



**RESOLUCION N°0172**

**SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 18/09/2018**

**VISTO:**

El expediente del Sistema de Información de Expedientes (SIE) N°08030-0002237-3, mediante el cual tramita la delegación de facultades a la Administración General del Servicio Público Provincial de Defensa Penal en materia de aprobación de gestiones de compras y contrataciones directas y se impulsa la implementación de un manual de procedimiento para el desarrollo de las mismas, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 13.014 de la Provincia de Santa Fe creó el Servicio Público Provincial de Defensa Penal determinando en su artículo 9 que “ *es un órgano con autonomía funcional y administrativa y con autarquía financiera, dentro del Poder Judicial*”;

Que el artículo 33 de la precitada norma al referirse al Administrador General indica “ *...Le corresponde participar de todas aquellas actividades de elaboración, administración y ejecución presupuestaria y gerenciamiento de recursos humanos y materiales que le sean encomendados por el Defensor Provincial...*”;

Que asimismo el artículo 64 indica que “ *...La ejecución del presupuesto se hará a través de la Administración General, de acuerdo a lo establecido por la Ley 12.510, estando sujeta a los controles y fiscalización correspondientes. Intervendrá el Tribunal de Cuentas como auditor externo...*”;

Que la Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control de la Provincia de Santa Fe establece en su artículo 144 que “ *...El poder Legislativo y el Poder Judicial dictarán sus propios reglamentos dentro del marco establecido en la presente, pudiendo adherir a la reglamentación dispuesta por el Poder Ejecutivo en lo que le fuera de utilidad...*”;

Que en este marco deben considerarse las previsiones del artículo 116 inc c) puntos 1, 3 y 7 de la precitada Ley y su Decreto Reglamentario N°1104/16, los cuales establecen una excepcionalidad al procedimiento de compras y contrataciones, tanto sea cuando la operación



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

no exceda un monto tope a fijarse por la reglamentación, cuando resulte desierta una licitación o concurso de precios y para aquellas reparaciones de equipos, maquinarias o motores excluidas las de mantenimiento, que por su naturaleza exija el desarme, traslado o examen previo como condición imprescindible y resultare mas oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación, pudiendo en estos casos realizarse la gestión de manera directa;

Que esta metodología, aplicable para los casos descriptos en el párrafo precedente, tiene por finalidad atender gestiones que por sus características requieren una resolución específica, tanto sea por el monto de la misma, por el fracaso de un procedimiento de licitación o concurso de precios o por las especificidades de una reparación;

Que, en ese marco, resulta conveniente dejar establecido un procedimiento de contratación directa aplicable a la Defensoría Provincial y a todas las Regionales a fin de lograr unidad normativa y al mismo tiempo una descentralización operativa que redunde en una mejor gestión de compras y contrataciones y en mayor coordinación de tiempos;

Que asimismo resulta necesario establecer un nivel de delegación para el dictado de los actos de adjudicación y/o aprobación de las contrataciones de bienes y/o servicios encuadrados en en el precitado artículo 116 inc. c) puntos 1, 3 y 7;

Que ha tomado intervención la Oficina de Dictámenes, emitiendo el dictamen de su competencia;

Que la presente se emite conforme a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley 12510, Decreto 1104/16, como asimismo en el artículo 21 de la Ley N° 13014, especialmente en sus incisos 1), 5) y 6);

**POR ELLO,**

**LA DEFENSORA PROVINCIAL**

**RESUELVE:**



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

**ARTICULO 1:** Apruébase el “Manual de Procedimientos para las Gestiones de Contrataciones Directas”, que como ANEXO UNICO forma parte integrante de la presente, el que será de aplicación en los procedimientos de compras y contrataciones previstos en el Artículo 116 inc. c) puntos 1, 3 y 7 de la Ley 12510 y su Decreto Reglamentario N°1104/16.

**ARTICULO 2:** Establécese que los actos de adjudicación y/o aprobación de las contrataciones efectuadas conforme lo establecido en el artículo 116 inc. c) puntos 1, 3 y 7 de la Ley 12510 y su Decreto Reglamentario N°1104/16 serán suscriptos por el Administrador General del Servicio Público Provincial de Defensa Penal o el funcionario que lo reemplace.

