



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 11.14.08

**COMPRAS Y
CONTRATACIONES
MINISTERIO PUBLICO FISCAL**

Auditoría Legal y Financiera

Período 2013

Buenos Aires, Junio 2015

1

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640, piso 6°
Ciudad de Buenos Aires

Presidenta

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Audidores Generales

Dr. Santiago de Estrada

Ing. Facundo Del Gaiso

Lic. Eduardo Epszteyn

Dr. Alejandro Fernández

Ing. Adriano Jaichenco

Dra. María Victoria Marcó

CÓDIGO DEL PROYECTO:	11.14.08
NOMBRE:	Ministerio Público Fiscal. Auditoría Legal y Financiera
PERÍODO:	Ejercicio fiscal finalizado al 31/12/2013
EQUIPO DESIGNADO:	Dr. Claudio Lacamoira: Director de Proyecto Dr. Francisco Aiello: Auditor Supervisor a/c
OBJETIVO:	Controlar los aspectos legales y técnicos de los contratos, su ajuste a los términos contractuales y evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa N° 30.

Ejecución Presupuestaria del Programa N° 30. Ejercicio 2013.

Por subprogramas

Jur	UE	Prog	SubProg	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Subp / prog
5	70	30		Ministerio Público Fiscal	390.914.192,00	447.755.763,00	428.876.459,71	428.876.459,71	100,00%
5	70	30	0	Conducción	92.877.228,00	72.534.847,00	65.265.997,06	65.265.997,06	15,22%
5	70	30	1	Acceso a la Justicia	52.424.962,00	67.949.440,00	66.078.771,53	66.078.771,53	15,41%
5	70	30	2	Inv. y Res. Penal, Contr. y Faltas	198.253.780,00	248.609.456,00	240.652.935,27	240.652.935,27	56,11%
5	70	30	3	Defensa De La Legalidad	47.358.222,00	58.662.020,00	56.878.755,85	56.878.755,85	13,26%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del SIGAF - Parametrizado de Crédito.

Por incisos

Jur.	UE	Prog	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejec.
5	70	30		Ministerio Público Fiscal	390.914.192,00	447.755.763,00	428.876.459,71	428.876.459,71	95,78%
5	70	30	1	Gastos en Personal	338.487.452,00	393.347.862,00	376.900.960,23	376.900.960,23	95,82%
5	70	30	2	Bienes de Consumo	3.422.209,00	4.339.354,00	4.299.121,45	4.299.121,45	99,07%
5	70	30	3	Servicios no Personales	31.473.634,00	33.187.650,00	33.176.129,44	33.176.129,44	99,97%
5	70	30	4	Bienes de Uso	13.347.049,00	12.347.049,00	10.228.569,12	10.228.569,12	82,84%
5	70	30	5	Transferencias	4.183.848,00	4.533.848,00	4.271.679,47	4.271.679,47	94,22%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del SIGAF - Parametrizado de Crédito.

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME FINAL 03/06/2015

FORMA DE APROBACIÓN: POR UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN AGC N° : 147/15

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Junio de 2015
Código del Proyecto	11.14.08
Nombre del Proyecto	Compras y Contrataciones Ministerio Público Fiscal
Período examinado	Año 2013
Unidad Ejecutora	U.E 70
Programa	N°30
Objetivo de la auditoria	Controlar los aspectos legales y técnicos de los contratos, y su ajuste a los términos contractuales y evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del Programa.
Alcance	Examen de la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de contratación y el ajuste de la realización de las obras, prestación de servicios y/o adquisición de bienes, su liquidación y pago, de acuerdo con la naturaleza del programa.
Período de desarrollo de tareas de auditoria	18/05/14 al 20/10/2014
Limitaciones al alcance	No se pusieron a disposición las siguientes actuaciones: N° 19.757/11 y el N° 22.960/12.
Aclaraciones previas	La Ley 1903 establece que el Ministerio Público está conformado por la Fiscalía General (MPF), la Defensoría General (MPD) y la Asesoría General (AG). La Ley 1903 en su Art. 21 establece para todas las áreas del Ministerio Público, cada una en su respectivo ámbito: "Realizar las contrataciones para la administración

	<p>del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo las Unidades Operativas de Contrataciones correspondientes, aplicando la legislación vigente en materia de contrataciones...”.</p> <p>Se analizaron las compras y contrataciones realizadas por el MPF a la luz de la Ley 2095 y sus respectivas reglamentaciones.</p> <p>Se aclara que, aquellas compras y contrataciones convocadas por el Consejo de la Magistratura de las que participa la Fiscalía General se regían- en 2013- por el Reglamento aprobado por la Resolución N° 810/PJCBA/10, normativa que fuera derogada en 2014 por la Resolución N° 1/CM/2014 que estableció una nueva reglamentación para la Ley 2095 para aquellas contrataciones efectuadas por el Consejo de la Magistratura.</p> <p>El análisis de las contrataciones gestionadas -objeto de muestra- por el Consejo de la Magistratura han sido analizadas a la luz de la normativa vigente para dicho ejercicio fiscal (2013).</p> <p>Asimismo se resalta que la Resolución FG N° 211/2011 protocolizó el circuito certificado por IRAM, en el que se aprueba el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios. Este circuito se tuvo en cuenta para realizar el análisis de dichas contrataciones.</p>
<p>Observaciones principales</p>	<p>Observaciones Generales</p> <p>6.1 Universo¹</p> <p>Se registran diferencias en la cantidad de contrataciones que surgen del listado primigeniamente informado por el</p>

¹ Descargo del auditado: “De la observación realizada no surge información detallada respecto de las diferencias mencionadas, ni la fecha en la cual se obtuvo el registro del sistema SIU Pilagá, sin lo cual no se puede realizar el control interno y el descargo correspondiente.”

organismo auditado y el registro obtenido del sistema de registración contable “SIU Pilagá”, afectando ello la confiabilidad e integridad del universo.

6.2 Sistema de registración contable²

Se registran expedientes digitales permanentes en los cuales se devengan gastos pertenecientes a contrataciones de bienes y servicios debilitando su seguimiento, y por ende, su control interno y externo. Ello se refleja, por ejemplo, en la ampliación Licitación Pública N° 3/13 “Equipos All In One”, en el Expediente (virtual) N° 1 / 2013 y en la Actuación Interna N° 1989/09 “Alquiler de Combate de los Pozos 141 PB Unidad Funcional N° 2”, en la cual se corroboró la existencia de \$3.000 como devengado en el mismo expediente (N° 1 / 13) sobre el total del canon locativo del inmueble devengado en 2013 (\$27.000).³

Observaciones particulares

6.3 Contrataciones de bienes y servicios

6.3.2 Actuación Interna N° 21.109/11. “Publicación del Plan de Carrera Judicial”.⁴

- a) No consta que se haya elegido un encuadre jurídico para realizar la contratación de la agencia de publicidad.⁵

² Descargo del auditado: “Por un error en la carga del registro se consignó el mismo expediente digital (N° 1/13) a dos actuaciones. Éste es el número que arroja el sistema automáticamente y debe ser editado al momento de cargar el pago en el sistema. Tal como se indica, se trata de un error involuntario de carga, que no afectó los pagos que se realizaron al respecto. Por otro lado, cabe aclarar que el sistema SUI PILAGA trabaja sobre expedientes digitales permanentes y no virtuales.”

³ Los restantes \$24.000 fueron registrados -como corresponde- en las actuaciones N° 1989/08/09/13.

⁴ Descargo del auditado: “El procedimiento de referencia tramitó íntegramente durante la anterior gestión, que finalizó en marzo de 2014. Por ello, esta gestión toma nota de la observación efectuada para eventuales futuros procedimientos”.

⁵ “En materia de contratos públicos la administración (...) se halla sujeta al principio de legalidad, cuya virtualidad propia es la de desplazar la plena vigencia de la regla de la autonomía de la voluntad de las partes, en la medida en que somete la celebración del contrato a las formalidades preestablecidas para cada caso y el objeto del acuerdo de partes a contenidos impuestos normativamente, los cuales, las personas públicas no se hallan habilitadas para disponer sin expresa autorización legal”. CSJN, 22/12/93 “Espacio SA v. Ferrocarriles Argentinos”.

- b) No consta el criterio por el cual fue seleccionada la agencia de publicidad.
- c) Tampoco surge constancia (en la actuación) de haberse efectuado la publicación por el proveedor -en los diarios elegidos- para publicitar la carrera judicial.
- d) No surge discriminación entre costos de publicación de cada periódico que suman el total de la factura, y los honorarios de la agencia de publicidad.

6.3.4 Actuación Interna N° 20.760/11. “Dra. Rodríguez s/ Proyecto de programa de “comunicación en medios barriales” en el marco del Programa de “conociendo tus derechos”.⁶

- a) La contratación no encuentra sustento normativo en las prescripciones de la Ley 2095 ni registra dictamen de Asuntos Jurídicos desde su inicio - 09/09/11- hasta la foja 218 -08/03/13- en la que se realiza un nuevo requerimiento por parte de la misma área (Secretaría de Acceso a la Justicia). A partir de allí, la actuación registra encuadre legal -contratación directa menor en concordancia con la ley citada- e intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- b) La Resolución FG N° 373/11 autoriza la pauta publicitaria piloto en 5 (cinco) medios gráficos y en una radio. Luego, la publicación se realiza en 7 (siete) medios gráficos, con lo que se suman dos periódicos que no fueron mencionados en la Resolución citada, sin que haya constancia en la actuación de otra norma que disponga

⁶ Descargo del auditado: “El procedimiento de referencia tramitó íntegramente durante la gestión que finalizó en marzo de 2014. Por ello, esta gestión toma nota de la observación efectuada para eventuales futuros procedimientos.”
Descargo del auditado apartado d: “La documentación referida -agregada a fs. 700/702- corresponde a la AI N° 23407/2013, por la cual tramitó la “Adquisición de magnificadores portátiles” (OP N° 10/14- Factura N° 0002-00000293- Gasto aprobado por Disposición UOA N° 71/2013), fue agregada por un error involuntario en la Actuación Interna N° 20.760/11.”

	<p>estas modificaciones.</p> <p>c) Asimismo, la Resolución FG N° 373/11 delega “...la confección de la pauta publicitaria del caso” en la Secretaría de Acceso a la Justicia, no estableciéndose - con claridad- en tal norma los límites en los que debe encuadrarse el accionar del delegatario.</p> <p>d) Consta en la actuación un recibo N° 0001-00000531 y cheque N° 14734499 -por \$14.763,64- a nombre de Rubén Luis Battipede que no fue incluido entre los adjudicados por Disposición N° 59/2013 de fecha 12/11/13.</p> <p style="text-align: center;">6.3.8 Actuación Interna N° 23.404/13, “Contratación del servicio jurídico de Albremática S.A (El Dial) para uso del MPF de la CABA”. Actuación N° 23.135/2013, “Contratación de los servicios jurídicos de Rubinzal Culzoni SA y Ediciones RAP para uso del MPF de la CABA”.⁷</p> <p>En la actuación N° 23.404/13 no está fundada de un modo</p>
--	--

⁷ Descargo del auditado: “El encuadre escogido fue debidamente acreditado a fs. 27 con la documentación correspondiente. Debe destacarse que el instrumento señalado tiene carácter de declaración jurada y que la inexistencia de sustitutos convenientes fue establecida por funcionario competente al efecto. A mayor abundamiento, se deja constancia que a los fines de lograr una mayor transparencia, concurrencia y publicidad del procedimiento, se ha cumplido en el marco de la contratación en análisis con la publicación prevista en la Resolución FG N° 74/10 y sus modificatorias.” Descargo del auditado: “Sobre el particular cabe señalar que el sistema de gestión de la calidad de un organismo no es estático, sino que prevé una etapa de diseño y desarrollo tendiente a detectar y modificar aquellos procesos que como consecuencia de la mejora continua del sistema mencionado deban realizarse, identificarse o bien modificarse. A mayor abundamiento, se deja constancia que al momento de realizarse la observación citada por la AGCBA, ya se encontraba cargado en el sistema de gestión de normas ISO del MPF (<http://isodata-mpf.jusbaires.gov.ar/sys/mpfcaba/>), la correspondiente oportunidad de mejora dando cuenta de la necesidad de modificar el flujograma en tal sentido (ODM N° 2013/27- fecha de carga: 3/7/2013)”. Descargo del auditado: “Conforme surge de la constancia agrada a fs. 40, se constató en forma oportuna el estado registral del oferente ante el RIUPP.”

	<p>acabado la contratación por exclusividad (art. 28 inciso 4° Ley 2095), atento que la propia Disposición UOA N° 69/13 no la acredita -en sus considerandos- de manera concreta .La norma sólo dispone genéricamente como fundamento de la “exclusividad” la manifestación de las prestadoras del servicio -de ser las únicas editoras y distribuidoras- y, en la inexistencia de sustitutos de los bienes requeridos⁸. Lo propio sucede con la actuación N° 23.135/2013 toda vez que la Disposición UOA N° 34/13 la tiene sustento en idénticas manifestaciones de las prestadoras de los servicios requeridos, sin realizar un análisis integral de los hechos ni del derecho aplicable⁹.</p> <p>6.3.10 Actuación N° 23.446/13. Resolución FG 387/13 s/ solicitud de publicidad.¹⁰</p> <p>a) No constan las publicaciones de la Resoluciones FG N° 387/13 -de fecha 4/10/13, fs. 1/3- y FG N° 397/13 -de fecha 18/10/13, fs. 35/36-.</p> <p>b) No se verifican constancias en la actuación de la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos.</p>
--	---

⁸ Al respecto, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que “[si] bien no existen formas rígidas para el cumplimiento de la exigencia de motivación explícita del acto administrativo -la cual debe adecuarse, en cuanto a la modalidad de su configuración, a la índole particular de cada acto administrativo- no cabe la admisión de fórmulas carentes de contenido, de expresiones de manifiesta generalidad o, en su caso, circunscribirla a la mención de citas legales, que contemplan sólo una potestad genérica no justificada en los actos concretos” (CSJN, “Lema, Gustavo Atilio c/ Estado Nacional – Ministerio de Justicia de la Nación– s/ juicios de conocimiento en general”, sentencia del 14/06/2001, T. 324, P. 1860.

