 2018)

**Cursograma de Compras según la Dirección General de organización y Métodos**<sup>12</sup>



Fuente: [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar)

<sup>12</sup> (Decreto N°457/3 del 12/03/2017 (ME))

Contaduría General de la Provincia	Servicio Administrativo Financiero	Tesorería General de la Provincia	DESCRIPCIÓN LITERAL
Revisor	Sector Tesorería	Departamento Egresos Financieros	
			<p>6-Controla en el sistema, en base a la documentación sustentatoria, la imputación presupuestaria y los beneficiarios.</p> <p>-Si no está correcto, devuelve al Servicio Administrativo Financiero para su corrección.</p> <p>-Si está correcto, <b>aprueba el ordenado a pagar</b> del gasto.</p> <p>7-Emite Orden de Pago por cuadruplicado por el monto total a pagar discriminando las retenciones.</p> <p>Remite la Orden de Pago original y copia a la Tesorería General de la Provincia, el triplicado al Revisor Contable de la Contaduría General de la Provincia, el cuadruplicado se adjunta a la documentación y se archiva hasta la recepción de la Orden de Pago original y el Comprobante de Pago firmados por Tesorería General de la Provincia.</p>

Fuente: [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar)

Tesorería General De la Provincia		Contaduría General de la Provincia	DESCRIPCIÓN LITERAL
Departamento Egresos Financieros	Tesorero General	Contador General	
<pre> graph TD     I[I] --&gt; OP[Orden de Pago]     SII((SII)) --&gt; OP     OP --&gt; O10[Orden de]     O10 --&gt; OA0123[Orden de Acreditación en Cuenta (0, 1, 2, 3)]     OA0123 --&gt; F11[Firma]     F11 --&gt; OA0123_1[Orden de Acreditación en Cuenta (0,1,2,3)]     OA0123_1 --&gt; F12[Firma]     F12 --&gt; OA0123_2[Orden de Acreditación en Cuenta (0,1,2,3)]     OA0123_2 --&gt; III[III]     </pre>			<p>9-Controla en el sistema que el N° y monto de la Orden de Pago coincida con el Soporte Papel.</p> <p>Genera el Pago en el sistema y automáticamente se carga en las Órdenes de Acreditación en Cuenta Bancaria (Lotes).</p> <p>Confirma los Lotes el jefe del Sector y concilia la acreditación.</p> <p>10-Emite Formulario de Orden de Acreditación en Cuenta Bancaria por cuadruplicado y los remite para la firma del Tesorero y del Contador General de la Provincia.</p>

Fuente: [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar)

Tesorería General De la Provincia	Contaduría General	Servicio Administrativo	DESCRIPCIÓN LITERAL
Departamento Egresos Financieros	de la Provincia	Sector Tesorería	
			<p>13-Genera soporte magnético que contiene los mismos datos que la Orden de Acreditación en Cuenta, y remite al Agente Financiero de la Provincia junto a los cuatro Formularios.</p> <p>14-Recibe del Agente Financiero, el duplicado, triplicado y cuadruplicado de la Orden de Acreditación en Cuenta Bancaria, con fecha, firma y sello de la Entidad Bancaria.</p> <p>Remite cuadruplicado de la Orden de Acreditación en Cuenta Bancaria a la Contaduría General de la Provincia.</p> <p>Archiva duplicado y triplicado.</p> <p>Remite la Orden de Pago duplicada firmada al Servicio Administrativo Financiero</p>

Fuente: [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar)

#### **4- Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del estado Provincial – Decreto Acuerdo 22/1 - 2009**

El presente reglamento tiene por objeto establecer el régimen aplicable a todos los procedimientos de compras y contrataciones que lleve adelante la provincia de Tucumán.

Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria a las compras de bienes, las contrataciones de suministros, locaciones, alquileres con opción a compra y trabajos o servicios que se ejecutan.

Se expone su contenido en un breve resumen, agrupando el mismo por artículos para su mejor identificación.

CAPITULO I: Principios Generales. (Art. 1 al 3)

CAPITULO II: Licitación Pública (Art. 4 al 76)

Art. 4 al 7: Publicidad.

Art. 8 al 11: Pliegos bases y Condiciones.

Art. 12 al 20: Propuestas.

Art. 21 al 30: Garantías.

Art.41 al 42: Inadmisibilidad.

Art. 43: Fracaso de la Licitación.

Art. 44 al 49: Pre adjudicación.

Art. 50 al 59: Contrato.

Art. 60 al 69: Entrega de bienes.

Art. 70 a 73: Presentación Factura

Art. 74 al 76: Pago

CAPITULO III: Licitación Privada (art 77 al 81)

Ídem art 8 al 76

Art. 77 al 81: Publicidad.

CAPITULO IV: Concurso de Precios (art. 82 al 87)

Art. 82: Definición

Art. 83: Pliego Invitación – Listado Empresas a Invitar.

Art. 84: Eximidos de Garantías.

Art. 85: Propuestas.

Art. 86: Adjudicación

Art. 87: Ídem Muestras, adjudicación, contrato, entrega, recepción de bienes, presentación factura y pago.

CAPITULO V: Contratación Directa (art. 88 al 91)

CAPITULO VI: Modalidad De Contratación (art. 92 al 99)

CAPITULO VII: Locación de Inmuebles (art. 100 al 106)

CAPITULO VIII: Locación de Inmuebles (art. 107 al 109)

CAPITULO IX: Sanciones y Autoridad Competente (art. 110 al 119)

ANEXO: Pliego de Bases y Condiciones Generales.

## **5- Circuito de compras**

El siguiente proceso fue redactado en el momento de la creación de la Secretaría Administrativa del Ministerio Publico Fiscal teniendo en cuenta toda la reglamentación vigente y las interrelaciones que se desarrollan entre los departamentos intervinientes. Cabe aclarar que el sistema “Lex Doctor” fue reemplazado por el “SAE” (Sistema de Administración de Expedientes).

### **Procedimiento:**

#### **DEPARTAMENTO COMPRAS**

1. Análisis de las solicitudes para compras o contrataciones superiores al tope establecido por el Poder ejecutivo para compras directas para determinar volumen y especificaciones de la contratación. Si la descripción contenida en la solicitud es insuficiente, se enviará el

pedido al sector técnico correspondiente para completar la información, con el objeto de lograr precisión en la contratación. A su regreso, inicia nuevamente el presente punto del procedimiento.

2. Ingreso de la solicitud a la planilla de “Seguimiento de notas” y envío vía correo electrónico de pedidos de cotización de proveedores de la “Base de Proveedores”. Dicha base deberá mantenerse actualizada.  
Archivo provisorio de la Solicitud.
3. Recepción de cotizaciones y verificaciones de adecuación de las mismas a la solicitud. Si las cotizaciones no fueran adecuadas a lo solicitado o el Dpto. Compras no tuviera la competencia para determinarlo, corresponderá el envío de las mismas al sector técnico correspondiente o solicitante para su análisis.
4. Regresa la solicitud y las cotizaciones verificadas por el sector técnico. De no ser adecuadas técnicamente las cotizaciones, se envían nuevos pedidos de cotización a proveedores.
5. Se analizan presupuestos. Se ingresa a “Planilla Contable” para la carga de datos extraídos de los presupuestos y se elabora el costo estimado en la misma planilla. Se determina el encuadre legal de la contratación (Licitación pública, licitación privada, concurso de precios o contratación directa).  
Se otorga numeración correlativa al expediente y numeración correlativa a la contratación según encuadre legal (ej.: Licitación pública N° 25/2016) y se ingresa al sistema “Lex Doctor” para dar el alta al expediente y generar la caratula del mismo.
6. Se incluye en el expediente la solicitud y el costo estimado. Se cargan los escritos y el archivo “Planilla Contable”. Las cotizaciones son archivadas. El expediente es remitido al depto. Contabilidad.

## DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

7. Ingreso al sistema "SAFyC" para la consulta de saldos presupuestarios disponibles. De no haber suficiente se inicia el Proceso de Adecuación Presupuestaria.
8. Con saldo presupuestario suficiente se procede a ingresar a los sistemas "SAFyC" para compromiso del Presupuesto, al "Lex Doctor" para emisión del informe de Imputación Presupuestaria y la "Planilla Contable" para carga de datos.
9. Impresión de comprobante de Compromiso, Informe de Imputación Presupuestaria y cuadros. Todo ello se anexa al expediente para remisión al Depto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

10. Recepción del expediente con imputación preventiva. Confección de pliegos de bases y condiciones generales y particulares o pliego invitación (en caso de concurso de precios y contrataciones directas) y listado de empresas a invitar (este último caso de licitaciones privadas, concursos de precios o contrataciones directas). De ser necesario, se consultara al sector técnico correspondiente para complementar los pliegos con anexos con especificaciones técnicas, planos, normas de higiene y seguridad, etc.

Carga en el sistema "Lex Doctor" de Pliegos de Bases y Condiciones generales y Particulares, pliego invitación y/o Listado de Empresa a invitar y anexos de corresponder (se solicitaran anexos digitales de los anexos aportados por sectores técnicos para ser cargados en el sistema "Lex Doctor").

Ingreso a "Planilla Contable" para carga de datos del pliego.

Confección de proyecto de acto administrativo de autorización y nota de elevación, esta última en el caso que la contratación deba ser autorizada por Autoridad competente.

11. Se anexan al expediente pliegos de bases y condiciones generales y particulares, pliego invitación y/o listado de empresas a invitar y anexos si correspondieran.

Impresión del proyecto de acto administrativo y nota de elevación según corresponda.

Se remite el expediente para control del encargado del Dpto. Compras.

Si la contratación debe ser autorizada por secretario Administrativo, el expediente es enviado Asesoría Letrada para emisión de dictamen jurídico correspondiente. En caso contrario, el expediente es enviado al Secretario Administrativo para luego ser remitido a la Dirección de Control y Gestión para control del proyecto de acto administrativo y el proceso continúa en el paso 15.

#### ASESORIA LETRADA

12. Análisis e ingreso al sistema "Lex Doctor" para carga e impresión del Dictamen Jurídico. Anexo al expediente del dictamen y remisión al Dpto. Compras.

#### DEPARTAMENTO COMPRAS

13. Recepción del expediente proveniente de Asesoría Letrada para emisión de Resolución Administrativa de autorización y para determinación de fecha de apertura. Ingreso al sistema "Lex Doctor" para carga y emisión de Resolución Administrativa por triplicado y con numeración correlativa (Copia 1: Expediente, copia 2: Libro protocolizado, copia 3: Tribunal de Cuentas) En algunos casos podrá

emitirse la resolución en duplicado, cuando no tenga intervención el Tribunal de Cuentas.

Remisión para control del encargado del Dpto. Compras.

14. Control y visado del expediente y resoluciones para la posterior firma del Secretario Administrativo.

Remisión del expediente al Secretario Administrativo con resoluciones para la firma.

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

15. Recepción del expediente y firma de resolución administrativa por triplicado o recepción del expediente con acto administrativo firmado por Presidencia o Corte.

Remisión del expediente al Tribunal de Cuenta con acto administrativo firmado. El tribunal de cuenta retiene una copia del acto administrativo.

16. Recepción del expediente con acto administrativo con intervención del Tribunal de Cuentas. En caso de ser resolución administrativa el acto, Secretaria Administrativa retiene una copia.

Remisión del expediente al Dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

17. Recepción del expediente. En caso de expediente cuyo Acto Administrativo de autorización sea firmado por Autoridad competente, se debe fijar fecha de Apertura.

Ingreso al sistema "Lex Doctor" para emisión de Resolución Administrativa con fecha de apertura por triplicado y con numeración correlativa. (Copia 1: Expediente, copia 2: Libro protocolizado, copia 3: Tribunal de Cuentas) En algunos casos podrá emitirse la resolución en duplicado, cuando no tenga intervención el Tribunal de Cuentas.

Control y visado de las resoluciones por el encargado del Depto. Compras para la posterior firma del secretario Administrativo.  
Remisión del expediente al Secretario Administrativo con resoluciones para la firma.

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

18. Recepción del expediente. Firma de Resolución Administrativa por triplicado.  
Remisión del expediente al Tribunal de Cuentas con Acto administrativo firmado.  
El tribunal de cuentas retiene una copia del acto administrativo.  
Recepción del expediente con acto administrativo con intervención del Tribunal de Cuentas. Secretaria administrativa retiene una copia.  
Remisión del expediente al dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

19. Recepción del expediente para publicidad. En caso de licitación pública, ingresar a "Lex Doctor" para emitir nota dirigida al Boletín Oficial de la provincia por duplicado, solicitando publicación. Luego ingresar al sitio web de Prensa y Difusión de la provincia para la carga de datos y pliegos de la licitación y emisión de nota dirigida a la secretaria de Prensa y Difusión de la provincia, por duplicado. Se envían ambas notas de solicitud por duplicado cada una, firmadas por el encargado del Dpto. Compras. Se abona la publicación en el Boletín oficial, para lo que deberá seguirse el proceso de... (según encuadre legal)... Se anexaran al expediente las notas recepcionadas por Boletín Oficial y Secretaria Prensa y Difusión.

En caso de licitación privada, concurso de precios o contratación directa, ingresar al sistema "Lex Doctor" para imprimir pliegos y listados de empresas a invitar.

Hacer entrega de una copia de los pliegos y consignar las firmas de los proveedores enunciados en la lista de empresas a invitar, la que deberá anexarse al expediente.

20. Verificar la publicación en el Boletín Oficial y en el sitio web de la provincia y anexar al expediente las publicaciones efectuadas en el primero. Una vez publicado el llamado, circular izar invitaciones a proveedores del rubro contenidos en "Base de Proveedores" vía correo electrónico.
21. Archivar provisoriamente el expediente hasta la fecha del Acto de Aperturas de ofertas.
22. Previamente al acto de apertura, y en caso de haber sido solicitadas en pliego muestras de ítems cotizados, el Dpto. Economato decepcionará las mismas dejando constancia el remito del proveedor, quien deberá presentarlo junto a la propuesta al momento del acto de apertura. Las muestras que quedan depositadas en el Dpto. Economato hasta la instancia de apertura de muestras.
23. Recepción de sobres con cargo de Mesa de Entradas.
24. Realización del acto de apertura en fecha y hora determinadas en pliego, con la asistencia de Asesoría Letrada. Apertura de sobres presentados por los oferentes. Se confecciona el acta de apertura utilizando el archivo "Acto de Apertura".

Se anexan al expediente: acta de apertura rubricada por el encargado del Dpto. Compras y los oferentes asistentes al acto, los sobres con la oferta económica de cada oferente, firmada por el encargado del Dpto. Compras, más el resto de la documentación presentada por los oferentes en el acto. Se realiza la carga del acta del acta de apertura

en el sistema "Lex Doctor". Los asistentes al acto pueden solicitar copia del Acta de Apertura.

Archivo de copias de ofertas.

25. Reemplazo de garantías por copias y envío de las mismas al Dpto. Tesorería acompañadas por nota en duplicado, para proseguir con el proceso de Administración de las Garantías. Anexo al expediente de la nota recepcionada.

26. Las propuestas son puestas a la vista de los oferentes por 3 días hábiles.

Análisis de cumplimiento de formalidades de las ofertas recibidas mediante confección de planillas de Análisis de Admisibilidad de las Propuestas, inclusive dentro de los 3 días mencionados anteriormente.

En caso de Concurso de Precios se continúa con el paso 32. En Licitación pública, privada y contrataciones directas, se emite proyecto de Informe Preliminar de la Comisión de Pre adjudicación.

Carga de los documentos (Planilla e informe) en el sistema "Lex Doctor"

Remisión al encargado del Dpto. Compras con informe para control.

Remisión a Coordinación del expediente con informa para control

## COORDINACIÓN

27. Control y visado de planillas de Análisis de Admisibilidad e Informe Preliminar de Comisión para la posterior firma de la Comisión de Pre adjudicación.