**ARTICULO 3:** Regístrese, comuníquese y archívese.



## **ANEXO ÚNICO**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS GESTIONES DE CONTRATACIONES DIRECTAS**

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

##### A) Área iniciadora de la gestión - Elaboración de Solicitud:

1-) El área solicitante (Regional, Dirección, etc.) confeccionará la documentación para la gestión de compra o contratación, previa apertura del respectivo expediente.

Formulario CD-01: “SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA”, suscripto por la Dirección del Área Solicitante o Defensor Regional según corresponda.

- En caso de tratarse de bienes que requieran de fichas que contengan especificaciones técnicas (equipamiento informático, vehículos, equipamiento de comunicaciones, etc) deberá indicarse “ver ficha técnica” elaborada por un organismo competente en la materia, la cual se debe adjuntar a la solicitud.
- En caso de no poder contar o no conocerse al menos tres proveedores posibles, como asimismo si la “ficha técnica” debiera ser elaborada por un área específica del Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, se dejará constancia en el Rubro “Observaciones” del Formulario CD-01.

2-) Conformado el expediente, se lo remitirá a evaluación y aprobación del Administrador General, una vez aprobada la solicitud, el expediente se remite a la Dirección de Administración (en adelante DA) del SPPDP, quien verifica que el Formulario CD-01: “SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA” esté confeccionado correctamente, teniendo sus campos completos y – de ser necesario - adjuntas las fichas que correspondan al caso.

Si la documentación está incompleta, será devuelta con las observaciones pertinentes.



B) Dirección de Administración - Autorización de la contratación:

1-) Cumplidas las instancias anteriores y con la documentación completa, la DA procederá a numerar la Gestión Directa en forma correlativa por año presupuestario y a realizar la imputación presupuestaria. Debe tenerse en cuenta que si la gestión se encuentra autorizada pero no se cuenta con presupuesto suficiente, deberá retenerse la misma hasta tramitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.

2-) Si la gestión no es autorizada, se notifica el rechazo al área solicitante y se devuelve el expediente para su archivo.

C) Dirección de Administración – Administración General - Gestión de la Contratación:

1-) Efectuada la imputación presupuestaria preventiva, se realiza el pedido de presupuesto a tres (3) proveedores por lo menos.

Los presupuestos se pueden solicitar por teléfono, correo electrónico, fax u otro medio equivalente, si el monto de la gestión no supera el máximo al que están autorizadas a invertir las Habilitaciones. En estos casos la gestión de compra y/o contrataciones se resuelve directamente en el ámbito de la DA.

2-) Si supera ese monto máximo, la DA debe elaborar el Formulario CD-02” Solicitud de Presupuesto” y enviar a los proveedores.

3-) Las ofertas deben remitirse a la DA del SPPDP, en original y firmadas, en la fecha y al domicilio indicado, consignando además dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.

4-) Recibidas las ofertas en la fecha indicada en el Formulario CD-02” Solicitud de Presupuesto”, la DA evaluará cada una de ellas y procederá a la confección del Formulario CD-03 “Evaluación de ofertas y adjudicación”, conjuntamente con un representante del



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

*Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*

organismo técnico pertinente y/o área solicitante si correspondiere, prestando conformidad a través de la firma de dicho formulario.

5-) Las actuaciones se derivan a la Secretaría de Gobierno y Gestión Programática a efectos del Dictamen Legal de su competencia.

6-) Cumplida esta instancia la gestión debe ser aprobada / adjudicada por Resolución del Administrador General del SPPDP, la cual se notifica al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

7-) Cumplidas estas instancias, la DA confeccionará el Formulario CD-04 “Orden del Provisión”, el que será remitido al proveedor solicitándole el Certificado Negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos y constancias de inscripciones impositivas correspondientes.