⁹ “No cumple los requisitos de una motivación válida del acto administrativo cualquier frase o conjuntos de frases, carentes de contenido, expresiones de manifiesta generalidad, o la sola mención de todas las ordenanzas, no corresponde tampoco tomar como fundamentación los informes técnicos por cuanto para ello deberán haber sido comunicados al interesado juntamente con el pretendido acto. Se requiere el análisis de los hechos y el derecho aplicable al caso concreto, además debe existir un nexo lógico entre el supuesto fáctico y la decisión que se adopta. Admitir o convalidar un proceder contrario de la administración importaría una falta de compromiso con el Estado de Derecho”. Cámara de Apelaciones Contencioso, Administrativo y Tributario. Causa Nro.: 80-0. Autos: Mindar SA c/ GCBA s/ acción meramente declarativa (art. 277 CCAT). Sala II. Del voto de Dra. Nélida M. Daniele con adhesión de Dr. Eduardo A. Russo. 08-04-2003.

¹⁰ *Descargo del auditado:* “Se deja constancia que el acto administrativo referido se encuentra publicado en la página web de este Ministerio Público Fiscal.
Res. FG387 <http://www.fiscalias.gob.ar/wpcontent/uploads/2013/10/Resoluci%C3%B3n-FG-N%C2%BA-387-13-Coordinaci%C3%B3n-Electoral-MPF-PGN-Ref.-Act.-Int.-N%C2%B0-23327-13.pdf>
Res FG 397 <http://www.fiscalias.gob.ar/wpcontent/uploads/2013/10/Resoluci%C3%B3n-FG-N%C2%BA-397-13-Aprueba-lo-actuado-por-la-UOA-contratanci%C3%B3n-publicidad-en-materia-electoral-Ref.-Act.-Int.-N%C2%B0-23446-13.pdf>

Descargo del Auditado: “Para los puntos c y d [b y c], esta gestión toma nota de la observación efectuada y se implementan las acciones correctivas correspondientes”.

	<p>c) No se verifica que una norma de igual rango haya autorizado la modificación de la pauta publicitaria - establecida por Resolución FG N° 397/13-, en virtud de que es el Departamento de Compras y Contrataciones la que presta conformidad para el cambio de publicación vía email (fs. 46). No obstante ello, no se altera el precio establecido primigeniamente.</p>
<p>Conclusión</p>	<p>La protocolización del circuito de compras y contrataciones aprobada por normas IRAM y la implementación de expedientes digitales permiten una optimización de los recursos materiales y humanos en términos de eficacia y eficiencia. No obstante, del análisis efectuado se pudieron verificar debilidades en la implementación de procedimientos de compras y contrataciones establecidos por la Ley 2095 que restaron fuerza a los avances obtenidos.</p>



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
PROYECTO N° 11.14.08
“COMPRAS Y CONTRATACIONES MINISTERIO PÚBLICO FISCAL”**

DESTINATARIO

Señora
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Eugenia Vidal
S _____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito del Ministerio Público Fiscal.

1. OBJETO

Jurisdicción N° 5 U.E N° 70 Programa N° 30

2. OBJETIVO DE AUDITORÍA

Controlar los aspectos legales y técnicos de los contratos, su ajuste a los términos contractuales y evaluar la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del programa.

3. ALCANCE

Evaluar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de contratación y el ajuste de la realización de las obras, prestación de servicios

y/o adquisición de bienes, su liquidación y pago de acuerdo con la naturaleza del programa.

Las tareas de campo se desarrollaron en una de las sedes del Ministerio Público Fiscal sito en Av. Paseo Colón N° 1333, pisos 9° y 10°.

3.1. Procedimientos de auditoría aplicados:

Para el desarrollo de nuestra labor se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Solicitud de información, y análisis de las respuestas recibidas.
2. Análisis de la estructura y el marco jurídico que regula la gestión de las contrataciones del área auditada.
3. Solicitud de los informes elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público Fiscal con el objeto de requerir si dicha unidad elaboró informes respecto del área auditada en el ejercicio 2013.
4. Práctica de entrevistas y reuniones con el personal superior y de línea de las distintas áreas.
5. Evaluación del universo de las contrataciones a auditar y su cruce con el sistema SIU-Pilagá.
6. Evaluación del sistema SIU-Pilagá y el SIGAF.
7. Relevamiento de las contrataciones y de las carpetas de pagos.
8. Verificación de las contrataciones: a) Que la documentación obrante en el expediente sea suficiente, oportuna y se encuentre en orden cronológico, b) El cumplimiento de la normativa vigente.
9. Relevamiento de los circuitos de tramitación interna de las contrataciones.
10. Relevamiento del circuito de tramitación de los convenios suscriptos por el MPF.
11. Relevamiento del circuito de tramitación de los contratos de servicios y/u obra.
12. Relevamiento de los circuitos de adjudicación y pago de las

contrataciones de la Fiscalía General.

13. Reflejo presupuestario del Programa N° 30.

14. Análisis de la Cuenta de Inversión 2013.

3.2. Universo de contrataciones

A los efectos de determinar la totalidad de contrataciones durante el año 2013 gestionado por la Fiscalía General y establecer los procedimientos de auditoría anteriormente descriptos, se requirió a la auditada el listado de contrataciones correspondiente.

La información primigeniamente enviada por el organismo auditado (mediante Nota N° 1262/AGCBA/2014 y Nota N° 1400/AGCBA/14) fue cruzado con la información proveniente del sistema de registración contable del propio organismo.

Del análisis de la información remitida se constató que cada actuación interna se registra una y otra vez ante la multiplicidad de gastos, dificultando la contabilización de su universo al tener que desagregarlas en primer término, para finalmente, realizar el cruce con el sistema de registración contable.

Asimismo, se advirtió en este sistema (SIU-Pilagá) la existencia de actuaciones (digitales) catalogadas como "Varios" (tal el caso del expediente N° 1 / 2013, o los expedientes "Varios / 2013", "Varias / 2013", "Varias PM / 2013", y "PM / 2013") en los cuales se englobaron gastos de diverso origen y causa, entre los que se observó una contratación realizada mediante el procedimiento de Licitación Pública-Expediente N° 1 / 2013-. En la descripción del sistema (SIU-Pilagá) no se aclara el número de la actuación relacionada con dicha licitación; obstaculizando ello el control interno y externo del universo de actuaciones.

Efectuada tal aclaración, se señala que, una vez realizada dicha labor, se llegó a un universo de 88 (ochenta y ocho) actuaciones referidas a contrataciones de bienes y servicios.¹¹

¹¹ Se contabilizaron las contrataciones propias o con otra área del MPF y las convocadas por el Consejo de la Magistratura. Aquellas compras y contrataciones tramitadas por la Comisión Conjunta de Administración del MPF (CCAMPF) -es decir, realizadas por las tres áreas del MPF en forma conjunta-, no fueron imputadas al Programa N° 30, en virtud de su afectación al Programa N°40.

Lo propio sucedió con el listado de las locaciones de bienes y servicios. Hubieron 134 (ciento treinta y cuatro) actuaciones informadas originariamente a través de la Nota N° 1262/14. No obstante, del cruce con el sistema SIU-Pilagá, se constató que las actuaciones ascienden a un total de 157 (ciento cincuenta y siete). Es decir, una diferencia de 23 (veintitrés) actuaciones respecto de lo informado primigeniamente.¹²

Por lo expuesto, el universo de contrataciones quedó presuntamente conformado de esta forma:

- 1) Total de bienes y servicios: 88 (ochenta y ocho) actuaciones – 6 (seis) de ellas no constan en el universo informado.¹³
- 2) Total de convenios y cursos relacionados a éstos: 78 (setenta y ocho) actuaciones -44 (cuarenta y cuatro) convenios y 34 (treinta y cuatro) cursos.
- 3) Total de actuaciones de locaciones de servicios y obra: 157 (ciento cincuenta y siete).
- 4) Total de anexos integrantes de fondo permanente: 26 (veintiséis).
- 5) Total de contrataciones llevadas por caja chica común y especial: 116 (ciento dieciséis) actuaciones.

A los efectos de proceder a realizar la muestra, se agruparon los puntos 1) y 2). El resto de los ítems se muestrearon en forma separada.

Las compras y contrataciones, convenios¹⁴ y cursos vinculados sumaron 166 (ciento sesenta y seis) en total, lo cual arrojó la cantidad de 48 (cuarenta y ocho) expedientes muestreados para dicha temática.

Es oportuno aclarar que esta muestra se estratificó a fin de que la composición total de las 48 (cuarenta y ocho) actuaciones reflejara la incidencia

¹² 4625/13, 4624/13, 4648/13, 4632/13, 4630/13, 4629/13, 4790/13, 4634/13, 4631/13, 4640/13, 5726/13, 4627/13, 4637/13, 5728/13, 4626/13, 4641/13, 5727/13, 4647/13, 4628/13, 23440/13, 5738/13, 21570/12, 21664/12.

¹³ Actuaciones Números: 3320/08, 20578/11, 20993/11, 21143/11, 23446/13 y 21109/11.

¹⁴ Se tomaron en cuenta la totalidad de los suscriptos en el ejercicio 2013 y los celebrados con anterioridad al mismo pero devengados en dicho año.

proporcional de cada temática en la población (universo). El sistema para la determinación de la cantidad muestreada y el proceso de selección -aleatoria y proporcional de acuerdo a su temática- se expone en el Anexo I.

Las locaciones de bienes y servicios totalizaron 157 (ciento cincuenta y siete) en total,¹⁵ arrojando una muestra de 47 (cuarenta y siete) actuaciones internas determinadas en forma aleatoria. Ver Anexo II.

Es de señalar que la actuación bajo la modalidad de contratación “Fondo Permanente Especial” contiene 26 (veintiséis) anexos para la realización de un seminario y una conferencia. Se evaluaron la totalidad de sus anexos.

Finalmente, cabe señalar que los montos de los registros del SIU-Pilagá, fueron asimismo cruzados con los del SIGAF (a nivel de inciso, partidas principales y parciales), habiendo coincidido los datos consignados en ambos sistemas.

3.2.1 Actuaciones muestreadas.

3.2.1.1 Compras y contrataciones de Bienes y Servicios (a), y Convenios y Cursos (b).

a) Bienes y Servicios.¹⁶

Orden	Actuación	Descripción
1	1292/07	Alquiler José León Suárez
2	14677/10	Alquiler 4º piso Cabildo 3067
3	19757/11	Readecuación Av. Cabildo 3067, 4º piso (ampliación 1º), con la modificación del proyecto.
4	20097/11	Centro de Cómputos para el MPF
5	20319/11	Alquiler Bartolomé Mitre 1725
6	20760/11	Publicidad medios barriales
7	21109/11	Publicación del Plan de Carrera Judicial
8	21169/11	Contratación del servicio de un acceso de datos de 100 Mbps a la red del edificio de Av. P. Colón, acceso a Internet de 8 Mbps y un enlace de telefonía de 30 (treinta) canales.
9	21441/12	Contratación del servicio de limpieza Av. Cabildo 3067
10	21872/13	Ubicar Argentina S.A.
11	22081/12	Exámenes médicos preocupacionales y ausentismo

¹⁵ 134 (ciento treinta y cuatro) informados por el organismo y 23 (veintitrés) registrados en el sistema de registración contable y no incorporados al universo informado.

¹⁶ El detalle de las actuaciones muestreadas se expone en Anexo IV.

12	22228/13	Internet Fibertel 30 y servicio de cable
13	22331/12	Impresión del 4º informe conflictividad
14	22474/12	Contratación de Cobertura de Riesgos de Trabajo (A.R.T), Gastos compartidos con CM (Expediente DCC N° 341/13)
15	22553/13	Ampliación Licitación (Equipo de Computación)
16	22630/12	Adquisición de carpetas con Logo p/ MPF
17	22721/12	Adquisición de libros
18	23096/13	Adquisición de equipos All in One para uso del MPF
19	23135/13	Suscripciones
20	23188/13	Adquisición de mobiliario para dependencias del MPF
21	23207/13	Adquisición de Discos Rígidos internos y externos y de pen drives
22	23276/13	Adquisición All in One y Notebooks
23	23317/13	Adquisición de 15 componentes de almacenamiento
24	23404/13	Suscripción Albremática
25	23446/13	Solicitud publicación en Periódicos Resolución FG N° 387/13

b) Convenios y Cursos.¹⁷

Orden	Actuación	Descripción
1	30-810	Federación de Industria Licorista Argentina
2	30-1228	Instituto de Altos Estudios de Derecho Penal y Derecho Procesal comparado
3	30-3493	Centro Nacional para Niños, Desaparecidos y Explotados (NCMEC)
4	14485 / 2010	Certificación IRAM - Asuntos Jurídicos y Compras
5	19923 / 2011	Pasantías UTN
6	21446/12	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP)
7	21636/12	Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha Contra el Narcotráfico
8	21687 / 2012	American University
9	22566/12	Universidad de Maastricht
10	22827 / 2012	IRAM, curso formación de auditores internos
11	22960 / 2012	Instituto Tecnológico de Buenos Aires
12	23113 / 2013	Cursos varios, IRAM
13	23165 / 2013	Y., L., Curso CEJA introducción a los problemas de género en la justicia penal
14	30-00000627 / 2013	Asociación de Mujeres Jueces de Argentina

¹⁷ El detalle de las actuaciones muestreadas se expone en Anexo V.