Remisión del expediente a la Comisión de Pre adjudicación para la firma por intermedio del Secretario Administrativo.

## COMISION DE PREADJUDICACION

28. Firma del Informe Preliminar y remisión del expediente con informe firmado al Dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

29. Recepción del expediente con Informe Preliminar firmado.  
Confección en sistema "Lex Doctor" de notificaciones a oferentes, solicitando el cumplimiento de requisitos subsanables faltantes.  
Impresión por duplicado de las notas.
30. Notificación a oferentes y anexo al expediente de duplicado con recepción.
31. Recepción de faltantes solicitados dentro del plazo otorgado para su cumplimiento en Dpto. Compras o en Dpto. Economato si el faltante fuera una muestra. Análisis de cumplimientos y determinación de propuestas admisibles formalmente.
32. En caso de haber sido solicitadas muestras, remisión del expediente al Dpto. Economato para Acto de Apertura de muestras. En caso contrario, el proceso continúa en el paso 37.

## DEPARTAMENTO ECONOMATO

33. Recepción del expediente para realización del Acto de Apertura de Muestras.  
Análisis de muestras correspondientes a propuestas admitidas formalmente.  
Confección y carga del Acta de Apertura de Muestras en el sistema "Lex Doctor"  
Anexo al expediente del Acta de Apertura de Muestras y remisión al Dpto. Compras.  
Archivo de muestras analizadas en el Dpto. Economato.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

- 34.Recepción del expediente con Acta de Apertura de Muestras.
- 35.Remisión al sector técnico idóneo para realización del Análisis Técnico si fuera necesaria la intervención del sector especializado distinto al Dpto. Compras. En caso contrario realización del análisis técnico de las propuestas admitidas formalmente en el Dpto. Compras.

## SECTOR IDONEO EN EL ANALISIS TECNICO

- 36.Confección y carga en el sistema “Lex Doctor” del Informe Técnico sobre las propuestas admitidas formalmente. Anexo al expediente y remisión al Dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

- 37.Realización de análisis Económico de las propuestas admitidas formal y técnicamente mediante la carga en la “Planilla Contable” para emisión de los cuadros de adjudicación.
- 38.En caso de Concurso de Precios se emite el decreto del encargado del Dpto. Compras con Informe y se continúa con el paso 43. En licitación pública, privada y contrataciones directas se emite el proyecto de Informe Definitivo de la Comisión de Preadjudicación.  
Carga del informe en el sistema “Lex Doctor”.  
Remisión al encargado del Dpto. Compras con informe para control.  
Remisión a coordinación del expediente con informe para control.

## COORDINACION

- 39.Control y visado del Informe Definitivo de Comisión para la posterior firma de la Comisión de Pre adjudicación.

Remisión del expediente a la Comisión de Pre adjudicación para la firma por intermedio del Secretario Administrativo.

#### COMISION DE PREADJUDICACION

40. Firma del Informe Definitivo y remisión del expediente con informe firmado al Dpto. Compras.

#### DEPARTAMENTO COMPRAS

41. Recepción del expediente con informe definitivo para remisión al Dpto. Contabilidad.

Recepción al Dpto. Contabilidad para imputación presupuestaria para adjudicación.

#### DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

42. Ingreso al sistema "SAFYC" para consulta de los saldos presupuestarios disponibles para afrontar el gasto conforme a la adjudicación propuesta por la Comisión de la Pre adjudicación. De no haber suficiente saldo, se inicia el Proceso de Adecuación Presupuestaria.

43. Con saldo presupuestario suficiente, se ingresa a los sistemas: "SAFYC" para adecuar el compromiso registrado, al "Lex Doctor" para emisión del informe de Imputación Presupuestaria y a la "Planilla Contable" para carga de datos.

44. Impresión del Comprobante de Compromiso e Informe de Imputación Presupuestaria y cuadros. Todo ello se anexa al expediente para remisión al Dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

45.Recepción del expediente con Imputación Presupuestaria para Adjudicación.

Confección de proyecto de Acto Administrativo de Aprobación.

46.Impresión del proyecto de Acto Administrativo de Aprobación y se remite el expediente para control del encargado del Dpto. Compras.

Si la contratación debe ser aprobada por Secretario Administrativo, el expediente es enviado a Asesoría Letrada para emisión de dictamen jurídico correspondiente. En caso contrario el expediente es enviado al Secretario Administrativo para luego ser remitido a la Dirección de Control y Gestión para control del proyecto de acto administrativo y el proceso continúa en el paso 50.

## ASESORIA LETRADA

47.Análisis e ingreso al sistema “Lex Doctor” para carga e impresión del Dictamen Jurídico. Anexo al expediente el dictamen y remisión al Dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

48.Recepción proveniente de asesoría letrada para emisión de Resolución Administrativa de Aprobación. Ingreso al sistema “Lex Doctor” para carga y emisión de Resolución Administrativa por triplicado y con numeración correlativa (Copia 1: Expediente, Copia 2: Libro protocolizado y Copia 3: Tribunal de Cuentas). En algunos casos podrá emitirse la resolución en duplicado, cuando no tenga intervención el Tribunal de Cuentas.

Remisión para control del encargado del Dpto. Compras.

Remisión a Coordinación para control y visado.

## COORDINACION

49. Control y visado del expediente y resoluciones para la posterior firma del Secretario Administrativo.

Remisión del expediente al Secretario Administrativo con resoluciones para la firma.

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

50. Recepción del expediente y firma de resolución administrativa por triplicado o recepción del expediente con Acto Administrativo firmado por Presidencia o Corte.

Remisión del expediente al tribunal de cuentas con Acto Administrativo firmado. El Tribunal de Cuentas retiene una copia del Acto Administrativo.

51. Recepción del expediente con Acto Administrativo con intervención del Tribunal de Cuentas. En caso de ser resolución administrativa el acto, Secretaria Administrativa retiene una copia.

Remisión del expediente al Dpto. Compras.

## DEPARTAMENTO COMPRAS

52. Recepción del expediente con acto administrativo firmado e intervenido por el Tribunal de Cuentas para notificar a oferentes.

Confección en sistema "Lex Doctor" de notificaciones a oferentes, informando el resultado de la contratación. Impresión por duplicado de las notas.

53. Notificación a oferentes con copias del Acto Administrativo de aprobación con solicitud de cumplimiento de presentación de garantía de ejecución a los oferentes adjudicados. Anexo al expediente de duplicado de notificación con recepción.

54. Archivo transitorio del expediente hasta transcurrido el plazo legal para presentación con recursos. Si procediera la presentación de recursos por parte de un oferente, se suspende el proceso hasta su resolución (Procedimiento en el sector correspondiente, generalmente legal y técnico).
55. Si resultara fracasada o desierta la contratación y correspondiera realizar un segundo llamado el expediente volverá al paso 6.  
De existir oferentes adjudicados, recepción de garantía de ejecución presentadas por el mismo.  
Reemplazo de garantías por copias y envío de las mismas al Dpto. Tesorería acompañadas por notas en duplicados para proseguir con el proceso Administración de las Garantías. Anexo al expediente de la nota recepcionada.
56. Confección de Orden de Compras en la "Planilla Contable". Emisión de la Orden de Compra por triplicado (Copia 1: Para expediente, Copia 2: Para Dpto. Contabilidad y Copia 3: Para proveedor) y copia en el sistema "Lex Doctor".  
Remisión al Dpto. Contabilidad para control y firma, de las ordenes de compras firmadas por el encargado del Dpto. Compras acompañadas del expediente.

#### DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

57. Recepción de órdenes de compras y expediente. Control y firma de las órdenes de compras y remisión al Dpto. Compras. El Dpto. Contabilidad retiene una copia.

#### DEPARTAMENTO COMPRAS

58. Entrega de una copia de la Orden de Compra al adjudicatario y la copia confirma del receptor y fecha de recepción es anexada al expediente.

59. Emisión de notificaciones al sector receptor desde el sistema “Lex Doctor” por duplicado.

Notificación al sector receptor con copia de la orden de compra recepcionada por el adjudicatario (con fecha de recepción) y copia de la oferta presentada y remisión por correo electrónico de la misma información escaneada.

Anexo al expediente de la copia recepcionada por el sector receptor.

Remisión del expediente al Dpto. Contabilidad para iniciar el proceso de pago.

## **6- TIPOS DE PROCESOS**

### A-COMPRAS Y CONTRATACIONES (Art 55 – Ley N° 6970)

El artículo al que se hace referencia, establece como regla general, que todas las compras se realizan mediante Licitación Pública.

Según el monto de la escala de contrataciones del Decreto N°547/375 (ME), vigente a la fecha, se definirá el tipo de Proceso:

MONTO	SISTEMA DE CONTRATACION
\$6.200 a \$41.500	Concurso de Precios
\$41.501 a \$83.000	Licitación Privada
\$83.001 en adelante	Licitación Pública

Los Niveles de autorización y aprobación aplicables al Ministerio Público Fiscal es el siguiente:

COM PRAS	Sistema de Contratación	Desde	Hasta	Centro Judicial Capital		Centros Judiciales Concepción y Monteros	
				Autoriza	Aprueba	Autoriza	Aprueba
Compras y Contrataciones de las cuales se deriven gastos (Art. 55 Ley 6970)	Concurso de Precios	\$6.200	\$41.500	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal
	Licitación Privada	\$41.501	\$83.000	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal
	Licitación Pública	\$83.001	En Adelante	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal
Compras y Contrataciones de las cuales se deriven gastos (Art. 59 Ley 6970)	Directa (Art. 59 Inc. 1º Ley 6970)	\$0	\$6.200	Encargado Departamento Compras	Encargado Depto. Compras	Delegado Administrativo	Delegado Administrativo
	Directa	\$6.201	\$31.000	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal
	Directa	\$31.001	\$135.000	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal	Secretaria Administrativa	Ministro Fiscal

En CUADROS Y ANEXOS, se incluye un instructivo preparado exclusivamente para los integrantes del departamento Compras y Contrataciones del Ministerio Público, el cual fue redactado con el máximo grado de detalle para unificar y maximizar la calidad del proceso.

A continuación, se exponen algunos temas claves a tener en cuenta en estos procesos:

➤ Publicidad:

Los llamados a Licitación pública deberán publicarse en el Boletín Oficial y en el Portal web de la provincia y Secretaria de Estado de Prensa y Difusión. Para ello se requiere un usuario y contraseña brindados por la Dirección de Sistemas de la Secretaria de Estado de Gestion Pública y Planeamiento.

La publicación en el boletín Oficial se realizará durante 4 días hábiles, con un mínimo de 10 días corridos de antelación a la fecha de apertura, contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Cuando se trate de segundo llamado, los avisos se publicarán durante 2 días hábiles, como mínimo de 3 días corridos de antelación a la fija fijada para la apertura a partir del día siguiente al de la última publicación.

En el portal web se subirán los archivos de los Pliegos de bases y condiciones para cada compra.

Para las Licitaciones Privadas, se cursarán invitaciones, por escrito, con 5 días hábiles de antelación a la fecha de apertura de las ofertas, a por lo menos 5 oferentes.

Para Concurso de Precios, deberán remitirse las invitaciones, por escrito, con 3 días hábiles de antelación a la fecha de apertura de las ofertas, a por lo menos 3 oferentes.

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

Las contrataciones se regirán por el Pliego Único de Bases y condiciones Generales que se aprueba en el anexo del Dt. Ac. 22/1.

Los pliegos de bases y Condiciones Particulares son elaborados por cada organismo licitante y deberán ser aprobados por el Tribunal de Cuentas, organismo que autoriza a llevar a cabo el procedimiento. Dichos pliegos deberán contener: a) Denominación del organismo licitante, b) Objeto de la contratación, c) Numero de expediente y numero de la licitación, d) Lugar, fecha y horarios para consultas y retiro de los pliegos, e) Valor del pliego si corresponde, f) Lugar y fecha del Acta de Apertura, g) Plazo de mantenimiento de las propuestas, h) Plazo, lugar y forma de entrega de los bienes i) Especificaciones técnicas j) Moneda de cotización.

Además, se deberá precisar: muestras que presentaran los oferentes cuando se exigieren, forma de constitución de la garantía, cantidad de copias de la propuesta, si se admitirán presentación de ofertas alternativas y demás exigencias que deberán cumplimentar los oferentes.

**Tipos de Pliego a utilizar para cada proceso de contratación:**

	CONTRATACION DIRECTA	CONCURSO DE PRECIOS	LICITACION PRIVADA	LICITACION PUBLICA
NOTA PUBLICACION	Notificación Invitación	Listado empresas a Invitar (3 Proveedores)	Listado empresas a Invitar (5 Proveedores)	-
PLIEGO INVITACION	SI	SI	SI	NO
PLIEGO GENERAL	S/Corresponda	NO	SI	SI
PLIEGO PARTICULAR	SI	NO	SI	SI
ANEXO I TECNICO	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda
ANEXO II SEG E HIG	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda

➤ **Retiro del pliego**

Los pliegos son gratuitos y podrán retirarse hasta el día que se indique en los mismos, en el Departamento Compras de la Secretaría Administrativa del Ministerio Público Fiscal, sita en el 2do. Piso del Ministerio Público Fiscal (Av. Sarmiento 431, S. M. de Tucumán) o podrá obtenerse desde el Portal Web Oficial de la Provincia en el siguiente enlace [http://rig.tucuman.gov.ar/obras\\_publicas/compras\\_2009/ver\\_llamados\\_compras\\_avanzado.php](http://rig.tucuman.gov.ar/obras_publicas/compras_2009/ver_llamados_compras_avanzado.php).

➤ Exigencias a cumplir por los oferentes

Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos N° 4537 y modificatorias.

➤ Presentación de las propuestas, formalidades y requisitos

Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del acto de apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la licitación y el nombre de la repartición licitante.

Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlineas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite.

➤ Presentación de la oferta básica u obligatoria

Adicionalmente a lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, las ofertas básicas u obligatorias para este proceso licitatorio deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Modalidad de Cotización: Podrán cotizarse todos o algunos de los ITEMS previstos, siempre que se cotice la totalidad de unidades de cada ítem.
- b) Moneda de Cotización: En pesos (\$), no aceptándose cotizaciones en moneda extranjera.
- c) La propuesta se efectuará con "I.V.A incluido" dado el carácter de consumidor final del Ministerio Publico Fiscal.
- d) Sin cláusula de ajuste de precios.
- e) Deberán presentar copia de constancias de inscripción impositivas ante la AFIP y D.G.R. El Ministerio Publico Fiscal de Tucumán es agente de retención en el Impuesto a las Ganancias, SUSS, IVA, Impuesto a los Ingresos Brutos y Tributo de Económico Municipal, Publicidad y Propaganda. En caso de no estar alcanzado, revestir el carácter de exentos o no sujetos a retención en alguno de los tributos citados, deberá adjuntar copia de la documentación que avale esa condición.
- f) Queda expresamente establecido que los oferentes deberán cotizar la provisión solicitada de modo que resulte ADECUADA a las especificaciones, requisitos y demás recaudos contenidos en los instrumentos que rigen esta licitación, y aún cuando no se enuncien todos los elementos precisos al respecto, su satisfacción no dará lugar a reconocimiento especial bajo ningún concepto.

➤ Documentación a acompañar con la oferta

- a)** Renuncia al fuero federal: deberá formalizar por escrito renuncia al fuero federal y allanarse a someter las cuestiones que pudieran resultar de la presente Contratación, a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán.
- b)** Antecedentes: El oferente deberá adjuntar nota en carácter de declaración jurada que exprese que posee capacidad legal para contratar y

que no se encuentra alcanzada por las causales previstas en el art. 108 de Dcto. Ac.22/1.

**c)** Nota constituyendo domicilio especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán.

**d)** Deberá adjuntar, en caso que corresponda, contrato social/estatutos. Asimismo los documentos que acrediten la calidad del firmante de la oferta o sus copias legalizadas.