## D) Área Solicitante – Dirección de Administración - Gestión de la Recepción y pago:

1-) Los bienes o servicios serán recibidos por el área Solicitante, la que emitirá y firmará el Certificado de Recepción Definitiva. En caso de intervención de un organismo técnico, éste deberá prestar también conformidad a la recepción.

2-) La DA imputará el devengamiento presupuestario correspondiente, solicita el pedido de transferencia de fondos y con la recepción de los mismos se liquida, se efectúa el pago y se registra.

3-) Se prepara la rendición respectiva para enviar al Tribunal de Cuentas en el Balance trimestral que corresponda.



## FORMULARIOS

		<b>SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA</b>		<b>CD-01</b>
<b>Fecha:</b> <b>Destinatario:</b> <b>Área Solicitante:</b>				
<b>Compra de bienes (*)</b>				
<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Especificación</b>	<b>Costo Estimado</b>
I				
II				
III				
<b>Costo total estimado:</b>				
<b>Contratación de servicios</b>				
<b>Renglón</b>	<b>Detalle</b>			<b>Costo Estimado</b>
I				
II				
III				
<b>Costo total estimado:</b>				
<b>Fundamentación del pedido:</b>				
<b>Observaciones:</b>				
<b>Nómina de tres proveedores propuestos</b>				
<b>Nombre del proveedor</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>	<b>e-mail</b>	
..... <b>Firma y sello</b> <b>Área Solicitante</b>		..... <b>Firma y sello</b> <b>Administrador Provincial</b>		
(*) Nota: En caso de corresponder se deberá adjuntar la ficha de especificaciones técnicas pertinente.				



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

## SOLICITUD DE PRESUPUESTO

**CD-02**

Santa Fe,

Expediente N° xxxxxxxx  
Ref:

Sres.:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud./s a los fines de  
solicitarles cotización para el siguiente ítem:

### Compra de Bienes

Renglón	Cantidad	Detalle	Especificación
I			
II			

### Contratación de Servicios

Renglón	Detalle
I	
II	

OBSERVACIONES:

#### Aclaraciones:

- Los precios están expresados en pesos. I.V.A. incluido
- Fecha y lugar de presentación y apertura de ofertas:
- Forma y plazo de entrega:
- Mantenimiento de ofertas:
- Forma de pago:
- Garantía:

**Atentamente**

.....  
Firma y sello (DGA)





**EVALUACION DE  
PROPUESTAS Y  
ADJUDICACION**

**CD-03**

Santa Fe,

Expediente N° xxxxxxxx  
Ref:

**Comparación de Propuestas**

**Renglón I:**

Nombre del proveedor	CUIT	importe	Cumple Esp. Técnicas (SI/NO)	Seleccionado (indicar con una x)

**Renglón II:**

Nombre del proveedor	CUIT	importe	Cumple Esp. Técnicas (SI/NO)	Seleccionado (indicar con una x)

**ACLARACIONES:**

.....

**Firma y Sello  
Area Solicitante**

.....

**Firma y Sello  
D.G.A**



# Servicio Público Provincial de Defensa Penal

Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe

## ORDEN DE PROVISION

**CD-04**

Santa Fe,

Expediente N° xxxxxxxx

Ref:

Orden de Provisión N°:

Sres.:

De acuerdo a los términos de su oferta en el presupuesto de  
fecha            y aprobado por Resolución N°            sírvase entregar libre de todo gasto el/los  
renglón/es que se detallan a continuación:

### Orden de Provisión

Renglón	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
I				
II				

#### Aclaraciones:

- Los precios están expresados en pesos. I.V.A. incluido
- La factura debe citar el número de la presente Orden de Provisión
- Forma y plazo de entrega:
- Forma de pago:
- Facturar a nombre de:
- Garantía:

**Atentamente.**

.....  
Firma y sello (DGA)



**NOTIFICACION DE  
RECHAZO**

**CD-05**

Santa Fe,

**Expediente N° xxxxxxxx**  
**Ref:**

A

Por medio de la presente se le informa que no se autoriza la Contratación Directa que se tramita por expte N.º ....., atento a las razones que seguidamente se exponen:

Atentamente.

.....  
**Firma y sello**  
**Administrador General**