15	30-00000661 / 2013	Asociación Conciencia
16	30-00001187 / 2013	Facultad Regional Buenos Aires
17	30-00001251 / 2013	C. F., M., Programa sobre Reforma Judicial en América Latina y los Estados Unidos
18	30-00002363 / 2013	Corte Interamericana de Derechos Humanos
19	30-00002762 / 2013	O., Auspicio económico para la organización de las V Jornadas Nacionales de Asistencia a la Víctima
20	30-00003590 / 2013	B., R.D, Capacitación en técnicas de investigación
21	30-00003751 / 2013	I., V. A, 4° Congreso Latinoamericano de Técnicas de Investigación Criminal
22	30-00004072 / 2013	A., S., Curso virtual desafíos del Ministerio Público en América Latina
23	30-00004461 / 2013	O., B., Desafíos del Ministerio Público en América Latina

3.2.1.2 Locaciones de Servicios y Obra.¹⁸

Orden	Actuación	N° OMBU	Locatario
1	2821	100	A., G. P.
2	2593	85	A., G.
3	2069	71	A., F.
4	332	30	B., T.
5	2444	81	B., V.
6	3822	122	B., F.
7	2742	2229	B., E.
8	1737	68	C., S. L.
9	1533	58	C., A.
10	2059	72	C., Y. D.
11	22994/12	Expte. Físico	C., Z.
12	542	42	C., L.
13	115	2	D. C., A.
14	4351	133	D. L.
15	141	8	G., E.
16	22951/12	Expte. Físico	G., P. G.
17	168	19	G., C.
18	656	47	G., A.
19	87	1	G. R., A.
20	3129	103	G., G. M.
21	911	49	H. C., M. L.
22	1697	66	H., L. M.
23	22465/12	Expte. Físico	I., B. J.
24	143	10	K., A.
25	2608	92	L., M.
26	164	18	L., R.

¹⁸ El detalle de las actuaciones muestreadas se expone en Anexo VI.

27	6791/09	Expte. Físico	L., A.
28	22996/12	Expte. Físico	M., M.
29	215	24	M., M. F.
30	151	15	N., F.
31	2980	80	O., B.
32	303	28	P., L. M.
33	22997/12	Expte. Físico	P., M. G.
34	4217	130	R., M.
35	1736	69	R., L. M.
36	246	26	R., N.
37	575	46	R., J.D.
38	21664/11	Expte. Físico	S., A.
39	1662	63	S., V.
40	541	Expte. Físico	S., F.
41	3714	124	T., G.
42	1336	56	T., M.
43	322	29	V., R. F.
44	1166	52	V., A.
45	2589	89	V., G.
46	3824	115	V. C.
47	565	38	Y., P.

3.2.1.3 Fondo Permanente.¹⁹

Cabe indicar que se muestrearon todos los 26 (veintiséis) anexos correspondiente a la **actuación N° 23.122/13**, única en el período auditado que contiene esta modalidad de contratación.

3.2.1.4 Cajas chicas.²⁰

Una vez obtenido el universo de cajas chicas -116 (ciento dieciséis) casos-, para determinar la muestra de las mismas se procedió a:

- 1) Estratificar el universo de acuerdo a los montos máximos asignados a cada caja.
- 2) Agrupar, de acuerdo a esos montos, la cantidad de casos que representa cada grupo de cajas en el total del universo.
- 3) Elaborar el porcentaje que representa cada lote de casos sobre el total del universo.
- 4) Aplicar el porcentaje obtenido de cada caso sobre el total del universo (ítem 3) en el total de cajas que componen la muestra.
- 5) Convertir el porcentaje de casos que componen la muestra -43 (cuarenta y tres) actuaciones- en cada lote en función del monto que representan.

¹⁹ El detalle de las actuaciones muestreadas se expone en Anexo VII.

²⁰ El detalle de las actuaciones muestreadas se expone en Anexo IX.

6) De cada una de las 43 (cuarenta y tres) actuaciones se eligió la compulsa de los gastos rendidos en dos meses (abril o mayo y diciembre).

La fórmula para la determinación de la cantidad muestreada y los resultados del procedimiento descrito se exponen en Anexo III. Las actuaciones con sus correspondientes montos son las siguientes:

Orden	Actuación	Monto
1	EXF : 010275 / 2013	3500
2	EXF : 010311 / 2013	3500
3	EXF : 010101 / 2013	3500
4	EXF : 010215 / 2013	3500
5	EXF : 010309 / 2013	3500
6	EXF : 010222 / 2013	3500
7	EXF : 010317/2013 / 2013	3500
8	EXF : 010002 / 2013	3500
9	EXF : 010243 / 2013	3500
10	EXF : 010009 / 2013	3500
11	EXF : 010004 / 2013	3500
12	EXF : 010304 / 2013	5250
13	EXF : 010001 / 2013	7000
14	EXF : 010103 / 2013	7000
15	EXF : 010107 / 2013	7000
16	EXF : 010203/ 2014	7000
17	EXF : 010210 / 2013	7000
18	EXF : 010214 / 2013	7000
19	EXF : 010217 / 2013	7000
20	EXF : 010219 / 2013	7000
21	EXF : 010225 / 2013	7000
22	EXF : 010228 / 2013	7000
23	EXF : 010232 / 2013	7000
24	EXF : 010238 / 2013	7000
25	EXF : 010241 / 2013	7000
26	EXF : 010247 / 2013	7000
27	EXF : 010250 / 2013	7000
28	EXF : 010253 / 2013	7000
29	EXF : 010260 / 2013	7000
30	EXF : 010263 / 2013	7000
31	EXF : 010267 / 2013	7000
32	EXF : 010272 / 2013	7000

33	EXF : 010301 / 2013	7000
34	EXF : 010315 / 2013	7000
35	EXF : 010207 / 2013	10500
36	EXF : 010233 / 2013	10500
37	EXF : 010246 / 2013	10500
38	EXF : 010256 / 2013	10500
39	EXF : 02000301 / 2013	87500
40	EXF : 02000401 / 2013	87500
41	EXF : 020101 / 2013	87500
42	EXF : 010308 / 2013	1750
43	EXF : 010313 / 2013	2450

4. LIMITACIONES AL ALCANCE

No se pusieron a disposición las siguientes actuaciones: N° 19.757/11 y el N° 22.960/12.

5. ACLARACIONES PREVIAS

Con el objeto de hacer más comprensibles las observaciones enunciadas, se describen a continuación las siguientes aclaraciones previas:

5.1. Marco Jurídico de carácter general

La Ley 1903 establece que el Ministerio Público está conformado por la Fiscalía General, la Defensoría General y la Asesoría General Tutelar.

El principio de independencia para cada ámbito del Ministerio Público se consagra en el art. 2 de dicha Ley: “El Ministerio Público ejerce sus funciones específicas de modo objetivo con estricta observancia de la legalidad general, en coordinación con las demás autoridades del Poder Judicial y con los restantes poderes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aunque sin sujeción a directivas, instrucciones ni condiciones que se impartan o establezcan por sujetos ajenos a su estructura.

El art. 3 in fine hace referencia a su autonomía funcional y administrativa:

“El gobierno y administración del Ministerio Público estarán a cargo de sus titulares y de los magistrados que se determinan en la presente ley, con los alcances y conforme las competencias que en la misma se establecen”.

A efectos de hacer efectiva dicha autonomía, la Ley 1903, en su art. 22, inciso 2 (y su modificatoria, Ley 4891/13), establece para todas las áreas del Ministerio Público, cada una en su respectivo ámbito: “Realizar las contrataciones para la administración del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo las Unidades Operativas de Contrataciones correspondientes, aplicando la legislación vigente en materia de contrataciones y coordinando con el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de así estimarlo pertinente, el soporte administrativo que éste deberá prestar, en los términos de la cláusula transitoria cuarta de la presente ley, hasta el monto de quinientas mil unidades de compra (500.000, artículo 143 de la Ley 2095).

La Ley 1903, además, prescribe facultades de administración general que son ejercidas por la Comisión Conjunta de Administración (Art. 24). Dicha norma estipula: “...que a efectos de ejercer las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto, se constituye una Comisión Conjunta de Administración, la que se integra con cada uno/a de los/las titulares de cada ámbito o con el/la Adjunto/a al que aquellos/as dispusieren delegarle la competencia”.

Dicha Comisión interviene obligatoriamente en la confección del plan anual de compras (art. 25 inc. 2 in fine) del Ministerio Público conforme las necesidades que cada área establezca. Además, la ley determina su autarquía (art. 23) debido a que cuenta con crédito presupuestario propio y ejecuta tal presupuesto (Art 24).²¹

Además son aplicables al Ministerio Público Fiscal las siguientes normas:

- Ley de Procedimientos ante el Tribunal Superior (Ley 402).
- Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley 7), art 7° del Título Primero:

²¹ “**Ejecución Presupuestaria:** El Ministerio Público ejecuta el presupuesto asignado dentro de los parámetros de la presente ley y observa las previsiones de las leyes de Administración Financiera del sector público de la Ciudad, con las atribuciones y excepciones establecidas en los artículos 6 y 61 de la Ley N° 70...”

Órganos del Poder Judicial.

- Ley Código Contencioso Administrativo y Tributario de la CABA (Ley 189).
- Ley 70. Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad.
- Ley de Procedimientos administrativos. Decreto N° 1510/97.
- Reglamento interno del Personal Resolución CCAMP N° 18/09.

5.2 Normas específicas aplicables por el Ministerio Público Fiscal (MPF) para las contrataciones de bienes, servicios y obra

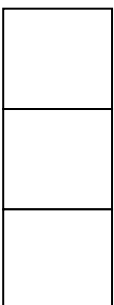
Las normas a las que se sujetan las contrataciones de bienes, servicios u obra realizadas por el Ministerio Público Fiscal son las siguientes:

- Ley orgánica 1903/05 (y su modificatoria, Ley 4891), artículo N° 3, 22 inciso 2, art. 23, 24 y 25.
- Ley 2095, de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su reglamentaria, la Resolución N° 11/CCAMP/10.
- Ley Nacional de Obras Públicas 13.064.
- Ley 4471. Ley de Presupuesto 2013, que establece el valor de las unidades de compra.²²
- Ley 572, inciso d), que dispone la publicación por internet de la nómina completa de las personas físicas que presten servicios en el Ministerio Público mediante la modalidad de servicios de contratos de locación de servicios y/u obra, complementando el acceso a la información regulada por la Ley 104.
- Ley 2809 de redeterminación de precios.
- Resolución de la Comisión Conjunta del Ministerio Público N°11/2010.
- Resolución FG N° 101/2008 (y su Anexo I) que aprueba el Pliego de

²² La Ley de Presupuesto 4471 estableció el valor de la unidad de compra en \$3,50 para el ejercicio 2013 (art. 143 de la Ley 2095).

Condiciones Generales para la licitación, contratación y ejecución de obras menores del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Resolución FG N° 204/09 que modifica su ámbito de aplicación, ampliando la aplicación del pliego a obras públicas menores hasta 300.000 unidades de compra.

- Resolución FG N° 140/2007 que aprueba el procedimiento del “Régimen de Fondo Permanente” que obra en el Anexo I de dicha norma.
- Resolución FG N° 93/2008 que aprueba la modificación del monto máximo a contratar fijado en el art. 5 del Anexo I a la Resolución FG N° 140/07, el que queda establecido en 30.000 (treinta mil) unidades de compra conforme art. 143 de la Ley 2095.
- Resolución FG N° 74/10 que dispone que todos los procedimientos de selección del contratante llevados adelante por el MPF regido por la Ley 2095 y la Ley 13.064 deberán prever un período de publicación en la página web oficial de internet del proyecto de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas, el cual no puede ser inferior a 5 (cinco) días hábiles.
- Resolución FG N° 367/2012 que aprueba la planificación de las compras y contrataciones de bienes y servicios del ejercicio 2013 y su respectivo anexo. Disposiciones SGC/FG N° 13/13, N° 18/13 y N° 36/13 que aprueba modificaciones al plan anual con su respectivo anexo.
- Resolución N° 11/CCAMP/10 que aprueba el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para contrataciones de bienes y servicios encuadradas en la Ley 2095.
- Resolución FG N° 364/11 que aprueba el Pliego para Obras mayores (que excedan las 300.000 unidades de compra) enmarcadas en la Ley Nacional de Obras Públicas N° 13.064.
- Resolución N° 335/FG/10 (Anexo I) que aprueba el procedimiento para el trámite de contrataciones de obras y de servicios personales.
- Resolución CM N° 2/12 (y su Anexo I) modificatoria de la Resolución CM N° 1028/04.



- Resolución FG N° 147/2013 que establece el Régimen General de Cajas Chicas (Anexo I) y el Régimen Especial de Caja Chica (Anexo II).
- Resolución FG N° 400/13 que modifica el punto 1) del apartado b) del Anexo II correspondiente al Régimen Especial de Caja Chica del Departamento de Tecnología y Comunicaciones de la Secretaría General de Coordinación.