**e)** N° inscripción: Deberá adjuntarse fotocopia de Constancia de Inscripción con firma y sello del titular de la Empresa o persona Autorizada de: Impuesto sobre los Ingresos Brutos (o Convenio Multilateral), o de corresponder constancia de No Retención, y de inscripción en AFIP-DGI.

**f)** Deberá acompañar el libre deuda de impuestos provinciales, expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán, en original y con fecha válida. Sin perjuicio de lo aquí establecido, se exigirá a los oferentes, previo a la adjudicación y en caso de encontrarse vencido, presenten el certificado de libre deuda extendido por la DGR de la provincia con fecha válida.

**g)** El oferente deberá adjuntar los pliegos conformados por el firmante de la oferta.

**h)** Sellado: Toda documentación que se presente incluida la oferta deberá llevar el sellado de Ley (\$ 1,00 por hoja).

**i)** Garantía de mantenimiento de ofertas conforme art. 9 del pbcg inc.a); deberán constituirse a favor del ministerio publico fiscal.

➤ Garantías

- Requisito esencial del procedimiento es la constitución de las garantías que se indican a continuación:

a) Garantía de mantenimiento de la Oferta: Será el 4% sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente, deberá acompañarse con la propuesta.

b) Garantía de ejecución del contrato: Será equivalente al 10% del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.

- Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

a) Mediante depósito en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, haciéndose referencia a la licitación pública a la que corresponde, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.

b) En títulos de la deuda pública, emitidos por el Estado Nacional o Provincial. Los mismos deberán ser depositados en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

c) Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del artículo N° 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

d) Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por él organismo nacional que lo reemplace.

e) Mediante pagaré a la vista suscripto por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actúen con poderes suficientes, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el art. 59 inc. 1° de Ley 6970.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutabilidad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Capital.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.

Las garantías correspondientes a licitaciones que realicen las reparticiones pertenecientes a la Administración Central, se constituirán a favor del Superior Gobierno de la Provincia. En las licitaciones que efectúen los Organismos Descentralizados o Autárquicos, las garantías se constituirán a favor del organismo licitante

Las garantías aludidas deberán constituirse a favor del MINISTERIO PUBLICO FISCAL. Debe adjuntarse el correspondiente comprobante de pago del sellado en rentas para las garantías que así lo requieran (F. 950 y F. 600).

En caso de constitución de la garantía prevista en el art. 10 inc. a) del citado Pliego, deberá realizarse mediante depósito bancario en la cuenta corriente N°297011/4 del Banco del Tucumán S.A. - Sucursal Barrio Norte.

➤ Plazo de mantenimiento de las propuestas

A lo respectivo a este requisito, Las contrataciones del Departamento Compras del Ministerio exigen que los precios que se coticen deban mantener una duración mínima de cuarenta y cinco días (45) días hábiles judiciales, contados a partir de la fecha del acto de apertura, a fin de posibilitar los estudios analíticos y evaluatorios de las propuestas. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovara automáticamente por periodos de treinta (30) días hábiles, si el oferente no hiciera saber expresamente su decisión de desistir de la misma con por lo menos diez (10) días hábiles de antelación al vencimiento del periodo determinado. El incumplimiento de mantener la oferta durante el plazo inicial y sus prorrogas consentidas, es causal de la perdida de la garantía.

➤ Muestras

En caso que se requiera, se podrán solicitar muestras de los productos a los oferentes, en tal caso deberán ser exigidas en los pliegos de bases y condiciones particulares, o por la Comisión de Pre adjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas una vez concluido el proceso licitatorio y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

➤ Acto de apertura de las propuestas

Las propuestas se abrirán en lugar y día indicados en los Pliegos de bases y Condiciones Particulares y con las formalidades que establecen los artículos 35 al 40 del Reglamento de compras y Contrataciones. Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá propuesta alguna ni modificaciones de las ya presentadas. No podrán efectuarse pedidos de explicación o aclaración que interrumpan el acto, sino que los mismos se harán efectivos una vez que se haya concluido la apertura de la totalidad de los sobres – propuestas, al solo efecto de dejar constancia de dichas observaciones en el acta de apertura y ajustándose estrictamente a los hechos o documentos vinculados con el acta de apertura.

Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de pre adjudicación.

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.

➤ Inadmisibilidad de las propuestas

Este es uno de los temas en que más hincapié hace el Departamento Compras, pues la inadmisibilidad de las propuestas puede derivar en un fracaso de los procesos licitatorios. La información brindada a los oferentes sobre estos temas, es vital para el proceso. En CUADROS Y ANEXOS, se adjunta documentación preparada para brindar a los oferentes a fin de facilitar la documentación requerida.

- Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

a.- La existencia de enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la comisión de pre adjudicación.

b.- La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Sólo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 horas a partir de su notificación.

c.- La falta total del sellado y/o estampillado fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Sólo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 horas a partir de su notificación.

d.- La falta de firma del oferente o su representante legal en la propuesta económica.

La comisión de pre adjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que

subsanan las deficiencias en el plazo de 72 horas. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibile.

### Comisión de Pre adjudicación

En el Ministerio Público Fiscal la Comisión de Pre adjudicación está integrada por 3 miembros y un suplente. Puede requerirse la asistencia de personas con conocimientos técnicos o especializados para su colaboración.

Los análisis en que se basa la Comisión para su conclusión son:

-Análisis de Admisibilidad: la Comisión analizara las propuestas así como las observaciones e impugnaciones efectuadas a las mismas. Asimismo observara la omisión y/o incumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de las propuestas y cursara las notificaciones pertinentes requiriendo que subsanen las mismas en un plazo de 72hs.

-Análisis Técnico: es confeccionada por el área idónea según la contratación a la que se refiera.

-Análisis Económico: La Comisión efectuara un cuadro comparativo de las ofertas admitidas formalmente, en que deberá consignar los precios de las ofertas.

La Pre adjudicación de las ofertas deberá basarse teniendo en cuenta el precio final, calidad, tecnología, plazos de entrega y demás características que hagan objeto de la contratación.

La adjudicación podrá ser parcial o total, a uno o más oferentes, según la conveniencia y necesidades. Producirá un dictamen en el que se pronunciara acerca de la admisibilidad de las propuestas y aconsejara la adjudicación a las propuestas que resulten más convenientes.

#### ➤ Adjudicación

La autoridad no está obligada a adjudicar los bienes y servicios licitados. Podrá abstenerse de adjudicar o adjudicar una cantidad menor a la

solicitada, sin que ello de lugar a indemnización alguna a favor de los oferentes.

La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, en este caso es una Resolución del Ministro Público Fiscal, para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario.

La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20% de las solicitadas, siempre que no varíen los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

➤ Contrato

La adjudicación se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación y de la orden de compra emitida por el departamento Compras y Contrataciones del Ministerio

El contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.

Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera N° 6970.-
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial
- c) El presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.

f) El acto administrativo de adjudicación.

g) La orden de compra.

➤ Plazo, lugar y forma de entrega de los bienes:

Plazo: Para completar la provisión solicitada, el adjudicatario dispondrá del plazo convenido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Dicho plazo se deberá contar desde la formalización del contrato que se configura al recibir la Orden de Compra respectiva, pudiendo el oferente reducir dicho plazo en su propuesta, pero no ampliarlo. En caso de silencio se considerará aceptado el término consignado en el presente artículo.

Lugar: A los fines de proceder a la prueba y recepción provisoria de los artículos requeridos, la provisión adjudicada deberá entregarse en el sitio convenido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, o en su defecto en el lugar que se fije en la Resolución que adjudique la licitación.

Las entregas o traslados se harán libres de todo costo para el licitante, debiendo cubrir por ello el adjudicatario todo riesgo ó gasto en concepto de flete o acarreo.

La recepción definitiva de los bienes y/o servicios licitados se cumplimentará cuando el encargado o personal calificado del Ministerio Público Fiscal haya verificado el estricto cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos. El adjudicatario deberá presentar el correspondiente Remito/s en original con el detalle de los bienes y/o servicios adjudicados.

➤ Sanciones

La falta de entrega de la provisión adjudicada en el plazo estipulado en el presente artículo, dará lugar a la mora automática sin necesidad de emplazamiento judicial o extrajudicial alguno, en cuyo caso el Ministerio Público Fiscal se reserva el derecho de adquirir de un tercero la provisión faltante, por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo cualquier diferencia de precios que pudiera resultar.

Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el Artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.

➤ Presentación y conformidad de las facturas

Las facturas deberán emitirse a nombre del Ministerio Público Fiscal, a consumidor final - IVA incluido – CUIT 30-71557231-8, adjuntando la/s órdenes de compra con el respectivo sellado de Ley, si correspondiere (adjuntando F.950 y F.600), debiendo ser presentadas en la Secretaría Administrativa del Ministerio Público Fiscal.

Las facturas que presenten los proveedores serán conformadas dentro de los dos 2 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de los bienes y servicios entregados por los adjudicatarios. Si las facturas fueran presentadas con posterioridad a la fecha mencionada precedentemente, el plazo indicado se computará a partir del día siguiente al de su presentación.

Si las facturas se presentaren en las oficinas o locales en que se hubieran entregado los elementos, los responsables las remitirán de manera inmediata al servicio administrativo, debiendo dejarse en las mismas, constancia de la fecha de su recepción.

En caso de rechazo u observación de los bienes o servicios entregados, las facturas presentadas serán devueltas sin más trámites o retenidas, hasta la regularización de las deficiencias advertidas, según el caso.

➤ Forma y plazo de pago

Las provisiones que se adjudiquen y sean cumplimentadas en tiempo y forma y a total satisfacción del Ministerio Público Fiscal, serán abonadas dentro de los diez días siguientes de producida la recepción definitiva de los bienes licitados.

Los pagos se harán en moneda nacional, tomando para la conversión la cotización del dólar estadounidense al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina, correspondiente al penúltimo día anterior a la fecha de efectivo pago.

**B-COMPRAS MENORES a \$6.200**

**(Art 59, Inc. 1 – Ley N° 6970)**

El art. 59 cita situaciones excepcionales a las expuestas en el art. 55, en las que podrán realizarse contrataciones en forma directa.

Pasos a seguir:

1. Ingreso nota de pedido a planilla de ingreso para compras directas art 59, inc. 1.
2. Verificación de existencia en economato.
3. Análisis técnico, si corresponde.
4. Pedidos de cotización/ presupuestos a proveedores.
5. Autorización encargado compras.

6. Selección del proveedor según criterio establecido. comunicar al mismo.
7. Comunicar a economato la entrega del producto. el mismo deberá notificar al sector solicitante para el retiro.
8. Recepción de la factura o remito conformada por economato.
9. Verificar datos de la factura (vto. cai, inscripción Ing. brutos, fact. b o c, etc.)
10. Generar orden de compra, por duplicado. firma encargado de compras.
11. Carga de datos en safyc para generar el compromiso. único caso donde el departamento compras hace imputaciones contables.
12. pase al depto. contabilidad para generar el ordenado a pagar. se anexa documentación (np, fc o remito y oc).
13. El proveedor retira el pago por el depto. tesorería los días programados.
14. depto. tesorería realiza la rendición periódica al Honorable Tribunal de Cuentas

## **7.-Sistemas utilizados por el Departamento Compras y Contrataciones**

En el Departamento Compras se utilizan dos programas diferentes:

- ✓ SAE: Sistema de administración de expedientes. Este sistema fue realizado de manera íntegra por programadores de la Dirección de Sistemas del Poder Judicial de Tucumán. Si bien fue creado para la

administración de causas judiciales, el mismo actualmente está adaptado para la gestión administrativa del Ministerio Público en fase de prueba y es de aplicación para el seguimiento cronológico de los expedientes, para tener un registro de sus trámites por los distintos departamentos o áreas y para la gestión de auditorías.

- ✓ SAFyC: Sistema de Administración Financiera y Control (SAFyC). Este sistema es de utilización obligatoria en todos los organismos de la administración pública provincial para la registración de las operaciones económicas financieras. Permite, no solo cumplir con las normas vigentes, sino también mejorar la gestión pública provincial en materia de finanzas públicas, y a la vez homogeneizar la información fiscal.

### **SAE: Sistema de administración de expedientes**

El departamento Compras utiliza el sistema SAE para dejar asentado cada trámite que realiza en un proceso de contratación así como también los movimientos entre los distintos departamentos que se van produciendo.

- A. Para el caso de contrataciones menores a \$6200: El sistema se utiliza en dos pasos: carga del gasto y pase al departamento Tesorería para pago.
- B. Para el caso de contrataciones mayores a \$6200: el sistema se utiliza de la siguiente manera:

1. Ingreso al sistema: se ingresa con usuario y contraseña asignado por el Departamento de sistemas.



SAE - Ingreso al Sistema

 **Sistema de Administración de Expedientes**  
PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

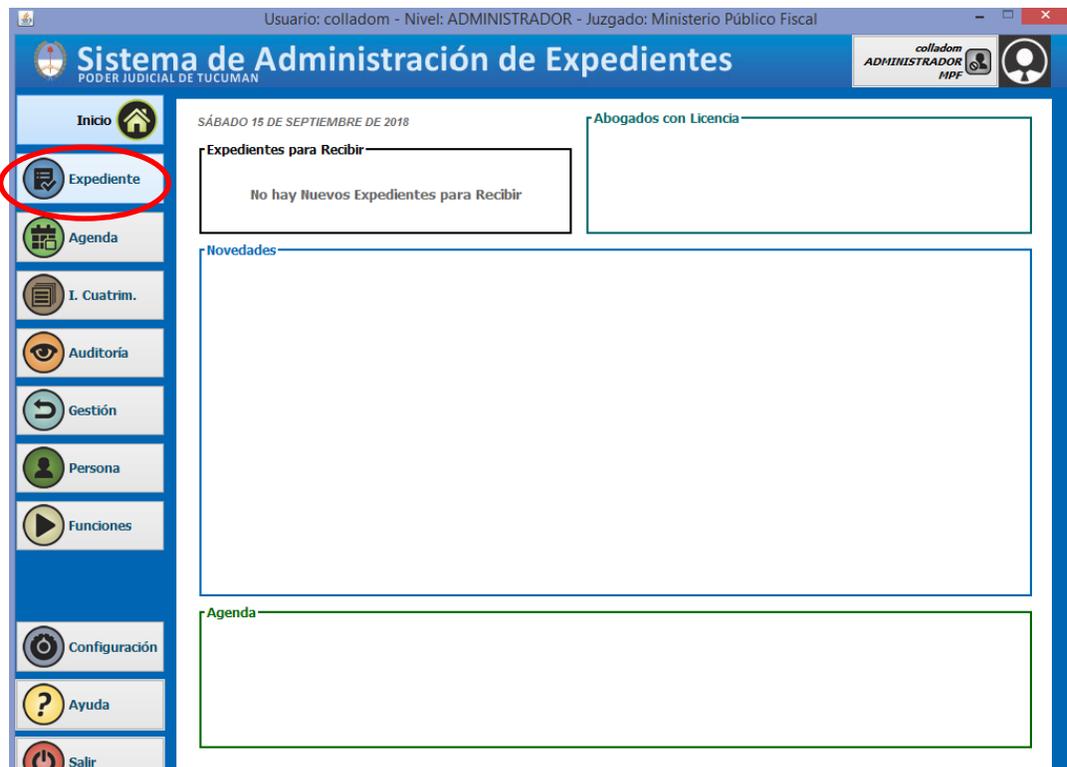
 **Nombre de Usuario:**

**Contraseña:**

 **Iniciar Sesión**  **Salir**



2. Una vez registrados en el sistema se abre la pantalla de inicio siguiente, donde se debe realizar doble click en “Expediente” :



Usuario: colladom - Nivel: ADMINISTRADOR - Juzgado: Ministerio Público Fiscal

 **Sistema de Administración de Expedientes**  
PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

**colladom**  
ADMINISTRADOR  
MPF

**Inicio** 

SÁBADO 15 DE SEPTIEMBRE DE 2016

**Expedientes para Recibir**

No hay Nuevos Expedientes para Recibir

**Abogados con Licencia**

**Novedades**

**Agenda**

**Inicio** 

**Expediente** 

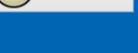
**Agenda** 

**I. Cuatrim.** 

**Auditoría** 

**Gestión** 

**Persona** 

**Funciones** 

**Configuración** 

**Ayuda** 

**Salir** 

3. El sistema abre una ventana donde debe agregarse los datos del expediente que se crea en función a la nota de solicitud de gasto aprobada por la Sec. Administrativa para dar curso al procedimiento.