5.2.1 Marco jurídico de las compras y contrataciones convocadas por el Consejo de la Magistratura

Las compras y contrataciones convocadas por el Consejo de la Magistratura de las que participa la Fiscalía General se regían por el Reglamento aprobado por la Resolución N° 810/PJCBA/10 y sus modificatorias, Resoluciones N° 1041/PJCABA/110, N° 970/PJCABA/10 y N° 350/PJCACA/12.

Es de señalar que la Resolución N° 810/PJCBA/10 ha sido derogada por la Resolución N° 1/CM/2014 que establece una nueva reglamentación de la Ley 2095 en 2014 (para aquellas contrataciones efectuadas por el Consejo de la Magistratura).

Es oportuno aclarar que el análisis de las contrataciones gestionadas - objeto de muestra- por el Consejo de la Magistratura han sido analizadas a la luz de la normativa vigente para dicho ejercicio fiscal (2013).

5.2.2 Normas aplicables por el Ministerio Público Fiscal (MPF) para los contratos de locación de servicios y obra

El Reglamento de Personal N° 18/CCAMP/09 establece respecto a los contratos de locación u obra en su Art. 9 que: “Cuando razones de servicio impongan la necesidad de contar con personal para cumplir con tareas específicas o extraordinarias que no pueden ser ejercidas por los agentes de



planta, el/la Fiscal General, el/la Defensor/a General y el/la Asesor/a General Tutelar o la Comisión Conjunta de Administración, cada uno/a en su respectivo ámbito, podrán contratar personal mientras dure la necesidad de sus servicios mediante contratos de empleo público transitorio, locación de servicios o locación de obra. El personal contratado no goza de estabilidad, no se encontrarán vinculados con el Ministerio Público mediante relación de empleo público permanente ni se rigen por este Reglamento Interno de Personal”.

Los contratos de locación de servicios y obra se rigen por la Resolución 335/FG/10 que aprueba el procedimiento para la tramitación de estos contratos. La documentación exigida para la autorización, aprobación y ejecución de estas contrataciones se rige por la Resolución CM N° 2/12 y Anexo I adjunto, que se denomina Reglamento General para las Locaciones de Obra Intelectual y de Servicios.

5.3. Estructura actual

5.3.1 Organigrama Ministerio Público



5.3.2 Organigrama Secretaría General de Política Criminal y Planificación Estratégica

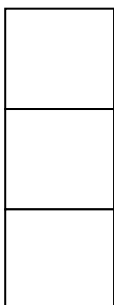


5.4 Breve descripción del Programa 30.

Este Programa tiene por misión primordial promover la actuación de la justicia en defensa de la legalidad, de acuerdo con los intereses generales de la sociedad, velar por la normal prestación del servicio de justicia y procurar ante los tribunales la satisfacción del interés social. El Ministerio Público Fiscal, como integrante del Poder Judicial de la CABA, debe además proyectar y concretar acciones tendientes a la realización de las garantías reconocidas por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

El objetivo de esta auditoría es el control legal y financiero de las contrataciones que valen de sustento administrativo a los objetivos funcionales de este programa.

5.5 Misiones y funciones de las áreas vinculadas con contrataciones del MPF



Las misiones y funciones vigentes en 2013, fueron aprobadas por Resolución CM N° 436/CM/2007 y modificadas por la Resolución N° 417/FG/2010.²³

Se detallan a continuación aquellas áreas que participan, conforme normativa, de las compras, contrataciones de bienes, servicios y convenios celebrados entre el Ministerio Público Fiscal con organismos privados y públicos.²⁴

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN

Depende del Ministerio Público Fiscal

Misiones

Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las funciones inherentes a las áreas de Programación y Control Presupuestario y Contable, Despacho, Legal y Técnica, Planificación Tecnológica, Informática y Sistemas, conforme las estrategias objetivos y directivas que establezca el Fiscal General.

FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de los sectores de su dependencia.
2. Coordinar con el Consejo de la Magistratura, a través de la Oficina de Administración y Financiera de dicho Consejo en las áreas de su competencia, las acciones vinculadas con la administración, en las que se incluirán las de gestión contable, patrimonial y de suministros, contrataciones, presupuestaria, económico-financiera, de infraestructura edilicia, y servicios generales.
3. Coordinar con el Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección de Informática y Tecnología de dicho Consejo, las acciones vinculadas al desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Coordinar con el Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección de Factor Humano de dicho Consejo, **las acciones vinculadas con las áreas de recursos humanos** y liquidación de haberes.

²³ Las misiones y funciones fueron reorganizadas y ampliadas por la Resolución N° 90/FG/2014.

²⁴ El resaltado en las misiones y funciones vinculadas con el objeto del Proyecto nos pertenece.

5. Coordinar con el Consejo de la Magistratura, los requerimientos vinculados al área de Seguridad.

6. Asesorar y asistir al Fiscal General en los temas específicos a su cargo y los que el mismo le encomiende.

7. Entender en lo relativo a la elaboración del anteproyecto del presupuesto general anual del Ministerio Público Fiscal, y su elevación en tiempo y forma, de manera tal de asegurar su inclusión en el Proyecto de Presupuesto que remite el Consejo de la Magistratura al Ministerio de Hacienda, y en el control de la ejecución.

8. Elevar al Fiscal General las propuestas de modificaciones o reasignaciones del presupuesto vigente.

9. Certificar las copias de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Ministerio Público Fiscal, función que, bajo su Anexo I de la Resolución FG N° 417/10.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

Depende de la Secretaría de Coordinación General

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. Entender en la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión presupuestaria, económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios del Ministerio Público Fiscal.

2. Ejercer todas las funciones asignadas por la Ley 2095 a las Unidades Operativas de Adquisiciones.

FUNCIONES

1. Intervenir en el diseño de la política presupuestaria del Ministerio Público Fiscal y en la evaluación de su desarrollo.

2. Coordinar la gestión presupuestaria y económico-financiera de la jurisdicción.

3. Asistir al Secretario General de Coordinación en la formulación del anteproyecto de presupuesto.

4. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria.
5. Intervenir en la tramitación de los actos administrativos que impliquen modificación presupuestaria.
6. Supervisar la liquidación de las erogaciones originadas en el Ministerio Público Fiscal y autorizar la emisión de las correspondientes órdenes de pago.
7. **Intervenir en la confección del plan anual de adquisiciones y sus readecuaciones.**
8. Sistematizar el archivo de toda la documentación contable del Ministerio Público Fiscal.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

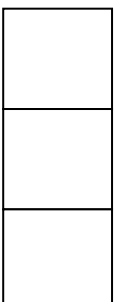
Depende de la Oficina de Programación, Control presupuestario y Contable.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público Fiscal a partir de las políticas y lineamientos fijados, aplicando técnicas de Presupuesto Participativo en los términos establecidos por la Ley 70.
2. Coordinar la programación de la ejecución presupuestaria, detectando y corrigiendo desvíos respecto de la planificación anual.
3. **Entender en la registración contable y presupuestaria de todas las operaciones que se ejecuten en el ámbito del Ministerio Público Fiscal.**

FUNCIONES

1. Intervenir en la confección de los informes sobre la existencia de partidas presupuestarias suficientes para afrontar todo gasto que se prevea realizar.
2. Intervenir en la recepción y el control de todos los documentos de pago que comprometan erogaciones presupuestarias y elaborar las correspondientes órdenes de pago.
3. **Efectuar el registro de todas las operaciones que tengan impacto presupuestario.**
4. **Intervenir en la elaboración del plan anual de compras.**



5. Intervenir en la liquidación de las remuneraciones del personal del Ministerio Público Fiscal y sus respectivos aportes y contribuciones.
6. Organizar un registro de cargos financiados.
7. Intervenir en la programación presupuestaria mensual y trimestral y posterior solicitud de las cuotas presupuestarias.
8. Elaborar proyecciones e informes económicos financieros y presupuestarios para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO OPERATIVO

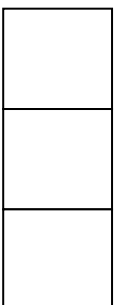
Depende de la Oficina de Programación, Control presupuestario y Contable

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación y ejecución de obras y tareas de mantenimiento y en el equipamiento de los inmuebles utilizados por el Ministerio Público Fiscal, con excepción de lo relativo a tecnología y comunicaciones.

FUNCIONES

1. Efectuar el proyecto y ejercer la dirección, coordinación e inspección de las obras y tareas de mantenimiento encomendadas, emitiendo las certificaciones correspondientes.
2. Participar en la elaboración y ejecución del plan de infraestructura del Ministerio Público Fiscal.
3. Intervenir en la identificación y satisfacción de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los edificios e instalaciones del Organismo.
4. Intervenir en la redacción de pliegos técnicos y de las condiciones particulares de las contrataciones relacionadas con obras, tareas de mantenimiento y mobiliario de los edificios del Ministerio Público Fiscal.
5. Emitir dictamen técnico en los procesos de compras y contrataciones, en los casos en que le sea requerido.



6. Coordinar con las áreas de infraestructura de la Asesoría General Tutelar, de la Defensoría General y del Consejo de la Magistratura, las tareas a realizarse en inmuebles de uso compartido.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN

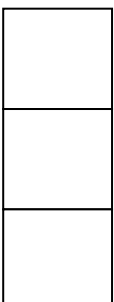
Depende de la Oficina de Programación, Control presupuestario y Contable

RESPONSABILIDAD PRIMARIA.

Intervenir en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público Fiscal y en el control de sus metas específicas.

FUNCIONES

1. Planificar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público Fiscal, teniendo en cuenta el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas presupuestarias y aplicando técnicas de Presupuesto Participativo en el los términos establecidos por la Ley 70.
2. Efectuar el relevamiento y definición de las metas físicas que serán incluidas en el anteproyecto de presupuesto.
3. Verificar el cumplimiento de las metas físicas en el desarrollo de la ejecución presupuestaria a lo largo del ejercicio fiscal.
4. Confeccionar la cuenta de inversión del ejercicio fiscal.
5. **Intervenir en la formulación del plan anual de compras, sus adecuaciones y modificaciones.**
6. Verificar la correcta percepción y asignación de los recursos presupuestarios del Ministerio Público Fiscal.
7. Diseñar y planificar la aplicación de controles operativos y de gestión.
8. Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios, interviniendo en la elaboración de los planes financieros y presupuestarios que posibiliten concretar dichas propuestas.
9. Controlar la ejecución financiera y física del presupuesto aprobado por la Legislatura de la C.A.B.A., a fin de detectar posibles desvíos para su análisis y



puesta en conocimiento del jefe de la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable.

10. Supervisar las solicitudes de fondos.

11. Coordinar las acciones tendientes a la implementación, mantenimiento y actualización del tablero de gestión de la Fiscalía General.

UNIDAD OPERATIVA DE ADQUISICIONES (UOA)

Depende de la Secretaría General de Coordinación

Las misiones y funciones establecidas son las impuestas por la Ley 2095. Mediante la Resolución FG N° 126/07 se constituye la UOA en el ámbito de la Secretaría General de Coordinación en la órbita de la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable. Por la Resolución FG N° 15/2013 se modifica el art. 1 de la citada norma, pasando a revistar en forma directa de la Secretaría de Coordinación General, debiendo intervenir en todos los procesos de adquisiciones que se realicen dentro del Ministerio Público Fiscal.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Depende de la unidad Operativa de Adquisiciones

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, y demás adquisiciones del Ministerio Público Fiscal.

FUNCIONES

1. Elaborar el proyecto de plan anual de compras, conducir su ejecución así como su modificación periódica, planificar el cronograma de inicio de procedimientos y determinar el tipo de contratación a realizarse en cada caso, advirtiendo a la autoridad competente, con la debida antelación, la necesidad de iniciar los procesos de adquisiciones necesarios a efectos de garantizar la continuidad de los servicios y prestaciones.



2. Proyectar los pliegos de bases y condiciones y solicitar la participación al área correspondiente respecto de las especificaciones técnicas.
3. Gestionar el procedimiento de selección del co-contratante, ajustándose estrictamente a los principios de libre competencia, concurrencia e igualdad, legalidad, publicidad y difusión, eficacia, eficiencia y economía, razonabilidad y transparencia.
4. Difundir y publicar los procedimientos de selección del co-contratante en el Boletín Oficial de la CABA, en los distintos organismos y en la página Web del Ministerio Público Fiscal, según corresponda.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el procedimiento de selección del co-contratante.
6. Emitir las circulares con y sin consulta según corresponda.
7. Coordinar y participar en el acto de apertura de ofertas.
8. Emitir las órdenes de compras, redactar las respectivas contratas y demás documentación tendiente a perfeccionar el contrato.
9. Custodiar las garantías de mantenimiento de oferta y cumplimiento de contrato.

OFICINA DE DESPACHO, LEGAL Y TÉCNICA

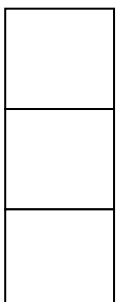
Depende de la Secretaría de Coordinación General

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el despacho y entender en el asesoramiento jurídico sobre los asuntos relacionados con el ejercicio de la función administrativa del Ministerio Público Fiscal, y la representación y patrocinio del Ministerio Público Fiscal en cuestiones administrativas y judiciales.

FUNCIONES

1. **Intervenir y supervisar el control de juridicidad de los actos que emanen del Ministerio Público Fiscal en ejercicio de la función administrativa.**



2. Entender en la coordinación, ejercicio y supervisión de la representación y patrocinio del Ministerio Público Fiscal en todos aquellos procesos judiciales en los que revista el carácter de parte, excluidas las cuestiones derivadas de las propias funciones del Ministerio Público Fiscal cuya competencia reside en sus magistrados en los términos de la Ley Orgánica del Ministerio Público y de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Asesorar jurídicamente al Fiscal General, al Secretario General de Coordinación y demás funcionarios y magistrados del Ministerio Público Fiscal, según le sea requerido.
4. Asistir a la Fiscalía General en la articulación y enlace del Ministerio Público Fiscal con los servicios jurídicos permanentes de otros organismos nacionales, provinciales y locales.
5. Supervisar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
6. Asistir a la Secretaría General de Coordinación en la planificación y coordinación de los circuitos administrativos con las áreas integrantes de la jurisdicción.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

Depende de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación del despacho de la documentación administrativa, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recepción, registro, distribución, salida y archivo de la documentación de carácter administrativo, verificando su adecuación a las normas vigentes y formulando las observaciones que pudieran corresponder, asignando el destino de las mismas.
2. Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, asegurando la eficacia de la gestión administrativa, el respeto de los plazos previstos por las normas vigentes y la adecuada información al público.



3. Efectuar el control formal y de legalidad de los proyectos de actos administrativos que les sean requeridos, en particular los del Fiscal General y del Secretario General de Coordinación.

4. Proyectar las resoluciones del Fiscal General o disposiciones de la Secretaria General de Coordinación que les sean requeridas por la superioridad.

5. Informar al público el estado de tramitación de actuaciones administrativas del Ministerio Público Fiscal e intervenir en el otorgamiento de vistas.

6. Coordinar y ejecutar las tareas de expedición de correspondencia y notificaciones.

7. Efectuar el registro de las Disposiciones, Proveídos y Notas SGC, y de las que le sean requeridas por otras dependencias del Ministerio Público Fiscal.

8. Intervenir en la tramitación de los contratos de locación de obras y de servicios requeridos desde las distintas áreas del Ministerio Público Fiscal, desde su generación hasta su notificación.

9. Proponer a la superioridad el dictado de textos ordenados de la normativa de aplicación en la jurisdicción administrativa.

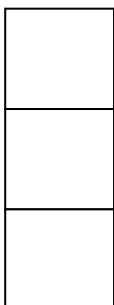
10. Coordinar con el Departamento de Tecnología y Comunicaciones el contenido de la página web del Ministerio Público Fiscal, en lo que respecta al aspecto normativo y jurídico, proponiendo los cambios y mejoras pertinentes.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Depende de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar el servicio de asesoramiento jurídico permanente y representar al Ministerio Público Fiscal en todos aquellos procesos judiciales en los que debe intervenir, excluidas las cuestiones derivadas de las propias funciones del Ministerio Público Fiscal cuya competencia reside en sus magistrados en los términos de la Ley Orgánica del Ministerio Público y de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



FUNCIONES

- 1. Asesorar jurídicamente en las cuestiones vinculadas con el ejercicio de la función administrativa del Ministerio Público Fiscal.**
2. Intervenir en el ejercicio de la representación y patrocinio del Ministerio Público Fiscal en todos aquellos procesos judiciales en los que revista el carácter de parte.
- 3. Intervenir en los recursos administrativos, reclamos y presentaciones a fin de controlar la legitimidad de los actos que emanen del Ministerio Público Fiscal.**
4. Entender en el diligenciamiento de oficios judiciales.
5. Intervenir en las gestiones ante terceros, en los casos en que las mismas sean de complejidad jurídica o que a criterio de la superioridad, les sean encomendadas.
- 6. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida.**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.

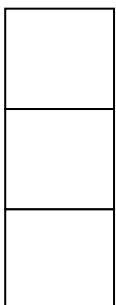
Depende de la Secretaria de Coordinación General

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la dirección, implementación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal; incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas.

FUNCIONES

1. Intervenir en todos los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
2. Asistir a la autoridad en el desarrollo de todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo.

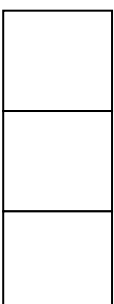


3. Participar en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo.
4. Emitir dictamen técnico a requerimiento.
5. Coordinar con las áreas de informática y tecnología de la Asesoría General Tutelar, del Ministerio Público de la Defensa, del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Superior de Justicia, las tareas a realizarse en inmuebles de uso compartido, con el fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos.
6. Intervenir en la optimización de los procesos de gestión, sean estos pertenecientes a la órbita judicial o administrativa, a partir de la implementación de herramientas tecnológicas.
7. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y actualización del portal de Internet del Ministerio Público Fiscal.
8. Asegurar, en el ámbito del Ministerio Público Fiscal, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
9. Mantener actualizada una “Guía del Ministerio Público Fiscal”, en la página web, en la que figure la totalidad de las dependencias con sus direcciones y teléfonos, y sus magistrados, funcionarios y empleados, a cuyos efectos contará con el apoyo del Departamento de Relaciones Laborales en cuanto a la información que éste posea.

**Secretaria General de Política Criminal y Planificación Estratégica.
Misiones y Funciones formales (Res. CM N° 436/07)**

Depende del Ministerio Publico Fiscal

1. Impartir y coordinar Asuntos las oficinas de Asuntos Normativos e Información y Modernización y Planificación.
2. Verificar el cumplimiento de los Criterios Generales de Actuación formulados por el Fiscal General.
3. Realizar controles de auditoría en las distintas dependencias jurisdiccionales Ministerio Publico Fiscal.
4. Proponer reformas normativas que resulten necesarias para un mejor desarrollo de la admisión de justicia.



5. Elaborar y proponer al Fiscal General cuestiones atinentes a la política criminal y a la planificación estratégica del Ministerio Público Fiscal.
6. Desarrollar programas de capacitaciones formales.
7. Desarrollar todas aquellas tareas que demande el Fiscal General, relacionadas con la política criminal y la planificación estratégica del Ministerio Público Fiscal.
8. Desarrollar informes anuales en materia de política criminal.

Oficina de Modernización y Planificación. Misiones y funciones formales (Res. CM N° 436/07)

Depende de la Secretaría de Política Criminal y Planificación Estratégica

1. Efectuar tareas de seguimiento, evaluación y corrección de las metodologías de trabajo desarrolladas en el ámbito jurisdiccional del Ministerio Público Fiscal.
2. Promover alternativas de estructura institucional.
3. Proponer políticas de optimización de los recursos humanos y materiales en el área jurisdiccional.
4. Analizar las demandas de los integrantes del Ministerio Público Fiscal proponiendo dar adecuado tratamiento en miras de optimizar el servicio de administración de justicia.
5. Asegurar el intercambio de conocimientos, experiencias, formas y distribución de trabajo entre la totalidad de los integrantes del Ministerio Público Fiscal con la expresa finalidad de lograr eficiencia en el deber de la administración de justicia.
6. Desarrollar un sistema de metas e incentivos de gestión entre los operadores dependientes del Ministerio Público Fiscal.
7. Facilitar e impulsar actividades de capacitación científica y técnica destinadas a desarrollar y fortalecer a la información de los integrantes del organismo.
8. Proponer la celebración de convenios, que resulten beneficiosos a los intereses del Ministerio Público Fiscal.
9. Desarrollar todas aquellas tareas que demande el Secretario General de Política Criminal y Planificación Estratégica.

Oficina de Apoyo Jurídico. Misiones y funciones formales (Res. FG N° 174/09)

Depende de la Secretaría de Política Criminal y Planificación Estratégica

1. Asesorar y asistir al Secretario General de Política Criminal y Planificación Estratégica en materia legal y jurídica.
2. Proponer, por intermedio del Secretario General de Política Criminal, el dictado de criterios generales de actuación relacionados con la interpretación y aplicación de las normas.
3. Realizar el seguimiento respecto del cumplimiento de los criterios generales de actuación señalados en el punto anterior.
- 4.- Asistir al Secretario General de Política Criminal y Planificación Estratégica en la oposición de reformas legislativas que a su criterio resulten necesarias para una eficiente administración de justicia.
5. Identificar los problemas que pudieran surgir a partir de la técnica legislativa utilizada y proponer las reformas correspondientes.
6. **Asesorar en la determinación de los contenidos de las actividades de capacitación del Ministerio Público Fiscal referentes a cuestiones jurídicas y normativas.**
7. Brindar asesoramiento jurídico al Secretario General de Política Criminal y Planificación Estratégica y a los demás integrantes del Ministerio Público Fiscal en el análisis de casos complejos y la interpretación normativa.
8. Asistir al Secretario General de Política Criminal y Planificación Estratégica en cualquier otra tarea que estime conveniente.

5.6 Plan de las compras y contrataciones

El Plan Anual para Compras (PAC) de bienes y servicios fue aprobado por Resolución FG N° 367/2012 de fecha 24 de agosto de 2012.

En sus considerandos señala que se sigue una técnica de presupuesto por programas, esto es, la apertura del Programa N° 30 -Fiscalía General- en cuatro subprogramas: 30.0 -Actividades Centrales-; 30.1 -Acceso a la Justicia-; 30.2 -Investigación y Resolución Penal Contravencional y Faltas-; y 30.3 -

Defensa de la Legalidad-; facilitando el análisis del gasto, la mejora en la formulación de metas físicas y su subsiguiente control.

El art. 12 de la Ley 2095 establece que “Cada unidad ejecutora de programas o proyectos elaborará un Plan anual de Compras y Contrataciones, que debe prever los bienes y servicios que se requerirán durante el ejercicio presupuestario, ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados en la Ley de Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

La Secretaría General de Coordinación, por conducto de la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable (OPCPC) , previa consulta con todas las distintas áreas del Ministerio Público Fiscal, elaboró el anteproyecto de PAC para el año 2013, habiendo la OPCPC elevado un anteproyecto de presupuesto con las previsiones presupuestarias para idéntico período.

La parte dispositiva de la Resolución N° 367/2012 (en agosto de 2012) ordena la aprobación de la Política de la Jurisdicción para el ejercicio 2013 (art. 1°) correspondiente a la Jurisdicción 5 Programa 30 del MPF; aprueba el anteproyecto de presupuesto para la Fiscalía General para el año 2013 (art. 2°); y aprueba el PAC 2013 perteneciente a dicho ejercicio (art. 3°), el cual se detalla en el Anexo III de la norma mencionada.

El 9 de mayo de 2013 mediante Disposición SGC N° 13/2013 el Secretario General de Coordinación modificó el PAC 2013 (por haberle sido delegada dicha facultad por Resolución FG N° 367/2012).

El 15 de Julio de 2013 mediante Disposición SGC N° 18/2013 nuevamente se modifica el PAC, teniendo en cuenta las modificaciones oportunamente realizadas por la Disposición SGC 13/2013.

El 24 de Octubre de 2013 mediante Disposición SGC N° 36/2013 el PAC sufre las últimas modificaciones para el ejercicio 2013.

En el siguiente cuadro expone la evolución del presupuesto estimado para el 2013 por el organismo:

Norma	Presupuesto estimado 2013
Resolución N° 367/2012 (aprobación del PAC)	\$31.199.485,00
Disposición SGC N°13/2013 (modificación)	\$22.156.991,00
Disposición SGC N°18/2013(modificación)	\$25.551.025,00
Disposición SGC N°36/2013(modificación)	\$27.119.840,00

5.7 Circuito de tramitación interna de las contrataciones realizadas por la Fiscalía General en año 2013

5.7.1 Circuito de compras y contrataciones de bienes o servicios

La Resolución Fiscalía General N° 211/2011 protocoliza el circuito que fue certificado por IRAM, en el que se aprueba el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios. El siguiente es una descripción de este circuito de acuerdo al tipo de contratación elegido y con el detalle de sus subprocesos. Es oportuno aclarar que este circuito se tuvo presente al analizar las actuaciones muestreadas.

5.7.1.1 Licitación Pública

Requerimiento del bien o servicio

Las distintas áreas del Ministerio Público Fiscal confeccionan el formulario y lo ingresan a través de Mesa de Entradas. Una vez que ésta le otorgue fecha cierta al requerimiento, lo envía a la Oficina de Programación Presupuestaria y Contable (OPCPyC) o a la Secretaría General de Coordinación (SGC), que analizan la formación de una actuación interna. Si se tratare de un requerimiento que no está incluido en el Plan Anual de Compras (PAC), se lo incluye de considerarlo oportuno. De lo contrario se informa de su no inclusión al área requirente.

Asimismo, el requerimiento debe contener y haber cumplido con los requisitos formales y legales (especificaciones técnicas, presupuesto estimado). Cuando el requerimiento no se encuentra completo se le requiere al área solicitante los datos faltantes.

Cuando el requerimiento provenga del Departamento de Tecnología y Comunicaciones (DTC) o del Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo (DIyAO) deberán incluir un presupuesto estimado, modalidad de contratación y plazo estimado de gestión.

Elaboración de pre-pliegos y pliegos de base y condiciones

Con el requerimiento completo, se establece el presupuesto oficial y se elabora el Pliego de Condiciones Particulares (PCP) y especificaciones técnicas y se proyecta la planilla de proveedores a invitar. Esta última resulta de la selección de proveedores del ramo obtenido en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), salvo para el caso de contrataciones regidas por la Ley 13064 de Obra Pública.