Usuario: colladom - Nivel: ADMINISTRADOR - Juzgado: Ministerio Público Fiscal

### Agregar Expediente

**Carátula**

Imputado/Otros:

Víctima:

Delito/Otros: Primera Instancia Administrar Delito/Otros

Instancia: PRIMERA

Nro. Expediente:

Número:

Tipo: PRINCIPAL

Resp.:

Fecha de Inicio: 15/09/2018 Hora Inicio: 15:13 Observaciones:

Leg. Archivado:

Leg. Paralizado:

Estado: TRAMITE

Grupo:

**Radicación**

Tipo: Turno  Manual

**Hecho**

Fecha del Hecho: //

Hora del Hecho:

Lugar del Hecho:

**Violencia**

MODALIDAD	SEL	TIPO	SEL
Violencia Domes...	X	Fisica	X
Institucional	X	Psicologica	X
Laboral	X	Sexual	X
Reproductiva	X	Economica y Pa...	X
Obstetrica	X	Simbolica	X
Mediatica	X		

Aceptar Cancelar

Salir AGREGAR

- ✓ Las celdas indicadas con rojo son las obligatorias que deben completarse para dar de alta un expediente.
- ✓ Imputado: allí se coloca el nombre que se le dio al expediente, el cual debe ser representativo del tema que tratará.
- ✓ Víctima: se coloca el número del tipo de proceso. Cabe recordar que cada proceso tiene una numeración correlativa.
- ✓ Administrar delitos: al hacer click se abre una nueva ventana y se despliegan los distintos tipos de procesos: compras directas, concurso de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas.
- ✓ Fecha de inicio: es la fecha actual en la que se crea el expediente
- ✓ Estado: dato que queda automático
- ✓ Fecha del hecho: ídem fecha de inicio

Modificar Expediente

### Modificar Expediente

**Carátula**

Imputado/Otros: ADQUISICION COMPUTADORAS Y NOTEBOOKS

Victima: LICITACION PUBLICA N° 24/2018

Delito/Otros: Primera Instancia Administrar Delito/Otros

TIPO DE PROCESO	TIPO DE RADICACIÓN
LICITACION PUBLICA	T

Instancia: Primera  
Nro. Expediente: 142/2018  
Número: 0  
Tipo: PRINCIPAL

Resp.:

Fecha de Inicio: 09/05/2018 Hora Inicio: 11:20 Observaciones:

Leg. Archivado:   
Leg. Paralizado:

Estado: TRAMITE Reservado

Grupo:

**Radicación**

Tipo:   Manual

**Hecho** | Dependencia | Reclamo | Campos Auxiliares

Fecha del Hecho: 09/05/2018 Hora del Hecho: : Lugar del Hecho:

**Violencia**

MODALIDAD	SEL	TIPO	SEL
Violencia Domes...	X	Fisica	X
Institucional	X	Psicologica	X
Laboral	X	Sexual	X
Reproductiva	X	Economica y Pa...	X
Obstetrica	X	Simbolica	X
Mediatica	X		

4. Una vez colocados allí todos los datos, presionando “aceptar” se da de alta un expediente con su correspondiente n° asignado correlativo por el sistema y a partir de allí se realizará la carga de cada trámite/tarea que se relaciona con éste.

Usuario: colladom - Nivel: ADMINISTRADOR - Juzgado: Ministerio Público Fiscal

## Sistema de Administración de Expedientes

PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

colladom ADMINISTRADOR MPF

Búsqueda Normal Búsqueda Avanzada

Sólo debe seleccionar uno de los parámetros y luego hacer click en el botón BUSCAR

Delito/Otros:   Expedientes actualmente en oficina

Partes del Expediente:

Fecha de Cargo: Desde: 01/01/2018 Hasta: / /  Confirmados

Estado Expediente

- Todos los Expedientes
- Expedientes en Trámite
- Expedientes Paralizados
- Expedientes Archivados

NO EXPDTE	IMPUTADO/OTROS	VICTIMA	OBSERVACION	Delito/Otros	ESTADO
142/2018	ADQUISICION COMPUTADORAS Y NOTEBOOKS	LICITACION PU...		LICITACION PU...	TRAMITE
141/2018	COMPRAS MENORES 2º DE MAYO			COMPRAS	TRAMITE
140/2018	ADQUISICION DE SCANNERS E IMPRESORAS	LICITACION PU...		LICITACION PU...	TRAMITE
139/2018	COMISION DR. RUBIO MAS A LA CIUDAD AUTONOMA DE BUE...			NOTAS	TRAMITE
138/2018	TRASLADO NATALIA BARBERO - ESCUELA DE CAPACITACION			NOTAS	TRAMITE
137/2018	COMISION DR. AGUSTIN PABLO JIMENEZ A LA CIUDAD DE BU...			NOTAS	TRAMITE
136/2018	ADQUISICION DE MATERIALES DE PINTURA MONTEROS	LICITACION PU...		COMPRAS, LICI...	TRAMITE
135/2018	COMPRAS MENORES 2º DE MAYO			COMPRAS	TRAMITE
134/2018	LOCACION DE SERVICIOS - MOYANO CRUZ LUIS ALBERTO	CONTRATACIO...		NOTAS	TRAMITE
133/2018	LOCACION DE SERVICIOS - ARIAS SILVIO LUIS	CONTRATACIO...		NOTAS	TRAMITE
132/2018	COMPRAS MENORES 1º MAYO			COMPRAS	TRAMITE
131/2018	LOCACION DE SERVICIOS - FRIAS CARLOS AUGUSTO	CONTRATACIO...		NOTAS	TRAMITE
130/2018	TRASLADO DRA. NATALIA BARBERO - ESCUELA DE CAPACIT...			NOTAS	TRAMITE
129/2018	ADQUISICION DE SOFTWARE PARA DETECCION DE RESIDUO...			COMPRAS DIRE...	TRAMITE
128/2018	CONTRATACION RENOVIACION LICENCIAS DE INVESTIGACIO...	COMPRA DIREC...		COMPRAS DIRE...	TRAMITE
127/2018	REPOSICION FDO. PERMANENTE MONTEROS- ABRIL 2018			NOTAS	TRAMITE
126/2018	REPOSICION FDO. PERMANENTE CONCEPCION - ABRIL 2018			NOTAS	TRAMITE
125/2018	REPOSICION FDO PERMANENTE CAPITAL-PERIDO ABRIL 2018			NOTAS	TRAMITE
124/2018	LOCACION DE SERVICIOS - BERTINI JORGELINA DANIELA	CONTRATACIO...		NOTAS	TRAMITE
123/2018	LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - PERERA MARIA ...	CONTRATACIO...		NOTAS	TRAMITE
122/2018	LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES - AYUSA SERGIO ...	CONTRATACIO...		NOTAS	TRAMITE
121/2018	ADQUISICION DE PINTURAS PARA DEPENDENCIAS MPF	LICITACION PU...		LICITACION PU...	TRAMITE
120/2018	ADQUISICION PROGRAMAS PARA PUBLICIDAD, DIFUSION Y C...			COMPRAS	PARALIZADO

Grupo: Todos

AGREGAR MODIFICAR CONSULTAR TRÁMITE

Registros encontrados: 238

5. Para registrar cada tarea que realiza un mismo departamento o bien el pase entre los distintos departamentos, debemos posicionarnos sobre el número de expediente correspondiente e ingresar al módulo "trámites" como se observa en la imagen siguiente.

ADQUISICION COMPUTADORAS Y NOTEBOOKS s/ LICITACION PUBLICA VICT. LICITACION PUBLICA N° 24/2018 - 142/2018

## Sistema de Administración de Expedientes

PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

ADQUISICION COMPUTADORAS Y NOTEBOOKS s/ LICITACION PUBLICA VICT. LICITACION PUBLICA N° 24/2018 - 142/2018

142/2018

MOTIVO	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	OBS.
AREA SISTEMAS	13/09/2018		
DEPTO. COMPRAS	10/09/2018	13/09/2018	A ESPERA DOCUMENTACION PROVEED...
AREA SISTEMAS	04/09/2018	06/09/2018	INFORME TECNICO
DEPTO. COMPRAS	03/09/2018	03/09/2018	PASE PARA INFORME TECNICO
DEPTO. COMPRAS	29/08/2018	29/08/2018	ANALISIS REQUISITOS FORMALES DE ...
DEPTO. COMPRAS	27/08/2018	27/08/2018	NOTIFICACION FALTANTES - PLAZO 7...
DEPTO. COMPRAS	24/08/2018	27/08/2018	PROYECTO INFORME PRELIMINAR DE ...
DEPTO. COMPRAS	17/08/2018	19/08/2018	ANALISIS REQUISITOS FORMALES DE ...
DEPTO. COMPRAS	14/08/2018	14/08/2018	ACTO DE APERTURA 14/08/2018
DEPTO. COMPRAS	03/07/2018	03/07/2018	PUBLICACION
TRIBUNAL DE CUENTAS	02/07/2018	03/07/2018	
MESA DE ENTRADAS	29/06/2018	02/07/2018	
DEPTO. ASESORIA LETRADA	29/06/2018	29/06/2018	RESOLUCION ADMINISTRATIVA (AUTO...
DEPTO. ASESORIA LETRADA	29/06/2018	29/06/2018	DICTAMEN LEGAL
DEPTO. COMPRAS	27/06/2018	28/06/2018	CONFECCION PLIEGOS
DEPTO. CONTADURIA	22/06/2018	27/06/2018	DISPONE USO EXCEDENTE
DEPTO. ASESORIA LETRADA	19/06/2018	22/06/2018	
TRIBUNAL DE CUENTAS	18/06/2018	19/06/2018	
MESA DE ENTRADAS	18/06/2018	18/06/2018	
RESOLUCION MINISTERIAL - PARA FIR...	15/06/2018	18/06/2018	RESOLUCION FIRMADA
MESA DE ENTRADAS	11/06/2018	15/06/2018	
DEPTO. ASESORIA LETRADA	11/06/2018	11/06/2018	RESOLUCION MINISTERIAL USO EXCE...
DEPTO. ASESORIA LETRADA	11/06/2018	11/06/2018	DICTAMEN LEGAL
DEPTO. TESORERIA	04/06/2018	11/06/2018	
DEPTO. CONTADURIA	01/06/2018	04/06/2018	AFECTACION PRESUPUESTARIA
DEPTO. COMPRAS	01/06/2018	01/06/2018	COSTO ESTIMADO
DEPTO. COMPRAS	09/05/2018	30/05/2018	PRESUPUESTOS
DEPTO. COMPRAS	09/05/2018	09/05/2018	CARATULA

Volver AGREGAR MODIFICAR ELIMINAR CONSULTAR REGRESO REPORTE

Tal como puede observarse en esa imagen existen diferentes pasos que se reflejan en los trámites.

- ✓ En la columna motivo: debe indicarse el Departamento que interviene en el tramite
- ✓ Fecha de salida: se indica la fecha en que inicia el trámite en el departamento.
- ✓ Fecha de regreso: se indica la fecha en que el trámite del departamento termina.
- ✓ En Obs.: se indica la tarea que realizó el departamento.

A continuación se detallan los distintos pasos por los que atraviesa un expediente de compras y contrataciones:

<b>LISTADO DE TRÁMITES - SAE</b>	
<b>COMPRAS</b>	NOTA RECIBIDA
	CARATULA
	PRESUPUESTOS
	CONFORMIDAD AREA TECNICA
	COSTO ESTIMADO
	PASE CONTADURIA PARA AFECTACION PRESUPUESTARIA
<b>CONTADURIA</b>	AFECTACION PRESUPUESTARIA
	PASE COMPRAS PARA PLIEGOS
<b>COMPRAS</b>	PLIEGOS
	PASE ASESORIA LETRADA
<b>ASESORIA LETRADA</b>	DICTAMEN
	RESOLUCION ADMINISTRATIVA AUTORIZACION
	PASE A MESA DE ENTRADAS
<b>MESA DE ENTRADAS</b>	PASE AL HTC
	PASE A COMPRAS
<b>COMPRAS</b>	FECHA APERTURA
	ACTO DE APERTURA
	CUADRO REQUISITOS FORMALES DE ADMISIBILIDAD
	INFORME PRELIMINAR DE COMISION
	NOTIFICACIONES FALTANTES
	CUADRO REQUISITOS FORMALES DE ADMISIBILIDAD
	PASE INFORME TECNICO
	PASE A COMPRAS
	INFORME FINAL DE COMISION
	PASE MESA DE ENTRADAS
<b>MESA DE ENTRADAS</b>	PASE PARA FIRMA DE COMISION
	PASE A CONTADURIA PARA IMPUTACION PRESUPUESTARIA
<b>CONTADURIA</b>	IMPUTACION PRESUPUESTARIA
	PASE ASESORIA LETRADA
<b>ASESORIA LETRADA</b>	DICTAMEN
	PROYECTO DE RESOLUCION MINISTERIAL DE APROBACION
	PASE MESA DE ENTRADAS
<b>MESA DE ENTRADAS</b>	PASE HTC - DECRETO -
	PASE DEPTO. COMPRAS PARA NOTIFICACION ADJUDICADOS

<b>COMPRAS</b>	ORDEN DE COMPRA - NOTIFICACION A OFERENTES
	NOTIFICACION SECTOR RECEPTOR
	NOTIFICACION ECONOMATO PARA RECEPCION
	PASE DEPTO. CONTADURIA PARA INICIAR PROCESO DE PAGO
<b>CONTADURIA</b>	INFORME DE RECEPCION - RECEPCION DE LOS BIENES
	LEGAJO DE PAGO VERIFICADO
	PASE DEPTO. IMPUESTOS PARA CALCULO DE RETENCIONES
<b>IMPUESTOS</b>	CALCULO RETENCIONES
	PASE DEPTO. CONTADURIA
<b>CONTADURIA</b>	RESOLUCION DE PAGO - OP
	PASE MESA DE ENTRADAS
<b>MESA DE ENTRADAS</b>	PASE HTC
	PASE A TESORERIA PARA PAGO
<b>TESORERIA</b>	PAGO PROVEEDOR
	PASE PARA ARCHIVO

### SAFYC

Procedimiento de registro de operaciones de gastos menores

El Departamento Compras utiliza el sistema SAFYC únicamente para el registro de operaciones de compras menores (compras inferiores a \$6.200).

El área compras menores realiza el COMPROMISO de los gastos únicamente a fin de lograr mayor celeridad en la concreción, es el encargado del área quien realiza la carga del compromiso y la imputación del gasto correspondiente.

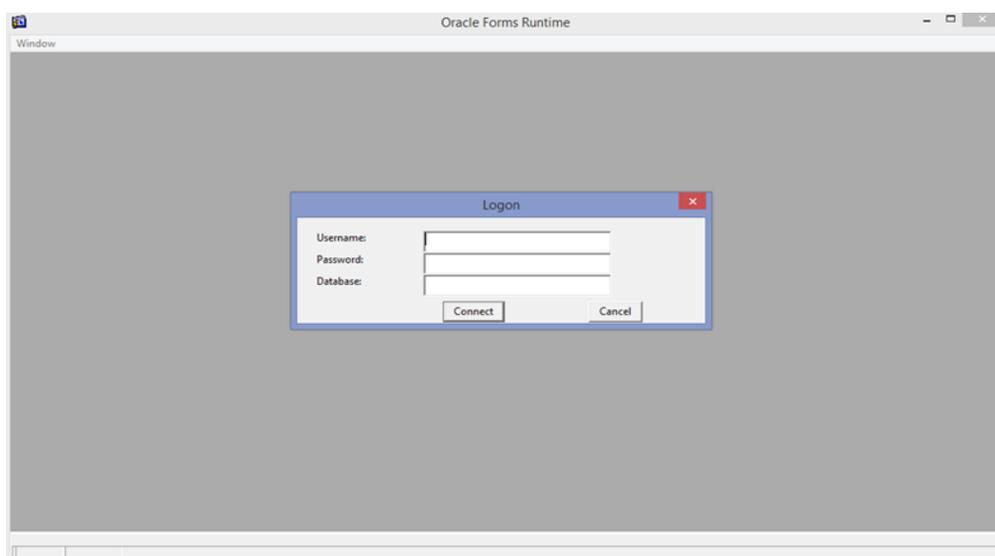
Cabe destacar que para la registración del compromiso el encargado deberá confeccionar el legajo del gasto compuesto por:

- a) Nota de pedido por funcionario habilitado

- b) Presupuesto solicitado del bien o servicio a contratar
- c) Orden de compra firmada por Jefe de Compras, que autoriza a la contratación.
- d) Factura B o C. a nombre de MINISTERIO PUBLICO FISCAL , con datos validados (AFIP Y Rentas Tucumán)
- e) Constancia de Cumplimiento fiscal de Rentas Tucumán
- f) Compromiso del gasto en sistema SAFYC, firmado por jefe de compras.

Para realizar el punto f) se deberán seguir los pasos que a continuación se detallan:

*Ingreso al sistema:* El Ministerio de Hacienda de la Provincia asigna un usuario y clave personal. Con estos datos debe ingresarse al sistema.



### 1. **Registración del compromiso – 1° etapa**

Clase de registro: Compromiso y Ordenado (CyO)

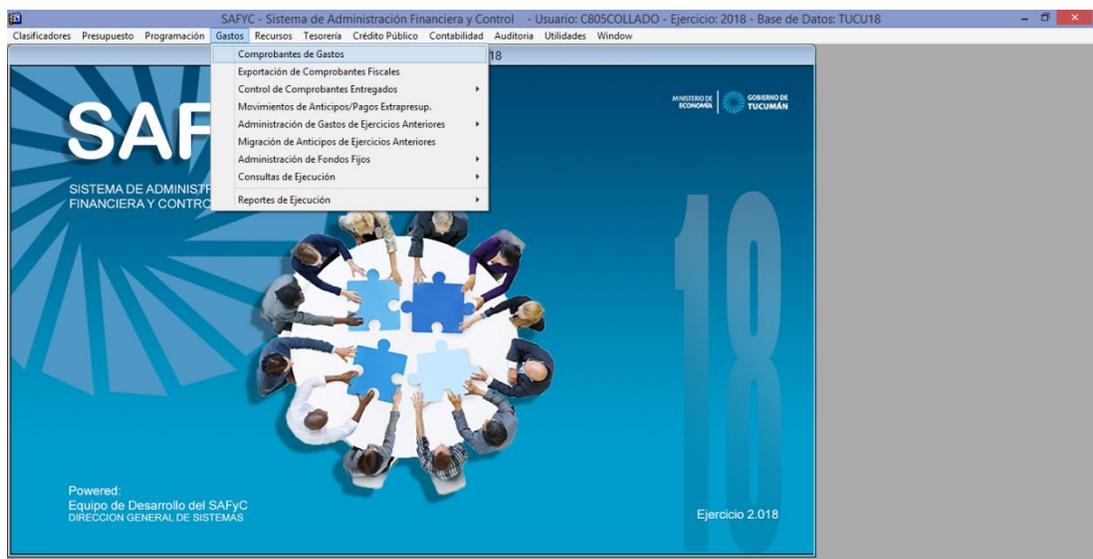
Clase de gasto: Otros Gastos (OGA)

Pantalla inicial:

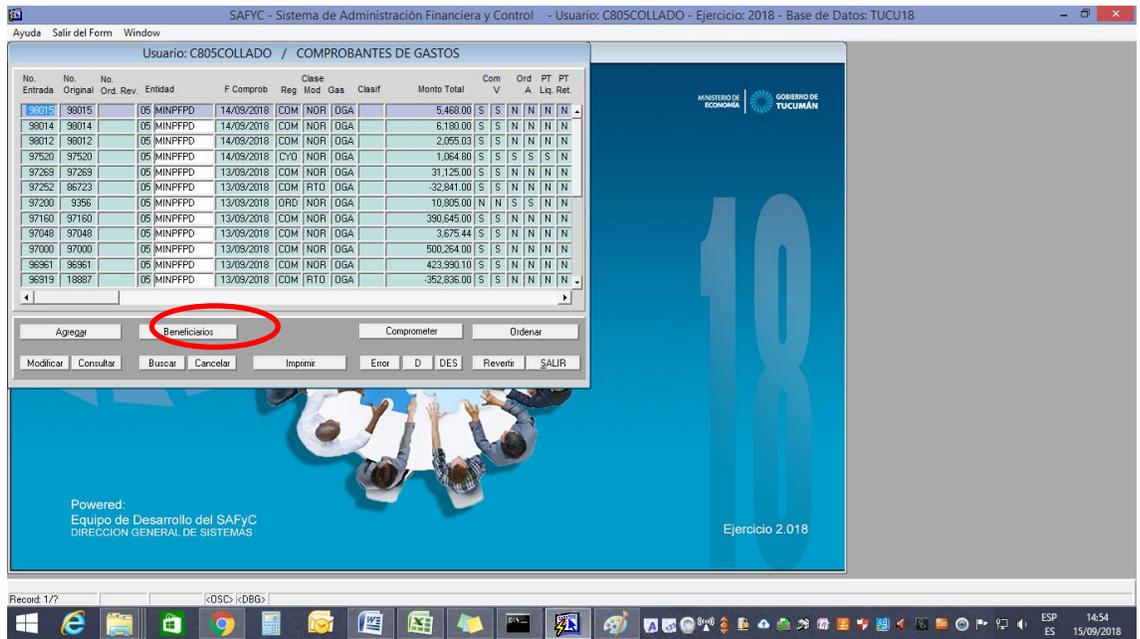
En la pantalla de presentación del Sistema de Administración Financiera y de Control (S.A.F.y C.). Se refleja una barra que contiene el menú principal en ventanas desplegadas del sistema.



Para la carga de un comprobante de gastos del tipo C se debe seleccionar del menú principal el módulo Gastos. Se despliega una ventana de donde se debe escoger Comprobantes de Gastos.



Una vez ingresado en comprobantes de gastos se abrirá la siguiente pantalla que muestra el historial de registros de comprobantes de gastos. Debe hacerse **click en agregar** para cargar un nuevo comprobante de gasto



A. Agregar: Se elige este botón para ingresar los datos del nuevo comprobante. En este paso se debe ingresar la siguiente información:

- ✓ Fecha Comprobante: La da automáticamente el sistema.
- ✓ Fecha Pago: No se pone nada ya que no se conoce, al momento de la carga, la fecha del pago efectivo.
- ✓ N° de Entrada: Lo da automáticamente el sistema.
- ✓ N° Original: Lo da automáticamente el sistema, es el N° de ENTRADA
- ✓ N° Reserva Interna: No se usa.
- ✓ Entidad: Se despliega con F9 una ventana en donde se presentan distintas opciones las cuales se encuentran enunciadas y enumeradas, están predeterminadas. Elegir MINISTERIO PUBLICO (05)
- ✓ Financiación: Recursos de Tesoro General de la Provincia (10)
- ✓ Org. Fin.: sin organismo financiador (0)

- ✓ Clase de Reg.: Nuevamente se despliega con F9 el listado de opciones se elige Compromiso (C).
- ✓ Clase de Gasto: Se presiona F9 y del listado que aparece a continuación, como se trata de un Gasto, se elige siempre en este caso la opción Otros Gastos (OGA).
- ✓ N° Exp / U.Adm / Año: se completa con 0 y año 2018
- ✓ Monto Total: Se coloca el importe bruto del comprobante.
- ✓ Descripción: Se hace una breve descripción del concepto del comprobante. Se debe ingresar el Instrumento Legal que origina la operación, número de comprobante, factura.
- ✓ Se presiona el botón Aceptar para aprobar lo cargado y se confirma de esta forma el N° Original del Comprobante, presionando nuevamente el botón Aceptar.

SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control - Usuario: C805COLLADO - Ejercicio: 2018 - Base de Datos: TUCU18

Ayuda Salir del Form

Usuario: C805COLLADO / COMPROBANTES DE GASTOS

Agregar Comprobante

Fecha Comprobante: 15/09/2018 Fecha Pago: No. Entrada: 98143 No. Original: No. Reserva Iterativa:

Entidad:

Clase Reg. No Fondo: No M IVE: Oper: Cta:

Clase Modif. NDR REGISTRO NORMAL Número / Fecha / Monto No de TT:

Clase Gasto: Depósito:

Financiam.: No. Exp / U. Admin / Año:

Org. Financ.:

Monto Total: Deducciones: Monto Líquido:

Descripción:

Cta. Banco 1:

Cta. Banco 2:

Aceptar CANCELAR

Powered:  
Equipo de Desarrollo del SAFyC  
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

Ejercicio 2.018

Ingresar la Fecha del Comprobante | dd/mm/aaaa  
Record: 1/1

Así quedaría el paso con los datos completos:

The screenshot displays the 'Agregar Comprobante' form within the SAFyC system. The form is populated with the following data:

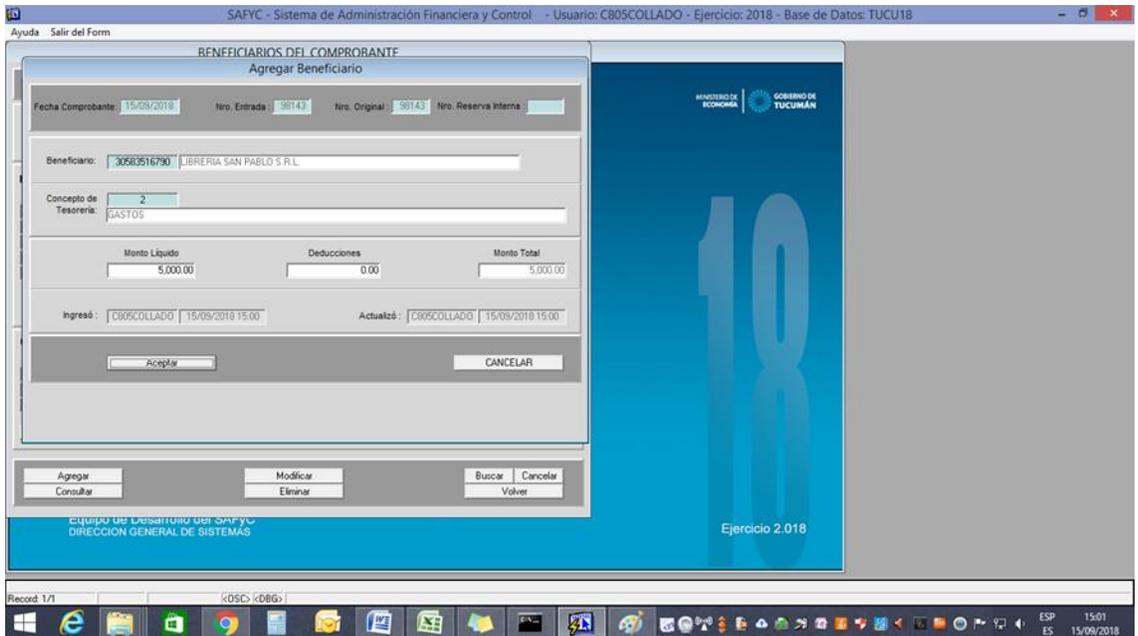
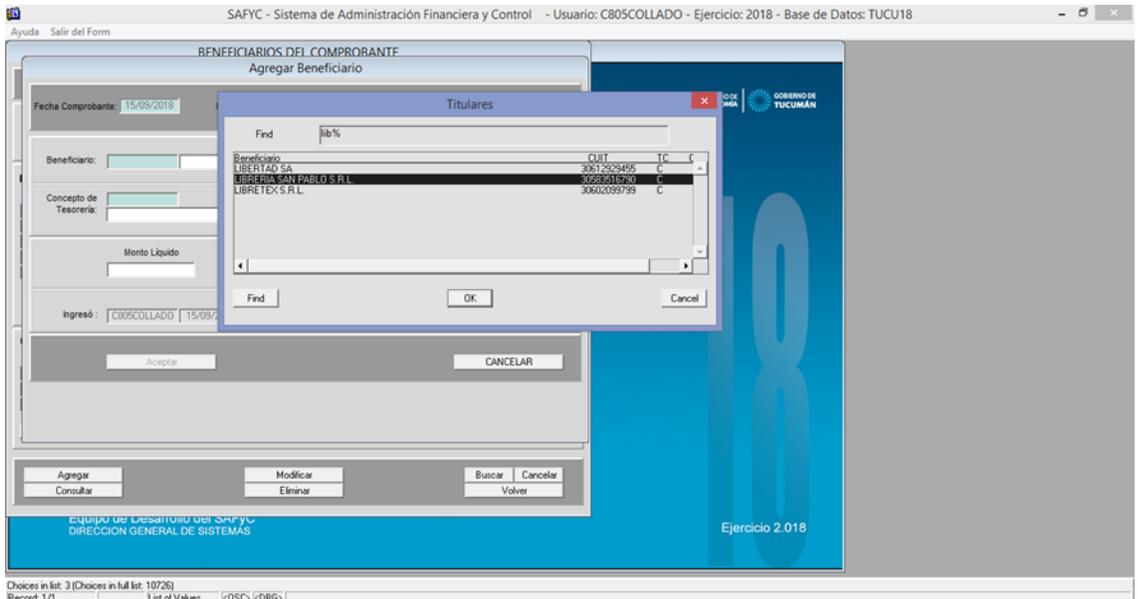
- Fecha Comprobante:** 15/09/2018
- Fecha Pago:** (empty)
- No. Entrada:** 98143
- No. Original:** 98143
- No. Reserva Interna:** (empty)
- Entidad:** 05 MIN PUBLICO FISCAL Y PUPILAR Y DE LA DEFENSA
- Clase Reg:** COM COMPROMISO
- Clase Modif:** NOR REGISTRO NORMAL
- Clase Gasto:** OGA OTROS GASTOS
- Depósito:** (empty)
- Financiam.:** 10 RECURSOS TESORO GENERAL DE LA PROVINCIA
- Org. Financ.:** 0 SIN ORGANISMO FINANCIADOR
- No. Exp. / U. Admin. / Año:** 0 / 018 / 18
- Monto Total:** 5,000.00
- Deducciones:** 0.00
- Monto Líquido:** 5,000.00
- Descripción:** FACT N° 0001-000228 - COMPRA HOJAS TAMAÑO CARTA
- Cta. Banco 1:** (empty)
- Cta. Banco 2:** (empty)

Buttons for 'Aceptar' and 'CANCELAR' are visible at the bottom of the form. The background features the logo of the 'MINISTERIO DE ECONOMIA GOBIERNO DE TUCUMÁN' and the year 'Ejercicio 2.018'.

## 2. Beneficiarios del comprobante - 2° etapa

**Beneficiarios:** Para ingresar el beneficiario hay que posicionarse con el cursor en el comprobante recién cargado dentro de la pantalla Comprobante de Gastos. Se presiona el botón de Beneficiarios el cual permite ingresar los datos del Proveedor al cual se le va a hacer entrega de los fondos necesarios para cancelar el gasto realizado. Una vez que se ingresa a la pantalla existen datos que se cargan automáticamente y que el sistema no permite modificar ya que lo vincula directamente con la carga realizada en el paso anterior, por ejemplo, fecha del comprobante, n° de entrada y n° original. En este paso se debe ingresar los siguientes datos:

- ✓ **Beneficiario:** Se despliega con F9 una ventana donde se presentan distintas opciones. Una vez elegida la opción correcta se presiona el botón de abajo que dice ok o bien enter.