Sin perjuicio de las tareas detalladas, una vez confeccionados los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas podrán remitirse para la conformidad indicada en el punto siguiente y darse inicio, de corresponder, a el procedimiento establecido por la Resolución FG N° 74/10 (en adelante “publicación del pre-pliego”). Una vez que el área requirente preste conformidad a los pliegos que rigen la contratación y se efectúen comentarios a los pliegos, se elabora el proyecto de acto administrativo (de llamado).

Proyecto de acto administrativo

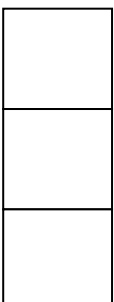
Se elabora el proyecto de acto administrativo que aprobará el llamado y sus anexos. Asimismo en esta instancia se considerará toda modificación y/o comentario que haga al objeto de la licitación.

La OPCPyC toma conocimiento y lo remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se efectúa la afectación presupuestaria.

Dictamen Jurídico

El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) efectúa el dictamen jurídico, el cual puede contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica (ODLyT).

De corresponder los cambios propuestos por el Dictamen ODLyT, se incorporan ajustándose el proyecto. Previo al llamado se elabora un informe dando cuenta de lo acontecido en la publicación de pre-pliegos. Asimismo se fijan el número de licitación, la fecha de visita, la fecha de apertura de ofertas y el número de Disposición UOA -Unidad Operativa de Adquisiciones- que aprueba el llamado.



Autorización del llamado a Licitación Pública

El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones mediante la Disposición autoriza el llamado a Licitación Pública.

Notificación y publicidad del llamado

Se invita a los proveedores seleccionados, a las Cámaras del rubro y Asociaciones. Se publica en el Boletín Oficial de la CABA (BOCABA) por 2 días con 4 días de anticipación a la fecha fijada para la apertura de ofertas según lo establecido por Ley N° 2095 y por 5 días en las licitaciones enmarcadas en la Ley Nacional N° 13064, en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la Cartelera de la UOA. La constancia de retiro de pliego no se exige desde la Licitación Pública N° 31/09. A partir de la entrada en vigencia de la Resolución C.C.A.M.P (Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público) N° 11/10 se contempla la posibilidad de otorgar la Constancia de Retiro de Pliegos a quienes lo soliciten, a tal efecto se agrega a la actuación interna un listado que da cuenta de la entrega de pliegos a interesados conforme lo establece el art. 3° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PCG).

Visita de proveedores

De efectuarse visita de proveedores, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) participa elaborando una minuta con un resumen de la misma (participantes, día, fecha, etc.) que se agregará en la actuación interna. El área con competencia participa de la visita, evacuando las consultas de los proveedores y suscribiendo la constancia de visita. De ser necesario se pueden realizar nuevas visitas con idéntica operatoria. Previo al acto de apertura, el área competente da cuenta de las visitas y los asistentes a las mismas.

Consulta de pliegos

La UOA puede efectuar una aclaración (ya sea de oficio o motivada por la consulta de un proveedor). En este caso, las consultas a los pliegos se recibirán hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas o el plazo que se establezca en el PCP. En los procedimientos de obras públicas, las consultas podrán recibirse hasta cinco

43



(5) días antes de la apertura de las ofertas. En estos casos, el MPF, si lo considera conveniente, podrá formular aclaraciones de oficio hasta tres (3) días antes de la fecha de apertura de las ofertas. Las circulares deberán publicarse de la misma manera que el llamado.

Presentación de las ofertas

Los oferentes presentan sus ofertas en la Mesa de Entradas. En los casos en que se soliciten muestras, y conforme la magnitud de las mismas, se las recibe conjuntamente con la oferta o se almacenan en el lugar que se indique al efecto. En este último caso, el área con competencia deja constancia de las muestras recibidas en la actuación interna y acompaña copias de los remitos conformados. Todas las muestras deben recibirse aclarándose que se encuentran sujetas a revisión.

Acta de apertura

En la fecha y hora establecidas, se labra un acta dejando constancia de las ofertas recibidas y de la presencia de los interesados, integrantes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público (UAI) y de los agentes del Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas económicas pueden ser rubricadas por funcionario habilitado. Finalizada la apertura se agregan las ofertas en la actuación interna. En el caso de recibirse garantías, se registran, siendo los originales reservados por el Departamento de Compras y Contrataciones y agregándose copia simple a la actuación. Asimismo, se elabora un informe post-apertura con un resumen sucinto de lo acontecido en la actuación. Finalmente se remite a la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO). Los informes de la UAI, elaborados como consecuencia del control concomitante, pueden agregarse a la actuación interna en cualquier momento posterior a la apertura.

Preadjudicación

La CEO analiza las ofertas. En caso de verificarse cuestiones susceptibles de ser subsanadas se intima a los oferentes bajo apercibimiento de desestimación, indicando el plazo para la subsanación.



El área requirente / área técnica emite opinión a través de un informe sobre las ofertas recibidas. De resultar necesario, podrán solicitarse ampliaciones y/o aclaraciones sobre el mismo.

La CEO emite su dictamen de preadjudicación dentro de los 5 (cinco) días en que la actuación interna se encuentre completa y en condiciones de ser evaluada.

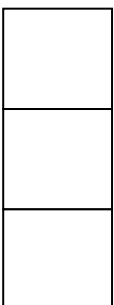
Notificación, publicidad del Dictamen CEO

La CEO notifica a los oferentes, publica en el BOCABA por un día (en los procesos enmarcadas en la Ley N° 2095 y la Ley Nacional N° 13064), remite a DTC para su publicación en la página de Internet del MPF y entrega copia certificada a DCyC para publicarlo en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones por 3 (tres) días consecutivos. Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, se remite formalmente al Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC), quien adjunta constancia de publicación en la cartelera UOA.

El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) emite dictamen sobre el procedimiento efectuado y el acto administrativo de conclusión, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho Legal y Técnica (ODLyT). Posteriormente, gira la actuación al Departamento de Compras y Contrataciones. De corresponder, se efectúan las correcciones del caso y se elabora la Nota DCyC de elevación al Secretario General de Coordinación. Se giran al Departamento de Despacho y Mesa de Entrada para que efectúe el control establecido por la Disposición SGC 10/10 (desde 19/03/10) los proyectos de Resolución FG / Disposición SGC, conjuntamente con los archivos digitales.

Emisión del acto administrativo de conclusión del procedimiento.

En aquellos casos en que el acto administrativo se instrumente mediante Resolución FG, la Secretaría Judicial protocoliza y registra el acto. Cuando se instrumente por Disposición SGC, es el Departamento Despacho y Mesa de Entradas (DDyME) quien la protocolice y registre. Si lo es por Disposición UOA, la protocolización y registro corresponde a dicha dependencia. Posteriormente, se remite para su notificación.



Notificación y publicidad del acto administrativo de conclusión del procedimiento

Se publica en el BOCABA por un día, en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). Se notifica a los oferentes y demás interesados. DCyC publica en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones. Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, DCyC verifica el cumplimiento de la publicidad. Ante un eventual recurso contra el acto administrativo de adjudicación se procede conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA.

Orden de Compra

El adjudicatario y el representante del MPF suscriben la Orden de compra o contrata según corresponda, perfeccionándose así la contratación. En el caso de corresponder, se integran las garantías (dentro de los 5 - cinco- días de notificado en los procedimientos enmarcados en la Ley N° 2095 y al momento de la suscripción de la contrata en el caso de obra pública). Una vez notificada, se informa -vía correo electrónico- a la FG, a la SGC, al requirente y las demás áreas con competencia. Asimismo, se habilita el contacto con el/los adjudicatario/s con el área técnica/requirente a los fines de la ejecución del contrato. Cumplido lo precedentemente indicado, la actuación interna se eleva a la OPCPyC a los fines administrativos del pago.

De verificarse pedidos de ampliaciones, se remite a la UOA, donde se analiza la procedencia de lo solicitado. En caso de tratarse de licitaciones enmarcadas en la Ley N° 2095 debe respetarse lo previsto en el art. 117 y, en caso de tratarse de licitaciones de obra pública debe cumplirse con lo establecido en los arts. 30, 38 y 53 de la Ley Nacional 13064.

Recepción del bien, servicio y/u obra

Para las licitaciones enmarcadas en la Ley N° 2095, la Comisión Receptora de Bienes (CO.RE.BI.) emite informe de recepción detallando los bienes recibidos. Para certificar la recepción definitiva las reparticiones receptoras deben emitir un instrumento que conforme tal circunstancia. Para el caso de contrataciones regidas por la Ley Nacional N° 13064 de Obra

46

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Pública, la recepción –provisoria o definitiva- queda a cargo del Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo (DlyAO). En este último caso, el DlyAO certificará periódicamente el avance de obra de los trabajos realizados por la contratista. Luego de finalizada la obra otorgará la recepción provisoria, y cumplidos los 180 días de garantía, la recepción definitiva.

Factura y remito

La Factura y el remito o certificado de obra presentados por el adjudicatario se remiten al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se controla que la factura sea un comprobante válido y que el monto y concepto coincidan con la Orden de Compra / Contrata. Si no observan irregularidades confecciona la Orden de pago que luego se suscribe por el Jefe de la OPCPyP quien habilita el pago.

Todos los pases de actuaciones internas entre dependencias deben realizarse formalmente por escrito, utilizando los formularios aprobados y debidamente foliadas. Se tienen por válidas las comunicaciones efectuadas vía correo electrónico. Se deja constancia que en cualquier momento del procedimiento se podrá agregar documentación aclaratoria o modificatoria, conducentes al objeto de la contratación.

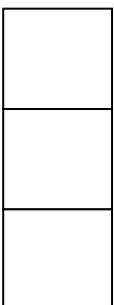
5.7.1.2 Circuitos para otras formas de contratación

El circuito de los restantes tipos de contratación (*Contratación Directa; Contratación Directa Menor y, Fondo Permanente*) se ciñen -respecto a los controles por oposición- a lo establecido para licitaciones públicas, con diferencias en la aplicación o no de algunos de sus subprocesos.

Es conveniente aclarar de los circuitos de tramitación implementados para estos tipos de contratación se exponen en Anexo X.

5.7.1.3 Subprocesos aplicados para cada tipo de contratación

El proceso de tramitación para estos subprocesos (aprobados Resolución FG 211/11 que protocoliza norma IRAM) se encuentra expuesto en Anexo N° XI.



5.7.2 Circuito de contratos de locación de servicios y obra

El manual de procedimiento para el trámite de contrataciones de obras y servicios personales se encuentra aprobado por Resolución FG N° 335/10. Se completa con la Resolución N° 2/CM/2012 y la Resolución N° 532/2012 que establece la tramitación de estos contratos se deben realizar mediante el sistema electrónico denominado OMBU.

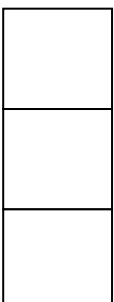
El circuito comienza con el pedido de contratación efectuado por el área requirente hasta el archivo de las actuaciones (con la finalización de la relación contractual) y se describe a continuación:

El pedido de contratación debe contar con curriculum vitae firmado por el interesado que contenga DNI, CUIT, domicilio, teléfono y correo electrónico del contratado, objeto del contrato debidamente expresado.

En el caso de locación de obra debe describirse la obra a realizar y si en la misma se prevén entregas parciales. En el supuesto de locación de servicios, debe especificarse concretamente el servicio, el plazo y retribución del mismo, especificando a partir de qué fecha el contratado debería prestar funciones en caso de ser aprobada la solicitud, justificación de la imposibilidad de cubrir la necesidad por el personal permanente de la dotación del MPF y el fundamento del pedido en una necesidad objetiva detectada.

La Mesa de Entradas recibe la solicitud de contratación y verifica la existencia de los datos mencionados. En el supuesto de no darse cumplimiento a ello, se devuelve la nota al área requirente, haciéndole saber el incumplimiento de los requisitos dispuestos. En el caso que el solicitante cumpla con los requisitos mencionados, la Mesa de Entradas forma la actuación Interna y la eleva al Secretario General de Coordinación para su consideración.

En el caso que el Secretario General de Coordinación disponga continuar con el procedimiento, previa consulta y de conformidad con las instrucciones recibidas por el Fiscal General, remite la solicitud a la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable. En caso de que no se disponga la continuación del procedimiento, la actuación interna se envía al archivo, previa comunicación al requirente.



El Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable elabora el informe correspondiente, dando cuenta de la existencia o no de partidas presupuestarias para la ejecución de la contratación solicitada, registrando -en su caso- el compromiso preventivo pertinente. En el caso de existir las partidas presupuestarias suficientes, el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas elabora el proyecto disposición y de contrato en dos ejemplares, girando los actuados al Departamento de Asuntos Jurídicos para que emita dictamen.

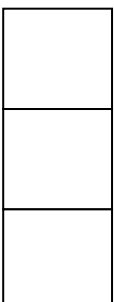
De no encontrarse reparos jurídicos, se eleva la actuación interna al SGC para la suscripción de la disposición y del contrato. Tanto el proyecto como el de disposición deberán contar con el sello escalera rubricado por los agentes intervinientes. Cuando el contrato no supere las 3.500 unidades de compra aprueba la contratación el SGC. En caso de superar dicho límite la aprobación la realiza el Fiscal General por Resolución.

Una vez suscriptos por el SGC la disposición y el contrato, la Actuación interna se remite al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para el registro del acto administrativo y notificación al área requirente.