- ✓ Concepto de Tesorería: Con F9 la única opción que se tiene y por lo tanto la que debe seleccionarse es la de gastos.
- ✓ Monto Líquido: Es el importe neto.
- ✓ Deducciones: Se ingresa el monto correspondiente a la pantalla anterior, si lo hubiera.

- ✓ Monto Total: Es la suma del monto líquido más las deducciones. El sistema lo calcula automáticamente.
- ✓ Se presiona el botón Aceptar y se presenta a continuación una pantalla en donde se expone lo que se cargó en este paso y se muestran las diferencias existentes, si las hubiera (la diferencia tiene que ser 0 para que esté correcta la carga).
- ✓ Una vez corroborado que los datos del beneficiario sean correctos debe presionarse el botón Volver

### 3. Comprometer – 3° etapa

Comprometer: Se ingresa a través del botón Comprometer para agregar las partidas del compromiso. En este paso, con el Instrumento Legal, se realiza la imputación presupuestaria del gasto. Al igual que en el paso anterior existen datos que se vinculan directamente con lo que se va cargando y por ende aparecen automáticamente en la pantalla. Sin embargo existe nueva información a ingresar en esta ventana:

The screenshot shows a software window titled "PARTIDAS DE COMPROMISO" with the subtitle "Agregar Partidas de Compromiso". The window contains a form with the following fields and values:

- Entidad: 05 MIN PUBLICO FISCAL Y PUPILAR Y DE LA DEFENSA
- Financ.: 10 RECURSOS TESORO GENERAL DE LA PROVINCIA
- Org. Fin.: 0 SIN ORGANISMO FINANCIADOR
- No. Entrada: 98143
- No. Original: 98143
- No. Reserva Interna: [empty]
- Mes Contabilización Presupuesto: 09
- Fecha: 15/09/2018
- Programa: [empty]
- Subprograma: [empty]
- Proyecto: [empty]
- Activ./Obra: [empty]
- Partida: [empty]
- U. Oper/Munic.: [empty]
- Monto: [empty]
- Ingr.: C805COLLADO | 15/09/2018 15:03
- Act.: C805COLLADO | 15/09/2018 15:03

At the bottom of the form, there are buttons for "Aceptar" and "CANCELAR". Below the form, there are several control buttons: "Agregar", "Modificar", "VERIFICAR", "Buscar", "Cancelar", "Consultar", "Eliminar", "DESVERIFICAR", and "VOLVER".

The background of the window features the logo of the "MINISTERIO DE ECONOMIA GOBIERNO DE TUCUMÁN" and the year "2018". At the bottom of the window, it says "Ejercicio 2.018" and "Equipo de Desarrollo del SAFYC DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS".

- ✓ Programa: Se despliega con F9 una ventana donde se presentan distintas opciones, unidades de organización. Una vez elegida la opción correcta se presiona el botón de abajo que dice Ok o bien Enter.
- ✓ Subprograma: Con F9 se selecciona el subprograma correspondiente.
- ✓ Proyecto: Con F9 se elige la opción apropiada.
- ✓ Activ/Obra: Al igual que en Proyecto se elige la opción apropiada presionando F9. En el caso del ministerio se poseen tres jurisdicciones que se corresponden con actividades: 01 Centro Judicial Capital, 02 Centro Judicial Concepcion y 03 Centro Judicial Monteros
- ✓ Partidas: dependiendo de la finalidad del gasto (en qué o para qué se lo va a usar) con F9 se escoge la partida más representativa

100: gastos en personal. Ejemplo: Personal permanente (110) ; Complementos (117)
--

200: bienes de consumo. Ejemplo: Papel y carton oficina (231); Confecciones textiles (223)
--

300: servicios no personales. Ejemplo: Servicios básicos (310); Correos y telégrafos (315)
--

400: bienes de uso. Ejemplo: Maquinaria y equipo (430); Equipos de seguridad (440)
--

- ✓ U.Oper/Munic: Se saltea este ítem (queda en 0000).
- ✓ Monto: El importe bruto ya especificado en los pasos anteriores que es el mismo que debe constar en el instrumento legal que autoriza la realización del gasto.

SAFYC - Sistema de Administración Financiera y Control - Usuario: C805COLLADO - Ejercicio: 2018 - Base de Datos: TUCU18

Ayuda Salir del Form

### PARTIDAS DE COMPROMISO

Agregar Partidas de Compromiso

Entidad: 06 MIN PUBLICO FISCAL Y PUPLAR Y DE LA DEFENSA No. Entrada: 98143  
 Financ.: 10 RECURSOS TESORO GENERAL DE LA PROVINCIA No. Original: 98143  
 Org. Fin.: 0 SIN ORGANISMO FINANCIADOR No. Reserva Interna:

Mes Contabilización Presupuesto: 09 Fecha: 15/09/2018

Programa: 11 U.O.N° 018 - MINISTERIO PUBLICO FISCAL  
 Subprograma: 00  
 Proyecto: 00  
 Actv./Obr.: 01 U.O.N° 018 - MINISTERIO PUBLICO FISCAL - C. J. CAPITAL  
 Partida: 231 PAPEL Y CARTON PARA OFICINA  
 U Oper/Munic.: 0000 Monto: 5.000,00

Ing: C805COLLADO 15/09/2018 15:03 Act: C805COLLADO 15/09/2018 15:03

Equipo de Desarrollo del SAFYC  
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

Ejercicio 2.018

Record: 1/1 <DB5 >

En la pantalla figura en compromiso una S (Sí) por lo realizado en este paso hasta el momento, quedando pendiente la verificación. Para su confirmación se presiona el botón Verificar.

PARTIDAS DE COMPROMISO

Fecha Comprobante: 15/09/2018 No. Entrada: 98274 No. Original: 98274 No. Reserva Interna:

Entidad: 03 SAFYMC GOBERNACION Y MIN. DE COORDINACION Clase  
 Financ.: 10 RECURSOS TESORO GENERAL DE LA PROVINCIA  
 Org. Fin.: 0 SIN ORGANISMO FINANCIADOR

Total Comprometido ==> 100,00

Mes	Pr	Sp	Py	A/O	Partida	T. Ob.	T. Ej.	Monto
10	10	00	00	01	255 TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES		0000	100,00

Total calculado: 100,00  
 Diferencia: 0,00  
 Compromiso: S  
 Verificado: N

En caso de que todos los datos ingresados estuvieran correctos y de que no existieran diferencias, el sistema permitirá verificar el compromiso y esto podrá observarse en la pantalla ya que, donde dice verificado, la N (No) que existía anteriormente se transformará en S (Sí).

Fecha Comprobante: 08/01/2012 No. Entrada: 65274 No. Original: 65274 No. Reserva Interna:

Entidad: 03 SAF GYMCO GOBERNACION Y MIN. DE COORDINACION  
 Financ.: 10 RECURSOS TESORO GENERAL DE LA PROVINCIA  
 Org. Fin.: 0 SIN ORGANISMO FINANCIADOR

Clase: CYO NOR OGA

Mes	Pr	Sp	Py	AJO	Partida	T. Ob.	T. Ej.	Monto
10	10	00	00	01	255		0000	100.00

Total Comprometido ==> 100.00

Total calculado: 100.00  
 Diferencia: 0.00  
 Compromiso: S  
 Verificado: S

Agregar Consultar Modificar Eliminar VERIFICAR DESVERIFICAR Buscar Cancelar VOLVER

Una vez finalizado este paso debe presionarse el botón Volver. Luego por último debe presionarse el botón imprimir para imprimir el comprobante de compromiso registrado.

En Compras se imprimen 3 copias: una copia queda en archivo del departamento y una original y copia va al departamento tesorería para la el cálculo de retenciones y liquidación del pago. Luego va a contabilidad para la emisión de resolución de pago.

## 8.-Honorable Tribunal de Cuentas

El Tribunal de Cuentas es el órgano de control externo y fiscalización del empleo de recursos y del patrimonio del Estado en los aspectos legales, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales.

Es un órgano constitucional investido de plena independencia y autonomía funcional y de legitimación activa y pasiva en materia de su competencia.

El control se realiza sobre la totalidad del sector público del Estado Provincial. Comprende a los tres poderes del Estado: Poder Legislativo, Poder Judicial y Poder Ejecutivo, incluyendo sus organismos descentralizados y entes autárquicos.

## Control Administrativo

El Tribunal de Cuentas tiene asignado por la Constitución la tarea de fiscalizar la regularidad de todo acto administrativo que importe el empleo de fondos público, en sus aspectos legales, presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales.

Este control se realiza sobre todo acto administrativo, en dos momentos:

- A. Momento anterior a la ejecución del acto en examen
- B. Momento posterior a la ejecución del acto. Una vez ejecutado dicho acto el responsable debe presentar la correspondiente rendición de cuentas para su examen y aprobación por el Tribunal de Cuentas.

### Momento Anterior

Es el control que el Tribunal de Cuentas, a través del cuerpo o de sus delegaciones fiscales, ejercita sobre todo acto administrativo que efectúe o se proponga realizar una disposición de fondos públicos.

Este control se realiza previamente a la ejecución de un acto de disposición de fondos públicos. Puede hacerse en tres momentos: previo (facultativo, consultivo), preventivo y concomitante (obligatorio).

- **Previo:** El control previo es facultativo del órgano que se prepara una disposición de fondos públicos y se realiza en carácter de asesoramiento. Es aplicable sobre aquellos actos preparatorios que anteceden a la disposición efectiva y actual de recursos públicos (v.g. aprobación de pliego, procedimiento licitatorio, de adquisición, de adjudicación, etc.). En esta etapa si bien no hay un compromiso de fondos públicos, es una función de colaboración del Tribunal de Cuentas a la regularidad formal del trámite a fin prever errores y/u omisiones de carácter técnico, legal y contable.

- **Preventivo:** El control preventivo por el Tribunal de Cuentas constituye una obligación impuesta por la Constitución sobre todo acto administrativo que implique empleo de fondos públicos (art. 80 Constitución provincial). El Tribunal de Cuentas, el cuerpo o a través de las delegaciones fiscales, debe examinar, con anterioridad a su ejecución, todos aquellos actos administrativos que dispongan de fondos públicos. Este control se realiza mediante el análisis de antecedentes normativos, presupuestarios, contables y financieros. El Tribunal para expedirse dispone de un plazo de 5 días, mientras que si el acto es sometido a control de la Delegación Fiscal, esta cuenta con un plazo de 2 días. La falta de pronunciamiento dentro de esos plazos deja expedita la ejecución del acto en examen. En caso de que el acto sometido a control preventivo fuera observado, el mismo no puede ser ejecutado, salvo que medie insistencia del Poder Ejecutivo, o del Presidente del Poder Legislativo o del Poder Judicial en su caso.
- **Concomitante:** También llamado control de ejecución o permanente. Es aquel que se ejerce durante el cumplimiento de un compromiso administrativo previo a cada acto de pago de las partes, cuotas o etapas cumplidas. El Tribunal verifica el cumplimiento del compromiso normalmente a través de los contadores fiscales; por ejemplo en el control de órdenes de pago, control de las diferentes etapas del registro presupuestario, etc. Para expedirse el Tribunal cuenta con un plazo de 5 días, mientras que si el acto es sometido a control de la Delegación Fiscal, esta cuenta con un plazo de 2 días.

### **Posterior**

Control de todo acto administrativo que haya realizado disposición de fondos públicos.

- **Rendición de Cuenta:** examen sobre los aspectos contables, numéricos, documentales, substanciales y formales; de todo acto administrativo, que haya ejecutado una disposición de fondos públicos. Le corresponde al Tribunal de Cuentas la fiscalización de la correcta ejecución de los fondos públicos, a través de un acto formal de aprobación o rechazo de cada Rendición de Cuenta.
- **Otros:** También puede fiscalizarse la aplicación de fondos públicos a través de: Auditorias, Comprobaciones Sumarias, Informe Anual sobre Cuenta General del Ejercicio.

¿Cómo interviene este Organismo en el Proceso de Compras y Contrataciones?

El Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia ejerce el contralor en las siguientes etapas:

- 1- Previo a la publicación del proceso, certifica que el acto administrativo, donde se aprueba y autoriza a realizar la contratación, no presenta observaciones.
- 2- Previo a la notificación al adjudicatario, certifica que el acto administrativo donde se aprueba la adjudicación y la imputación del costo, no presenta observaciones.
- 3- Previo a ejecutarse el pago, certifica que el acto administrativo donde se autoriza a aquel, no presenta observaciones.

## **Anexo**

## 1) Instructivo expedientes – Departamento compras

El presente instructivo se desarrolló en base a la necesidad de formalizar por escrito y en forma detallada, el proceso dentro del Departamento Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal.

Tiene como objetivo detallar de manera específica los pasos a seguir para lograr la uniformidad en el proceso y cumplir con las exigencias de celeridad, eficiencia y agilización.

### **PASOS:**

*Para iniciar el proceso se crea en la computadora la CARPETA DE REFERENCIA*

(Nombre: objeto de la nota – Abreviado), donde se incluirá toda la información en archivos con identificación precisa del objeto.

#### 1. Crear Archivo – ITEMS

MODELO: denominado “ITEMS” (tener en cuenta que son 3 solapas)

ARCHIVOS CREADOS: 01\_ ITEMS

SAE: NO

**A)** Recibida la nota de pedido, se deberá volcar en el siguiente cuadro él/los ítems objeto de contratación de la nota de pedido original:

MODELO: denominado “ITEMS” - SOLAPA “ORIGINAL – SUJETO A REVISION - COMPRAS”.

ITEM	DETALLE	UM	CANT	OBSERVACIONES ENCONTRADAS

\*NOTAS N°: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_.

Ítem: numerar cronológicamente, si son pocos ítems se puede asignarle números romanos.

Detalle: descripción completa del ítem; incluye tamaño/medida/volumen.

UM (Unidad de Medida): metros, caja, unidad (según el caso).

Cantidad: cantidad de unidades de UM que se adquieren de cada ítem.

Una vez cargados se ordenaran Alfabéticamente.

**B) OBSERVACIONES ENCONTRADAS:** para determinar las mismas se analizará cada ítems en cuanto a:

- Razonabilidad/lógica: que lo pedido exista.
- Duplicidad: eliminar renglones duplicados (volver a numerar los ítems)
- Especificaciones: la descripción técnica y de las características del ítem debe ser completa e identificar la calidad. La identificación del ítem debe ser única, es decir sin lugar a cotizaciones opcionales. Googlear o consultar a proveedores para verificar la razonabilidad de las especificaciones dadas.
- Calidad: siempre que nos referimos a una marca debemos poner la leyenda “de igual o calidad similar”.
- UM/Cantidad: se debe analizar ambas en conjunto. Ejemplo: En detalle debe decir pintura blanca para exterior (envase de 1 litro) Alba o de calidad superior; en UM debe decir unidad y en cantidad debe decir la cantidad de envases (independiente del volumen de cada envase).

Ejemplos:

ITEM	DETALLE	UM	CANT	OBSERVACIONES ENCONTRADAS – DEPTO. COMPRAS
I	Pintura/tiner/alcohol en gel	litros	20	Detalle debe especificar: color, calidad y volumen del envase.
II	Cable color verde	mts	150	Detalle debe especificar: tipo de cable.
III	cable carretel	unidad	2	Detalle debe especificar volumen del carretel o envase.
IV	sobre tamaño oficio	caja		Detalle debe especificar tamaño, color y volumen del envase.
V	Insumos genética	unidad	25	Detalle debe especificar la cantidad de determinaciones, o volumen del envase.

## 2. Solicitud especificaciones técnicas

Detectada falta de especificaciones u otras cuestiones por parte del depto. Compras, se consultaran las mismas al Área Solicitante vía mail (formal) o por escrito en la misma nota. Toda modificación de la nota inicial debe quedar por escrito en el expediente.

Aclaradas las Observaciones encontradas, se las deberán volcar en el cuadro del mismo archivo del Punto A) pero en la SOLAPA “COTIZACION – SUJETO A MODIFICACION - PROVEEDOR”.  
 MODELO: denominado “ITEMS” - SOLAPA “COTIZACION – SUJETO A MODIFICACION - PROVEEDOR”.

### 3. Pedido de presupuestos

MODELO: denominado "LEYENDA MAIL – PEDIDO COTIZACION"

ARCHIVOS CREADOS: Se creara una subcarpeta llamada "PRESUPUESTOS" dentro de la carpeta del Expte; donde se guardaran todos los presupuestos obtenidos.

SAE: NO

A) Definir los proveedores a cotizar. Se tomara de la BASE DE PROVEEDORES MPF. En caso de considerar otro proveedor que no figure en la misma, se debe agregarlo en ese momento en la Base.

B) Determinar la moneda de Cotización.

C) Envió del mail a los Proveedores: de qué forma:

- Individual (no mails en conjunto).
- Cordial, ya que si contestan en el mismo mail, se adjuntaran al expediente como cotización.
- Explicar el motivo del pedido de Cotización (pedido por UNIDAD), proceso, plazos, tipo de moneda (en caso de USD), etc. Seguido copiar el cuadro de Ítems, además se puede adjuntar el mismo).
- LLAMAR al Proveedor avisando que se envió el pedido de Cotización.

Al otro día si no tengo respuesta del Proveedor, INSISTIR.

D) Detectada falta de especificaciones u otras cuestiones por parte del PROVEEDOR, se consultara vía mail (formal) o por escrito las mismas al Área Solicitante. Toda modificación de la nota inicial debe quedar por escrito en el expediente.

E) Aclaradas las Observaciones encontradas por Proveedor y definidas por el área solicitante, se las deberán volcar en el cuadro del mismo archivo del Punto 1 pero en la SOLAPA "ITEMS - FINAL".

MODELO: denominado "ITEMS" - SOLAPA "ITEMS - FINAL".

#### 4. Conformidad área solicitante

**MODELO:** denominado "PASE SECTOR SOLICITANTE – PRESUPUESTOS"

**ARCHIVOS CREADOS:** 02\_ PASE SECTOR SOLICITANTE – PRESUPUESTOS.

**SAE:** NO (se debe tener un control por aparte de los pases enviados a otros sectores).

- A) Se debe hacer pase por escrito para que el sector solicitante de conformidad de los ítems cotizados. Crear archivo "PASE CONFORMIDAD A. SOLICITANTE".
- B) Si hubiera alguna modificación, se actualizara el archivo "ITEMS – FINAL".

#### 5. Confección costo estimado – asignación nº expediente – carga sae

##### A) Confección cuadro costo estimado (Excel):

**MODELO:** denominado "CUADRO COSTO ESTIMADO"

**ARCHIVOS CREADOS:** 03\_ CUADRO COSTO ESTIMADO

**SAE:** NO

**FINALIDAD:** determinar un costo promedio por ITEM, por jurisdicción y totales.

**JURIDICCIONES:** Elegir entre la primera y segunda SOLAPA del archivo Excel.

- Se completaran las celdas vacías del cuadro, de manera que las formulas ya establecidas calculen automáticamente costo estimado.
- Tener en cuenta los ITEMS FINALES.
- Se debe verificar las diferencias en los controles establecidos en el mismo.

- Recordar que no debe colocarse el número \$0 cuando no se cotice un ítem, debe dejarse un guion (-), sino la fórmula lo tomara como un valor para el promedio del costo estimado.

B) Confección costo estimado propiamente dicho (Word):

MODELO: denominado "COSTO ESTIMADO"

ARCHIVOS CREADOS: 03\_ COSTO ESTIMADO

SAE: SI (una vez definido el tipo de proceso se da ingreso en el SAE, actualizando toda la información desde la nota de pedido, respetando las fechas de cada etapa).

1. Se definirá el tipo de PROCESO según la escala de contrataciones vigente. Asignación de número de proceso en base a la Planilla "ASIGNACION NUMEROS DE PROCESOS".
2. COSTO ESTIMADO PROPIAMENTE DICHO: completar el modelo teniendo en cuenta Jurisdicciones, tipo de moneda, nº de expediente y tipo de proceso.

6. Confección de caratula

MODELO: denominado "CARATULA"

ARCHIVOS CREADOS: 00\_ CARATULA

ARCHIVOS CREADOS: ACTUALIZAR el nombre de la CARPETA creada de referencia para dicha contratación, con el siguiente formato: "(Nº Expte) – (Proceso Nº) – (Caratula)).

Ejemplo: 15-2018 – L. PUBLICA 02-2018 – ADQ. ARTICULOS DE LIBRERÍA

El objeto de la contratación (nombre de la caratula) debe ser precisa, concisa y resumida, teniendo en cuenta las jurisdicciones, y si el objeto es contratación, provisión e instalación o solo adquisición.

7. Notificación inicio proceso – sector solicitante

Modelo: denominado "novedades exptes". Sector que corresponda.

ARCHIVOS CREADOS: 04\_ NOTIFICACION - NOVEDADES EXPTES

SAE: NO

Se hará vía mail, donde se resaltara en amarillo en el cuadro el expte de referencia.

8. Pase depto. contaduría para afectación presupuestaria  
 Modelo: denominado "pase contaduría - afectación"  
 Archivos creados: 05\_ pase contaduría - afectación  
 sae: si

9. CONFECCION PLIEGOS

MODELO: Utilizar los archivos que correspondan según el tipo de proceso, denominado "PLIEGOS".

ARCHIVOS CREADOS: 06\_ PLIEGOS (identificar cada pliego utilizado pero con el mismo número 06\_).

SAE: SI

A) TIPOS:

	<b>CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>CONCURSO DE PRECIOS</b>	<b>LICITACION PRIVADA</b>	<b>LICITACION PUBLICA</b>
<b>NOTA PUBLICACION</b>	Notificación Invitación	Listado empresas a Invitar (3 Proveedores)	Listado empresas a Invitar (5 Proveedores)	-
<b>PLIEGO INVITACION</b>	SI	SI	SI	NO
<b>PLIEGO GENERAL</b>	S/Corresponda	NO	SI	SI
<b>PLIEGO PARTICULAR</b>	SI	NO	SI	SI
<b>ANEXO I TECNICO</b>	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda
<b>ANEXO II SEG E HIG</b>	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda	S/Corresponda

B) Para Confeccionar los Pliegos se debe tener en cuenta varios factores para definir dentro de cada tipo de Pliego el modelo a Utilizar:

- Moneda a utilizar: Pesos o dólares.
- Con o sin Anexos.

#### 10. PASE ASESORIA LETRADA

MODELO: denominado "PASE ASESORIA LETRADA"

ARCHIVOS CREADOS: 07\_ PASE ASESORIA LETRADA.

SAE: SI

Definir fecha de Publicación y Apertura de sobres. Anotar las fechas de las mismas para su correcto proceso, responsabilidad de cada uno. RECORDAR QUE LOS PLAZOS SON LEGALES Y SON DE SUMA IMPORTANCIA.

#### 11. PUBLICACION

La Publicación se divide en dos partes:

##### 1. NOTA PUBLICACION:

MODELO: \* Para Concursos y Licitación Privada: denominado "LISTADO EMPRESAS A INVITAR". (Crear nuevo, se debe agregar fecha y hora).

\* Para Contratación Directa: denominado "NOTA INVITACIÓN" (Crear nuevo, debe agregar fecha y hora).

\* Para Licitación Pública: denominado "NOTA PUBLICACION". (Se emite desde la página de publicación).

ARCHIVOS CREADOS: 08\_ "según el nombre de cada modelo utilizado como nota publicación".

## 2. PLIEGOS PUBLICACION:

MODELO: denominado "PLIEGOS PUBLICACION". (Crear nuevo, debe agregar fecha y hora y UNIFICAR todos los pliegos existentes en un único archivo).

ARCHIVOS CREADOS: 08\_ PLIEGOS PUBLICACION

SAE: SI y cargar además el paso Acta de apertura con su respectiva fecha.

## A) TIPOS:

	<b>PUBLICACION</b>	<b>PLAZO: ANTES DE</b>	<b>SE INCORPORA EN EL EXPEDIENTE</b>
<b>CONTRATACION DIRECTA</b>	Enviar invitación y pliegos	-	Nota Invitación Firmada
<b>CONCURSO DE PRECIOS</b>	Enviar Listado de empresas a Invitar y pliegos	3 días hábiles a la fecha de Apertura	Lista de empresas a Invitar Firmada
<b>LICITACION PRIVADA</b>	Enviar Listado de empresas a Invitar y pliegos	5 días hábiles a la fecha de Apertura	Lista de empresas a Invitar Firmada
<b>LICITACION PUBLICA</b>	Publicación Boletín Oficial y Sec. Prensa y Difusión	4 días hábiles de Publicación y 10 días corridos antes de la fecha de Apertura	Nota presentada en Boletín y Sec. Prensa y Difusión

B) Enviar junto con los pliegos los requisitos formales de la documentación que debe contener el sobre.

C) Al otro día de la Publicación, VERIFICAR LA MISMA:

- Invitaciones enviadas: Llamar al Proveedor y verificar su recepción, ya que podrían dejarlo en mostrador y no en la sección administrativa.
- Boletín Oficial: Verificar la 1º publicación en la página oficial. Enviar invitaciones vía mail a los Proveedores del Rubro requisitos formales de la documentación que debe contener el sobre.

## 12. Presentación acta de apertura

Días antes a la Apertura COMUNICARNOS con los Proveedores para:

- ASESORARLOS sobre la documentación a presentar, haciendo énfasis en los requisitos de admisibilidad formal al acto de apertura, es decir la documentación INFALTABLE e INSUBSANABLE en la misma.
- ASEGURARNOS que los Proveedores se presenten a la misma.

## 13. Recepción de sobres

A los sobres recibidos deberán colocarse el cargo electrónico (o sello de recepción en caso de imposibilidad del mismo); en el margen superior derecho.

Los sobres deberán guardarse en el expediente (físico) hasta el momento del Acta de Apertura).

## 14. Acta de apertura

MODELO: denominado "ACTA DE APERTURA".

ARCHIVOS CREADOS: 09\_ ACTA DE APERTURA

SAE: SI

- Se realizara en la fecha y hora fijada.
- No se recibirá ningún sobre una vez abierto el primero.
- En el Acta se dejara constancia de toda la documentación presentada en los sobres y cualquier observación por parte de los presentes.

- Se entregara una copia a los presentes.
- Las propuestas serán puestas a la vista de los oferentes por el plazo de 72hs hábiles posteriores a la fecha de apertura a los interesados, plazo donde se podrán formular observaciones.

#### 15. Incorporación de la documentación al expediente

Toda la documentación constatada en el acta de apertura debe incorporarse en el expediente (incluyendo el sobre que contiene la misma).

Debe realizarse de la siguiente manera:

- El orden de prelación de los sobres y su documentación será de acuerdo al acta de apertura.
- Forma de incorporarlos:

Primero: doblar el sobre a tamaño oficio, de manera que quede los datos y el cargo de recepción al dorso. El dobléz debe quedar en el margen interno (encuadrado) y en el inferior.

Segundo: antes de incorporar la documentación se contarán las hojas y se controlará el total del sellado por hoja (de manera que si hay faltante se lo coloque al reverso de la última hoja).

Tercero: incorporar la documentación en el siguiente orden:

1. oferta económica + condiciones de la oferta + folletería
2. notas: constitución de domicilio; renuncia al fuero federal; antecedentes
3. pliegos conformados
4. contrato social
5. poder del firmante
6. constancia de inscripción en afip y dgr
7. certificado libre deuda
8. fotocopia de la garantía de mantenimiento de oferta
9. constancia de visita
10. cualquier otra documentación no mencionada anteriormente
11. sellado de actuación.

- Dar fe y/o Firma de un funcionario, según corresponda de la siguiente documentación:

<b>CARGO EN EL SOBRE</b>	Firma
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	Firma
<b>CONTRATO SOCIAL</b>	Firma + sello "Es copia Fiel Doy Fe"
<b>PODER DEL FIRMANTE</b>	Si corresponde: Firma + sello "Es copia Fiel Doy Fe"
<b>FOTOCOPIA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA</b>	Si corresponde: Firma + sello "Es copia Fiel Doy Fe"

Y así, sucesivamente con cada sobre.

- Foliatura: colocar el sello Foliador en cada foja en el margen superior derecho utilizando tinta azul. La numeración debe ser correlativa y escrita a mano alzada con birrome azul.

#### 16. Entrega de las garantías a tesorería

MODELO: denominado "ENTREGA GARANTIAS A TESORERIA".  
 ARCHIVOS CREADOS: 10\_ ENTREGA GARANTIAS A TESORERIA  
 SAE: SI

Se entregaran las garantías en original al Depto. Tesorería para su custodia, mediante el pase correspondiente con fecha del día de Apertura donde constaran los datos de la misma.

Se emitirá por duplicado.

- Depto. Compras: Garantías en fotocopia (ocuidas cada una en el expte en su foja correspondiente) y nota recepción de las mismas por el depto. Tesorería.
- Depto. Tesorería: Garantías en original y nota recepción de las mismas firmada por el depto. Tesorería.

## 17. Proceso de análisis de las ofertas – admisibilidad formal

El proceso consta de tres 3 análisis:

1. ANALISIS DE ADMISIBILIDAD FORMAL
2. ANALISIS TECNICO
3. ANALISIS ECONOMICO

Por llamarlo de alguna forma, son eliminatorios, es decir las ofertas que cumplan los requisitos de Admisibilidad Formal (el primer análisis), pasaran al Análisis Técnico (segundo análisis) , los que cumplan con este, pasarán al Análisis económico (tercer análisis).

### -ADMISIBILIDAD FORMAL

Consta de 2 etapas:

1. CUADRO CONTROL SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LAS OFERTAS:  
MODELO: denominado “CUADRO CONTROL IMPORTE OFERTAS”.  
ARCHIVOS CREADOS: 11\_ CUADRO CONTROL IMPORTE OFERTAS  
SAE: NO

Se realizara un cuadro para verificar la correcta sumatoria de los importes consignados por cada ítem de las ofertas. Deberán cargarse las cantidades y precios unitarios de cada oferta, de lo que surgirá un control automático de los importes totales; lo que se deberá verificar con el total de la oferta presentada.

Diferencias que pueden surgir:

- Subtotal de algún Ítem: entre discrepancias entre precios unitarios y totales se tendrán en cuenta los primeros (art. 18 Dto. Ac 22/1).
- Cantidad de algún ítem: que las cantidades ofertadas no coincidan con las solicitadas. Podrán cotizarse todos o algunos de los ítems previstos, siempre que se cotice la totalidad de unidades de cada ítem (establecido en Pliego Particular). Por lo tanto ese ítem será inadmisibile formalmente. **(Información que servirá para un análisis posterior).**

FINALIDAD: Verificar que la Garantía de mantenimiento de oferta (4%) haya sido calculada sobre el importe total de la oferta calculado correctamente.

## 2. Cuadro de admisibilidad formal

MODELO: denominado "CUADRO ADMISIBILIDAD PROPUESTAS".

ARCHIVOS CREADOS: 11\_ CUADRO ADMISIBILIDAD PROPUESTAS

SAE: SI

Se realizara el cuadro para verificar la totalidad de la documentación exigible. Del análisis surgen las siguientes cuestiones:

### A) Requisitos insubsanables (art. 41 del Dto. Ac. 22/1):

- Existencia de enmiendas, interlineas, testaciones o raspaduras que no hayan sido salvadas debidamente en la propuesta económica.
- La falta de presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta (4%) o la insuficiencia de la misma (será

subsancable cuando cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera).