En la oportunidad de notificar al requirente la disposición del caso, se debe indicar que quien fuera propuesto deberá presentarse con DNI y copia del mismo y con certificado de antecedentes del Registro Nacional de Estadística Criminal y Reincidencia, en el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas a efectos de suscribir el contrato. De la notificación realizada se dejará constancia en la actuación.

El Departamento de Despacho y Mesa de Entradas incorpora a la actuación interna el certificado que da cuenta que el contratado no se encuentra inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios. Sin perjuicio de ello, el SGC puede disponer fundadamente de la innecesaridad de presentar los certificados aludidos en este punto y en el anterior, teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso, en particular para las renovaciones.

De no presentarse la persona propuesta en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación al área requirente de la disposición que aprueba la contratación, el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas procede a



comunicar que si la persona propuesta no se presenta a suscribir el contrato en un plazo de 72 (setenta y dos) horas se dejará sin efecto la disposición que lo aprueba. En el caso de imposibilidad del contratado de presentarse a formalizar el contrato, se puede otorgar nueva prórroga.

El co-contratante debe presentarse -acto seguido- con DNI y copia para agregar a la actuación interna. Asimismo debe firmar aclarando el nombre, apellido y DNI. En el acto de suscripción, el co-contratante recibe una copia del contrato y del presente manual de procedimiento para trámite de contrataciones de obras intelectuales y servicios personales. Suscripto el contrato respectivo, la actuación interna es girada a la OPCPC para su seguimiento del trámite de certificación de la contraprestación y de cobranza.

Para el cobro, cuando se trate de una locación de servicios personales, el contratado debe presentar junto a su factura, la certificación de los servicios firmada por el titular del área requirente en el plazo del 1° al 5° de cada mes de locación pactado. Cuando se trate de una locación de obra, al finalizar la etapa pactada para el cobro o, en su caso, al finalizar la totalidad de la obra, según se haya convenido, el contratado debe presentar junto con la correspondiente factura la constancia de que ha sido recibida de conformidad la obra o parte de la misma.

Si el titular del área no certifica los servicios prestados o no recibe la obra, no procede a librar el pago. Hasta tanto el contratado no cumpla en forma y plazo con la presentación del certificado de servicio u obra, la OPCPC no procede a liberar el pago. En cambio, si el contratado libra la factura en tiempo y forma, la OPCPC procede a librar la Orden de Pago (OP).

Cuando se trate de una locación de obra, en caso de pactarse entregas parciales, en ningún caso puede abonarse más del setenta por ciento (70%) de la contraprestación pactada con anterioridad a la aprobación del informe final correspondiente por el jefe del área requirente.

Finalizada la relación contractual, la OPCPC de oficio, ordena el archivo de la actuación interna disponiendo la remisión al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas.

5.7.3 Circuito de los convenios firmados por el MPF

La Resolución N° 533/12²⁵ establece la obligatoriedad a partir del 1/01/13 de la utilización del Sistema informático OMBU para la carga e inicio de diversos procedimientos de carácter administrativo entre los que se encuentra el procedimiento de celebración de todos los convenios que suscriba el Ministerio Público Fiscal.

Las etapas del circuito cuya descripción se expone a continuación no se encuentran aprobadas formalmente. No obstante, las áreas del Ministerio Público ajustan la tramitación de los convenios de acuerdo al mismo.

En primer lugar, el área solicitante inicia el trámite a fin de dar curso al convenio a suscribir. Una vez creado el trámite, adjunta el proyecto de convenio, así como una explicación fundada de las razones por las cuales se suscribirá el mismo. Asimismo, se indica si el convenio es con o sin afectación presupuestaria, indicando el monto a ser abonado en caso de que lo sea. Al adjuntar la documentación, el trámite es girado al superior jerárquico del agente solicitante, a fin de que preste su conformidad con el trámite. En el supuesto que el superior preste su conformidad, el trámite es girado al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que forme la correspondiente Actuación interna. Caso contrario, se archiva.

Una vez formada la Actuación Interna, la misma pasa al Departamento de Asuntos Jurídicos, a efectos de que emita el correspondiente dictamen jurídico. En caso de que el dictamen tenga observaciones, el proyecto de convenio es devuelto al área solicitante a fin de que readecúe el mismo en base a lo observado por el Departamento de Asuntos Jurídicos. Si del dictamen no surgen observaciones, se remite a la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable a efectos de que realice el compromiso preventivo, en los casos en los que el convenio tenga afectación presupuestaria.

En aquellos supuestos en los que la suscripción del convenio no implique un gasto para el MPF, el trámite -una vez dictaminado por el Departamento de

²⁵ Modificada por Disposición SGC N° 44/12 por la cual se aprueba el manual de usuario.

Asuntos Jurídicos- pasa al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que elabore una nota a ser suscripta por el Secretario de Coordinación Administrativa, por la cual eleva a conocimiento del Sr. Fiscal General el proyecto de convenio.

Al suscribirse el convenio por el Sr. Fiscal General²⁶, el mismo es adjuntado a la actuación interna, indicando si el convenio es registrado o no mediante Resolución de la Fiscalía General. Si la actuación cuenta con afectación presupuestaria- en cualquiera de los supuestos-, es derivado a la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable a fin de que adjunte las órdenes de pago pertinentes.

Una vez adjuntado el convenio firmado y las órdenes de pago, la actuación se deriva al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para su correspondiente archivo.

5.8 Procedimiento de pago de las contrataciones

La Mesa de Entradas de la Fiscalía General recibe la factura y/o remito (de corresponder) del adjudicatario, sella, firma la documentación recibida, escanea, la cataloga y almacena y le remite la documentación al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC).

Acto seguido, la Mesa de Entradas de la OPCPyC recibe la documentación, la ingresa en el archivo de registro, coloca sello y firma y la remite al DPC.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) controla la documentación y los requisitos exigidos por AFIP/AGIP, informa mediante correo electrónico a la Comisión de Recepción de Bienes (COREBI) la recepción de una factura y/o remito y archiva transitoriamente en una carpeta física la documentación, hasta recibir las Recepciones Provisoria y Definitiva que la adjunta (en caso de corresponder) a la actuación interna y la remite al DPC. Esta área carga los datos de la factura en la planilla Excel de control e

²⁶ La Resolución FG N° 125/08 autoriza la delegación de firma de los convenios en los Secretarios Generales.

ingresa al sistema Pilagá, emite la orden de pago (OPFI) -aún no conformada-, carga el número de la orden de pago en el Excel de Control y finalmente elabora del proyecto de Nota OPCPyC.

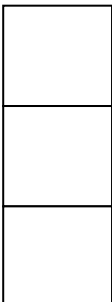
El Jefe del DPC carga la retención estimada y valida la Orden de Pago en el sistema Pilagá, remite a la OPCPyC la actuación interna conjuntamente con la documentación generada y archivada transitoriamente. En esta área se realiza un control formal y de consistencia de la documentación. El Jefe de la OPCPyC firma la orden de pago y al mismo tiempo valida esta última en el sistema Pilagá.

Acto seguido se remite la Actuación Interna a la Mesa de Entradas de la OPCPyC, que saca fotocopias de la Orden de Pago, Nota OPCPyC, Nota CRB y factura. Incorpora formal y secuencialmente la documentación a la Actuación Interna y separa la documentación que envía a la Tesorería. Escanea la orden de pago y la factura y la envía al DPC (dpc-mpf@jusbaire.gov.ar).

Luego, la Mesa de Entradas de la OPCPyC presenta la Orden de Pago y la documentación de respaldo en la Mesa de Entradas de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público (CCAMP). Solicita el recibido y lo agrega en la Actuación Interna y la remite al DPC, archivando esta área transitoriamente la Actuación Interna hasta tanto se reciba copia del cheque y recibo correspondientes.

La Tesorería de la CCAMP realiza el pago, remite copia del cheque y del recibo firmado al DPC. La Mesa de Entradas de la FG escanea lo recibido por parte de la Tesorería de la CCAMP, lo almacena en la subcarpeta digital "Constancias de pago" y lo remite al DPC que incorpora a la Actuación Interna, copia del cheque y del recibo. Por último, si el proceso se ejecutó en su totalidad, el DPC remite la Actuación Interna a la Unidad Operativa de Adquisiciones; caso contrario la remite a la CO.RE.BI (Comisión Receptora de Bienes).

Es oportuno aclarar, que este procedimiento -a la fecha de elaboración del presente informe- no se encuentra aprobado formalmente.



5.9 Convenios de alquileres al 31/12/2013²⁷

Expte.	Inmueble	Unidades	Inicio	Finalización	Monto	Renovación	Devengado 2013
20319/2011	Bartolomé Mitre 1725	Planta baja hall de entrada, pisos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, y quince espacios guardacoches (N° 95-107 y 306-307)	17/10/2008	17/10/2011 (17/10/2014)	Meses 1-12: \$ 128.625 mensual; Meses 13-24: \$ 184.000 mensual; Meses 25-36: \$ 230.000 mensual	Automática por ocupación al vencimiento y durante 3 años	\$ 2.910.000
1989/2009; 1989/2013	Combate de los Pozos 141	Planta baja, unidad funcional N° 2	01/05/2008	30/04/2011 (30/04/2014)	Meses 1-12: \$ 1.800 mensual; Meses 13-24: \$ 1.980 mensual; Meses 25-36: \$ 2.178 mensual	Automática por ocupación al vencimiento y durante 3 años	\$ 27.000
1292/2007	J L Suárez 5088	J L Suárez 5088	01/09/2011	31/08/2014	Meses 1-12: \$ 6.100; Meses 13 en adelante a negociar	Automática por ocupación al vencimiento y durante 3 años	\$ 33.600
11763/2009 (20935/2011)	Magallanes 1269	Magallanes 1267/1269	01/09/2011	31/08/2014	Meses 1-12: \$ 15.000; Meses 13 en adelante a negociar	Posible por 3 años pero notificar 3 meses antes	\$ 2.104,82
14677/2010	Av. Cabildo 3067	Primero: Espacio; desde junio 2010: 4° piso	31/03/2009	31/03/2013 (31/05/2017)	Junio-Dic 2012: \$ 23.800 mensuales; 2013: \$ 32.400 mens; 2014: \$ 38.900 mens; 2015: \$ 46.700 mens; 2016: \$ 56.100 mens.; 2017: \$ 67.300 mens	31/05/2017: finalización excepto manifestación en contrario	\$ 388.800
7152/2009	Av. Forest 321	Av. Forest 321 U.F. N° 1	01/09/2009	31/08/2012 (31/08/2015 pero se entregó 10/10/2013)	Meses 1-12: \$ 5.000 mensual; Meses 13-24: \$ 5.750 mensual; Meses 25-36: \$ 6.600 mensual	Posible por 3 años pero notificar 3 meses antes	\$ 11.951

5.10 Análisis presupuestario

En la Ley Anual de Presupuesto de Recursos y Gastos correspondiente al año 2013, se establece que el programa tiene por misión primordial promover la actuación de la justicia en defensa de la legalidad, de acuerdo con los intereses generales de la sociedad, velar por la normal prestación del servicio de justicia y procurar ante los tribunales la satisfacción del interés social. El MINISTERIO PÚBLICO FISCAL, como integrante del PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, debe además proyectar y concretar acciones tendientes a la realización de las garantías reconocidas tanto por la Constitución Nacional como por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

²⁷ El detalle de los presentes convenios se expone en Anexo N° VIII.

5.10.1 Análisis presupuestario

Jur	UE	Prog	Act	Sub Prog	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Sub prog
5	70	30	1		Ministerio Público Fiscal	390.914.192	447.755.763	428.876.459,71	428.876.459,71	100,00%
5	70	30	1	0	Conducción	92.877.228	72.534.847	65.265.997,06	65.265.997,06	15,22%
5	70	30	1	1	Conducción - Acceso a la Justicia	52.424.962	67.949.440	66.078.771,53	66.078.771,53	15,41%
5	70	30	1	2	Conducción - Inv.Y Res.Penal, Contr.Y Falta	198.253.780	248.609.456	240.652.935,27	240.652.935,27	56,11%
5	70	30	1	3	Conducción - Defensa De La Legalidad	47.358.222	58.662.020	56.878.755,85	56.878.755,85	13,26%

El inciso que alcanzo mayor ejecución presupuestaria fue el 3, debido a que devengo el 99,97 % del crédito vigente (\$ 33.176.129,44). Luego el inciso 2 con 99,07% (\$ 4.299.121,45), el inciso 1 un 95,82% (\$ 376.900.960,23), el inciso 5 un 94,22% (\$ 4.271.679,47) y por último el 4 un 82,84% (\$ 10.228.569,12).

Jur.	UE	Prog	Act.	Inc	Descripción	Devengado	% devengado x inciso
5	70	30	1		Ministerio Público Fiscal	428.876.459,71	100,00%
5	70	30	1	1	Gastos En Personal	376.900.960,23	87,88%
5	70	30	1	2	Bienes De Consumo	4.299.121,45	1,00%
5	70	30	1	3	Servicios No Personales	33.176.129,44	7,74%
5	70	30	1	4	Bienes De Uso	10.228.569,12	2,38%
5	70	30	1	5	Transferencias	4.271.679,47	1,00%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del SIGAF - Parametrizado de Crédito.