- La falta total del sellado de ley impositiva (\$1 por hoja) o insuficiencia del mismo. (será subsancable cuando cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera).
- La Falta de firma del oferente o representante en la propuesta económica.

B) Requisitos subsancables. Todos los demás requisitos son subsancables. Se notificara al oferente para cumplimentar los mismos en el plazo de 72 hs desde la notificación, previo INFORME PRELIMINAR DE COMISION DE PREADJUDICACION.

**Requisitos Formales:**

Ref	REQUISITOS	PARA TENER EN CUENTA
1	OFERTA ECONÓMICA (firmada)	
2	CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO	Debe ser en San Miguel de Tucumán.
3	RENUNCIA AL FUERO FEDERAL	Renuncia al Fuero Federal y se somete a los Tribunales Ordinarios.
4	ANTECEDENTES	Declarar capacidad legal para Contratar y no encontrarse en las causales previstas al art. 108 del Dto. Ac 22/1.
5	PLIEGOS CONFORMADOS	Verificar la totalidad de los mismos y que estén completos en su redacción.
6	PLAZO MANT. OFERTA 45 Ds HAB.	Aclarar si manifiesta no renovación automática.
7	PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA	
8	CONTRATO SOCIAL - CERTIFICADO	Puede ser legalizado a la vista de un funcionario de este Ministerio.
9	PODER DEL FIRMANTE - CERTIFICADO	Puede ser legalizado a la vista de un funcionario de este Ministerio.
10	CONSTANCIA DE	Inscripción en rentas puede ser suplida

	INSCRIPCIÓN EN AFIP Y DGR	por el convenio multilateral según corresponda.
<b>11</b>	CERTIF.LIBRE DEUDA	El mismo debe estar vigente.
<b>12</b>	GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	4% - Se debe controlar monto
<b>13</b>	GARANTIA DE LOS BIENES	Verificar el plazo del Pliego
<b>14</b>	CONSTANCIA DE VISITA	Si corresponde
<b>15</b>	ETC	Cualquier otra documentación exigida en pliegos
<b>16</b>	SELLADO DE ACTUACIÓN	\$1 por hoja - Se debe controlar monto (el sobre no cuenta como foja)

**ESTADO:**

Leyenda	Cuando exista
CUMPLE	Documentación Correcta
<b>NO CUMPLE</b>	Inexistencia, incorrección o falta de documentación
<b>INADMISIBLE</b>	Requisitos insubsanables

\*Las últimas dos resaltadas en "**Negrita**", para identificarlas.

**FOJAS:**

Identificar las mismas en números.

En el caso de abarcar más de una foja:

\*Continuas: indicar la primera y la última separadas con una barra. Ej. 12/19 (abarca desde la foja 12 a la 19 incluida).

\*Discontinuas: indicar las separadas con una coma. Ej.: 5, 9.

#### 18. Informe preliminar de pre adjudicación

MODELO: denominado "INFORME PRELIMINAR DE PREADJUDICACION".

ARCHIVOS CREADOS: 12\_ INFORME PRELIMINAR DE PREADJUDICACION

SAE: SI

Estructura Informe Preliminar de Pre adjudicación: datos del Proceso y análisis de Admisibilidad formal de la documentación presentada.

En caso de haber documentación faltante la Comisión de Pre adjudicación otorgará un plazo de 72hs para cumplimentar los mismos.

En caso de no haber documentación faltante, sigue el **paso 19** (ADMISIBILIDAD TECNICA).

#### 19. Notificación faltantes

MODELO: denominado "NOTIFICACION FALTANTE".

ARCHIVOS CREADOS: 13\_ NOTIFICACION FALTANTE – (Nombre del Oferente)

SAE: SI (con la fecha vencimiento del plazo de 72hs de recibida la notificación).

Se hará una Notificación por cada oferente con documentación faltante.

Por duplicado:

- Original: para el Expediente: debe contener al final los datos para completar la recepción (Firma, empresa y fecha).
- Duplicado: para el oferente.

#### 20. Nuevo cuadro admisibilidad formal

MODELO: denominado "CUADRO ADMISIBILIDAD FORMAL".

ARCHIVOS CREADOS: 14\_ NUEVO CUADRO ADMISIBILIDAD FORMAL

SAE: SI

Se creará un nuevo cuadro actualizando la documentación presentada por los oferentes en el plazo establecido.

## 21. Proceso de análisis de las ofertas – admisibilidad técnica

## A) CUADRO INFORME TECNICO

MODELO: denominado “CUADRO INFORME TECNICO”.  
 ARCHIVOS CREADOS: 15\_ CUADRO INFORME TECNICO  
 SAE: NO

Se lo proveerá al Sector Solicitante de un cuadro con los datos las ofertas Admisibles formalmente donde se expondrán en cada celda (de corresponder): los ITEMS, no cotizados y los no admisibles formalmente. Interpretando que las celdas vacías son las que se deben analizar. Se resumirá de la siguiente manera:

		CUMPLE / NO CUMPLE		
Ítem	Detalle	Proveedor X	Proveedor Y	OBSERVACIONES
		No cotiza		
			Inadmisib. Formal	

\*Dejando vacía solo las celdas a analizar Técnicamente.

## B) Pase al sector solicitante

MODELO: denominado “PASE ANALISIS TECNICO”.  
 ARCHIVOS CREADOS: 15\_ PASE ANALISIS TECNICO  
 SAE: SI

Se debe hacer pase por escrito al sector solicitante para que realice el análisis técnico de las ofertas Admisibles formalmente.

Deberá indicar cuáles son las ofertas Admisibles formalmente referenciando las fojas de cada una.

## 22. Proceso de análisis de las ofertas – análisis económico

MODELO: denominado “CUADRO ANALISIS ECONOMICO”.

ARCHIVOS CREADOS: 16\_ CUADRO ANALISIS ECONOMICO

SAE: SI

Una vez recibido el Informe Técnico, se tendrán en cuenta para el análisis económico los ítems formal y técnicamente admisibles.

Para ello se elaborara el cuadro detallado en modelo.

## 23. Informe final de pre adjudicación

MODELO: denominado “INFORME FINAL DE PREADJUDICACION”.

ARCHIVOS CREADOS: 17\_ INFORME FINAL DE

PREADJUDICACION

SAE: SI

ESTRUCTURA:

\*Datos del Proceso

I) Análisis de Admisibilidad Formal.

II) Análisis Técnico

III) Análisis Económico

IV) Aconsejamiento: debe incluir los Ítems a adjudicar, los fracasados y desiertos.

## 24. Notificación de adjudicación

A) Confección orden de compras

MODELO: denominado “MODELO ORDEN DE COMPRAS”.

ARCHIVOS CREADOS: OC (Nº) – EXPTE (Nº) – (Caratula exppte) – (Nombre del adjudicado).

SAE: NO

Para tener en cuenta en la confección:

- Utilizar el modelo y asignarle el número correlativo correspondiente.
- Una orden de compras por cada Adjudicado
- Una orden de Compras por cada Jurisdicción
- Tener en cuenta el tipo de moneda utilizada
- Verificar domicilios de los adjudicados

Una vez confeccionada ponerle clave al archivo de la orden de compras (para evitar que otro usuario la modifique).

**B) Notificación oferente**

MODELO: denominado "NOTIFICACION ADJUDICADO".

ARCHIVOS CREADOS: 18\_ NOTIFICACION ADJUDICADO -  
(Nombre del adjudicado) – (Nº OC).

SAE: SI (con la fecha de recepción y el plazo de entrega).

Pueden haber uno o más adjudicados. La Notificación para cada uno consta de:

- a) La Notificación propiamente dicha.
- b) Fotocopia de su Oferta
- c) Fotocopia de la Resolución Ministerial
- d) Orden de Compras.

**a) La Notificación propiamente dicha:**

Original: con firma y fecha de recepción. Para el Ministerio.

Duplicado: Para el adjudicado.

**b) Fotocopia de su Oferta: Para el adjudicado.****c) Fotocopia de la Resolución Ministerial: Para el adjudicado.****d) Orden de Compras:**

1 Copia: Para el adjudicado.

3 Copias: Para el Ministerio.

En resumen:

**PARA EL MINISTERIO:**

Original nota de recepción.

3 Copias de la Orden de Compras.

**IMPORTANTE:** Debe constar fecha y firma de recepción en todas las hojas.

**PARA EL ADJUDICADO:**

Duplicado nota de recepción.

1 Copias de la Orden de Compras.

Fotocopia de su Oferta.

Fotocopia de la resolución Ministerial.

25. Notificación sector receptor - economato:

MODELO: denominado "NOTIFICACION ECONOMATO".  
ARCHIVOS CREADOS: 19\_ NOTIFICACION ECONOMATO  
SAE: SI

La misma consta de:

- e) La Notificación propiamente dicha.
- f) Fotocopia de las Ofertas de cada adjudicado.
- g) Fotocopia de la Resolución Ministerial.
- h) Una copia de la Orden de Compras de cada adjudicado.

- INCLUIR EN LA NOTA VENCIMIENTO – CON LAPIZ (LA MISMA DEL SAE)

26. Notificación sector solicitante:

MODELO: denominado "NOVEDADES EXPTEs".  
ARCHIVOS CREADOS: 20\_ NOTIFICACION - NOVEDADES EXPTEs  
SAE: NO

- Se hará vía mail, donde se resaltara en amarillo el expte de referencia.

27. Pase contaduría para legajo de pago

MODELO: denominado "PASE CONTADURIS PARA PAGO".  
ARCHIVOS CREADOS: 21\_ PASE CONTADURIS PARA PAGO  
SAE: SI

Anexo 2: Se expone el siguiente papel de trabajo para brindar a los oferentes

**CIRCULAR DEL DEPARTAMENTO COMPRAS DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE EL SOBRE DEBE  
CONTENER:**

OFERTA ECONOMICA

\* Se debe tener en cuenta que el la GARANTÍA DE LOS BIENES, PLAZO MANTENIMIENTO DE LA OFERTA, FORMA DE PAGO Y PLAZO DE ENTREGA, deben ser **SEGÚN PLIEGO**.

LA OFERTA DEBE CONTEMPLAR:

- a) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: SEGÚN PLIEGO
- b) PLAZO DE GARANTIA DE LOS BIENES: SEGÚN PLIEGO
- d) PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN PLIEGO
- d) FORMA DE PAGO: SEGÚN PLIEGO

NOTA EN CARÁCTER DE DECLARACION JURADA QUE DEBE CONTENER:

**(Verificar que la nota contenga los 5 conceptos):**

- a) RENUNCIA AL FUERO FEDERAL
- b) SOMETERSE A LOS TRIBUNALES ORDINARIOS DE SAN MIGUEL DE TUCUMAN
- c) CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR
- d) NO ENCONTRARSE ALCANZADO POR LAS CAUSALES PREVISTAS EN EL ART. 108 DE DTO. AC. 22/1.

e) CONSTITUCION DOMICILIO ESPECIAL EN SAN MIGUEL DE TUCUMAN

PLIEGOS CONFORMADOS (FIRMADOS)

DOCUMENTACION SOCIETARIA E INSTRUMENTO QUE ACRETEN CALIDAD DEL FIRMANTE, CERTIFICADAS.

CONSTANCIA INSCRIPCION AFIP

CONSTANCIA DE INSCRIPCION RENTAS

CUMPLIMIENTO FISCAL EN RENTAS CON VENCIMIENTO VALIDO

SELLADO DE LEY (\$1 POR HOJA).

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO (4% DE LA OFERTA); a Favor del MINISTERIO PUBLICO FISCAL - **OPCIONES:**

**a) PAGARE:** Sellado por Rentas, adjuntar F.950 y F.600 - (monto hasta \$24.800)

**b) SEGURO DE CAUCION:** la Aseguradora debe retener el impuesto a sellos Tucumán, debe constar mediante sello en la póliza, además la misma debe fijar domicilio especial en San Miguel de Tucumán, renunciar al Fuero Federal y someterse a la jurisdicción de los tribunales Ordinarios de la Capital.

**Todas las hojas presentadas deben ser conformadas (firmadas).**

## **INDICE BIBLIOGRÁFICO**

### a) General:

CORTES, Lea Cristina, Cuestiones de Contabilidad Gubernamental y sus Incógnitas,(s,d.)

ATCHABAIAN, Adolfo, Régimen Jurídico de la Gestión y del Control en la Hacienda Pública, Editorial La Ley (Buenos Aires,2013).

MARCHI, Héctor Daniel, La Gestión Pública, Editorial La Ley (Buenos Aires, 2014)

### b) Especial:

SANCHEZ, Gabriela A., Contabilidad Pública, Cátedra de Administración y Contabilidad Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNT (San Miguel de Tucumán, 2018)

SANCHEZ, Gabriela A., Sector Público, Administración Pública y Órganos Máximos de la Hacienda Pública, Cátedra de Administración y Contabilidad Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNT (San Miguel de Tucumán, 2018)

SANCHEZ, Gabriela A., Macro Sistema de Administración Financiera Pública, Cátedra de Administración y Contabilidad Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNT (San Miguel de Tucumán, 2018)

## c) Otras Publicaciones

Decreto Acuerdo 22/1, Gobierno de la Provincia de Tucumán (Tucumán, 2009).

Ley 6970 de Administración Financiera Provincial, Honorable Legislatura de la Provincia de Tucumán (Tucumán, 1999).

Ley n°4537 de Procedimiento Administrativo, Honorable Legislatura de la Provincia de Tucumán (Tucumán, 1976).

Decreto n° 190/3 (ME), Manual de procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Provincial, Ministerio de Economía de la Provincia de Tucumán (Tucumán, 2017).

Decreto n°2755/3 (ME), Niveles de Contratación y Escalas Vigentes Ministerio de Economía de la Provincia de Tucumán (Tucumán, 2016).

Decreto n°457/3 (ME), Manual de Procedimientos, Ministerio de Economía de la Provincia de Tucumán (Tucumán, 2017).

Resolución Ministerial N° 251/2017, Ministerio Publico Fiscal (Tucumán, 2017).

Resolución Ministerial 47/2017, Ministerio Publico Fiscal (Tucumán, 2017)

Consultas a bases de información, en internet:

- [www.justucuman.gov.ar/blogs/ministerio-publico-fiscal](http://www.justucuman.gov.ar/blogs/ministerio-publico-fiscal) (03/05/2018).
- [www.rig.tucuman.gov.ar](http://www.rig.tucuman.gov.ar) (03/05/2018).
- [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar) (03/05/2018).
- [www.tribunaldecuentas.gob.ar](http://www.tribunaldecuentas.gob.ar) (03/05/2018).
- [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com) (02/07/2018)

**ÍNDICE**

	Pág.
Prólogo.....	1
Introducción.....	3

**CAPÍTULO I****Administración Pública**

1.-Hacienda Publica.....	4
2.-Sector Publico.....	9
3.-Poderes,competencias y estructuras orgánicas.....	13
4.-Administración Publica.....	16
5.-Enfoque Sistémico.....	16

**CAPITULO II****Presupuesto**

1.-Introduccion.....	21
2.-Naturaleza y proyecciones del Presupuesto.....	22
3- Principios del Presupuesto Público .....	24
4- Planificación estratégica.....	25

**CAPÍTULO III****Ministerio Público Fiscal**

1.- Ministerio publico fiscal como órgano independiente.....	27
2.-Secretaría administrativa.....	30

**Capítulo IV****El proceso de Compras y Contrataciones en el Ministerio Publico Fiscal**

1.- Introducción.....	44
2- Fragmento Ley de administración Financiera.....	44
3.- Procedimientos de Compras según la Dirección General de organización y Métodos .....	48
4- Reglamento de Compras y Contrataciones .....	53
5.- Circuito de compras.....	55

	Pág.s
6- Tipos de procesos .....	69
7.-Sistemas utilizados por el Departamento Compras y Contrataciones.....	87
8.-Honorable tribunal de cuentas.....	105
Anexo.....	109
Índice Bibliográfico.....	133
Índice.....	135