En cuanto al devengado del programa 30, surge que 87,88% (\$ 376.900.960,23) corresponde al inciso 1. El resto de los incisos en su conjunto devengó el 12,12% (\$ 51.975.499,48).

a) Por cada subprograma

Se analizó la ejecución de cada uno de los incisos a nivel subprograma, lo que se refleja en los siguientes cuadros:

- Subprograma 0

Jur.	UE	Prog	SubProg	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejec.
5	70	30	0		Conducción	92.877.228,00	72.534.847,00	65.265.997,06	65.265.997,06	89,98%
5	70	30	0	1	Gastos En Personal	84.151.336,00	60.104.674,00	53.135.534,30	53.135.534,30	88,40%
5	70	30	0	2	Bienes De Consumo	499.570,00	1.476.974,00	1.476.962,32	1.476.962,32	100,00%
5	70	30	0	3	Servicios No Personales	5.510.780,00	8.104.257,00	8.104.239,21	8.104.239,21	100,00%
5	70	30	0	4	Bienes De Uso	2.171.642,00	1.950.481,00	1.654.560,66	1.654.560,66	84,83%
5	70	30	0	5	Transferencias	543.900,00	898.461,00	894.700,57	894.700,57	99,58%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del SIGAF - Parametrizado de Crédito.

En este caso, se ejecutó el 100% del crédito vigente de los incisos 2 y 3, (\$ 1.476.962,32 y 8.104.239,23). Continúa el inciso 5 con un 99,58% (\$ 894.700,57), el 1 un 88,40% (\$ 53.135.534,30) y por último el 4 un 84,83% (\$ 1.654.560,66).

Jur.	UE	Prog	SubProg	Inc	Descripción	Devengado	% Ejec.
5	70	30	0		Conducción	65.265.997,06	100,00%
5	70	30	0	1	Gastos En Personal	53.135.534,30	81,41%
5	70	30	0	2	Bienes De Consumo	1.476.962,32	2,26%
5	70	30	0	3	Servicios No Personales	8.104.239,21	12,42%
5	70	30	0	4	Bienes De Uso	1.654.560,66	2,54%
5	70	30	0	5	Transferencias	894.700,57	1,37%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del SIGAF – Parametrizado de crédito.

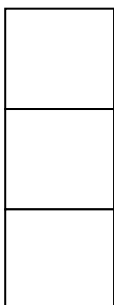
Respecto al monto devengado de este subprograma, el 81,41% (\$ 53.135.534,30) corresponde al inciso 1. El resto, 18,59% (\$ 12.130.462,76) se divide entre los incisos restantes.

- Subprograma 1

Jur.	UE	Prog	SubProg	Inc	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejec.
5	70	30	1		Acceso a la Justicia	52.424.962,00	67.949.440,00	66.078.771,53	66.078.771,53	97,25%
5	70	30	1	1	Gastos En Personal	44.997.854,00	58.665.725,00	57.273.528,53	57.273.528,53	97,63%
5	70	30	1	2	Bienes De Consumo	436.169,00	298.479,00	298.474,92	298.474,92	100,00%
5	70	30	1	3	Servicios No Personales	4.266.274,00	5.878.467,00	5.878.409,27	5.878.409,27	100,00%
5	70	30	1	4	Bienes De Uso	2.055.249,00	1.534.951,00	1.197.795,99	1.197.795,99	78,03%
5	70	30	1	5	Transferencias	669.416,00	1.571.818,00	1.430.562,82	1.430.562,82	91,01%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del SIGAF – Parametrizado de Crédito

Para el subprograma 1 denominado Acceso a la Justicia, se repite lo del subprograma anterior, en el sentido que son los incisos 2 y 3 los que ejecutaron el 100% del crédito vigente para cada uno (\$ 298.4774,92 y \$ 5.878.409,27). El inciso 1 ejecutó un 97,63% (\$ 57.273.528,53), el 5 un 91,01% (\$ 1.430.562,82) y el 4 un 78,03% (\$ 1.197.795,99).



Jur.	UE	Prog	SubProg	Inc	Descripción	Devengado	% Ejec.
5	70	30	1		Acceso a la Justicia	66.078.771,53	100,00%
5	70	30	1	1	Gastos En Personal	57.273.528,53	87,67%
5	70	30	1	2	Bienes De Consumo	298.474,92	0,45%
5	70	30	1	3	Servicios No Personales	5.878.409,27	8,90%
5	70	30	1	4	Bienes De Uso	1.197.795,99	1,81%
5	70	30	1	5	Transferencias	1.430.562,82	2,16%

Fuente: Elaboración propia con información obtenida por el SIGAF – Parametrizado de créditos.

Del total devengado para el subprograma 1, el 87,67% (\$ 57.273.528,53) corresponde al inciso 1. El resto, 13,33% (\$ 8.805.243,00) se divide entre los incisos 2, 3, 4 y 5.

- Subprograma 2

Jur.	UE	Prog.	Sub. Prog.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejec.
5	70	30	2		Inv. y Res. Penal, Contr. y Falta	198.253.780,00	248.609.456,00	240.652.935,27	240.652.935,27	96,80%
5	70	30	2	1	Gastos en Personal	168.549.758,00	221.275.246,00	214.560.909,42	214.560.909,42	96,97%
5	70	30	2	2	Bienes de Consumo	2.134.946,00	2.199.639,00	2.159.425,44	2.159.425,44	98,17%
5	70	30	2	3	Servicios no Personales	17.862.469,00	16.019.915,00	16.010.485,06	16.010.485,06	99,94%
5	70	30	2	4	Bienes de Uso	7.321.814,00	7.276.701,00	6.146.945,31	6.146.945,31	84,47%
5	70	30	2	5	Transferencias	2.384.793,00	1.837.955,00	1.775.170,04	1.775.170,04	96,58%

Para el caso del subprograma 2, la ejecución del crédito vigente se da en el inciso 3 casi en su totalidad, con un 99,94% (\$ 16.010.485,06), el inciso 2 ejecuta un 98,17% (\$ 2.159.425,44), el inciso 1 un 96,97% (\$ 214.560.909,42), el inciso 5 un 96,58% (\$ 1.775.170,04) y por último el inciso 4 un 84,47% (\$ 6.146.945,31).

Jur.	UE	Prog.	Sub. Prog.	Inc.	Descripción	Devengado	% Ejec.
5	70	30	2		Inv. y Res. Penal, Contr. y Falta	240.652.935,27	100,00%
5	70	30	2	1	Gastos en Personal	214.560.909,42	89,16%
5	70	30	2	2	Bienes de Consumo	2.159.425,44	0,90%
5	70	30	2	3	Servicios no Personales	16.010.485,06	6,65%
5	70	30	2	4	Bienes de Uso	6.146.945,31	2,55%
5	70	30	2	5	Transferencias	1.775.170,04	0,74%

Respecto al monto devengado del total de este subprograma, el 89,16% (\$ 214.560.909,42) corresponde al inciso 1. El resto, 10,84% (\$ 26.092.025,85) se divide entre los incisos restantes.

Subprograma 3

Jur.	UE	Prog.	Sub. Prog.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Definitivo	Devengado	% Ejec.
5	70	30	3		Defensa de la Legalidad	47.358.222,00	58.662.020,00	56.878.755,85	56.878.755,85	96,96%
5	70	30	3	1	Gastos en Personal	40.788.504,00	53.302.217,00	51.930.987,98	51.930.987,98	97,43%
5	70	30	3	2	Bienes de Consumo	351.524,00	364.262,00	364.258,77	364.258,77	100,00%
5	70	30	3	3	Servicios no Personales	3.834.111,00	3.185.011,00	3.182.995,90	3.182.995,90	99,94%
5	70	30	3	4	Bienes de Uso	1.798.344,00	1.584.916,00	1.229.267,16	1.229.267,16	77,56%
5	70	30	3	5	Transferencias	585.739,00	225.614,00	171.246,04	171.246,04	75,90%

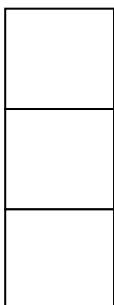
En el subprograma 3, el inciso 2 ejecuta el 100% (\$ 364.258,77) del crédito vigente. El resto, inciso 1 un 97,43% (\$ 51.930.987,98); inciso 3 un 99,94% (\$ 3.182.995,90); inciso 4 un 77,56% (\$ 1.229.267,16) y por último inciso 5 un 75,90% (\$ 171.246,04).

Jur.	UE	Prog.	Sub Prog.	Inc.	Descripción	Devengado	% Ejec.
5	70	30	3		Defensa de La Legalidad	56.878.755,85	100,00%
5	70	30	3	1	Gastos en Personal	51.930.987,98	91,30%
5	70	30	3	2	Bienes de Consumo	364.258,77	0,64%
5	70	30	3	3	Servicios no Personales	3.182.995,90	5,60%
5	70	30	3	4	Bienes de Uso	1.229.267,16	2,16%
5	70	30	3	5	Transferencias	171.246,04	0,30%

Con respecto al devengado total de este subprograma un 91,30% (\$ 51.930.987,98) corresponde al inciso 1. El resto de los incisos suman un 8,70% (\$ 4.947.767,87).

5.11 Cajas chicas

El Ministerio Público Fiscal mediante la Resolución FG N°147/13 aprueba el “Régimen de Gestión de Cajas Chicas” (en su Anexo I) y “Regímenes Especiales” (en su Anexo II).



5.11.1 Régimen General de Cajas Chicas

La Caja Chica es un fondo asignado a determinadas dependencias del MPF con el fin de asegurar su correcto funcionamiento, en lo relativo a los gastos menores o urgentes hasta determinado monto.

La Resolución fija que los responsables de la administración y rendición de los fondos están a cargo de los titulares de las dependencias por las que se creó la caja chica. Asimismo, la norma resuelve que el trámite debe ser indefectiblemente realizado mediante el Sistema Electrónico de Gestión Administrativa (SEGA).

La rendición de gastos se debe realizar una vez que se ha utilizado por lo menos el 70% del monto asignado.

Las rendiciones de caja chica son doce por año calendario y su tope por compra se estipula en 500 Unidades de Compra (art. 143 de la Ley 2095), siendo admisible que hasta un 25% del monto liquidado como gasto de movilidad se rinda sin los comprobantes correspondientes.

5.11.2 Régimen Especial de Cajas Chicas²⁸

La norma enumera los siguientes regímenes especiales:

- a) Régimen Especial de Caja Chica de la Secretaría General de Coordinación para reparación y mantenimiento de vehículos.
- b) Régimen Especial de Caja Chica del Departamento de Tecnología y Comunicaciones dependiente de la Secretaría General de Coordinación.
- c) Régimen Especial de Caja Chica del Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo dependiente de la Secretaría General de Coordinación.
- d) Régimen Especial de Caja Chica de la Fiscalía General – Ceremonial y Protocolo.
- e) Régimen Especial de Caja Chica de la Oficina de Relaciones Institucionales – Prensa y Comunicación.

²⁸ El detalle del análisis de los comprobantes referidos al Régimen General y Especial de Cajas Chicas se encuentra en Anexo IX.

- f) Régimen Especial de Caja Chica de la Secretaría General de Coordinación – Mudanzas, Limpieza profunda y desinsectación.
- g) Régimen Especial de Caja Chica del Cuerpo de Investigaciones Judiciales.

5.12 Carpetas de Pago

Por Nota N° 2302/14 se requirió a Tesorería del Ministerio Público Fiscal las órdenes de pago correspondientes a totalidad de las actuaciones muestreadas. Se corroboró que son llevadas en forma correcta sin que este equipo auditor emita comentarios al respecto.

6. OBSERVACIONES

Del análisis legal, financiero y técnico de las actuaciones muestreadas y de los procedimientos de auditoría implementados se observó que:

Observaciones Generales

6.1 Universo

Se registran diferencias en la cantidad de contrataciones que surgen del listado primigeniamente informado por el organismo auditado y el registro obtenido del sistema de registración contable “SIU Pilagá”, afectando ello la confiabilidad e integridad del universo.²⁹

6.2 Sistema de registración contable

Se registran expedientes digitales permanentes en los cuales se devengan gastos pertenecientes a contrataciones de bienes y servicios debilitando su seguimiento, y por ende, su control interno y externo. Ello se refleja, por ejemplo, en la ampliación Licitación Pública N° 3/13 “Equipos All In One” en el Expediente (virtual) N° 1 / 2013 y en la Actuación Interna N° 1989/09

²⁹ Descargo del auditado: “De la observación realizada no surge información detallada respecto de las diferencias mencionadas, ni la fecha en la cual se obtuvo el registro del sistema SIU Pilagá, sin lo cual no se puede realizar el control interno y el descargo correspondiente.”

“Alquiler de Combate de los Pozos 141 PB Unidad Funcional N° 2”, en la cual se corroboró la existencia de \$3.000 como devengado en el mismo expediente (N° 1 / 13) sobre el total del canon locativo del inmueble devengado en 2013 (\$27.000)^{30, 31}.

Observaciones particulares

6.3 Contrataciones de bienes y servicios³²

6.3.1 En todas las actuaciones relevadas no surge constancia de la norma por la cual se designa a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).³³

6.3.2 Actuación Interna N° 21.109/11. “Publicación del Plan de Carrera Judicial”.

- a) No consta que se haya elegido un encuadre jurídico para realizar la contratación de la agencia de publicidad.³⁴
- b) No consta el criterio por el cual fue seleccionada la agencia de publicidad.
- c) Tampoco surge constancia (en la actuación) de haberse efectuado la publicación por el proveedor -en los diarios elegidos- para publicitar la carrera judicial.
- d) No surge discriminación entre costos de publicación de cada periódico, que suman el total de la factura, y los honorarios de la agencia de publicidad.³⁵

³⁰ Los restantes \$24.000 fueron registrados -como corresponde- en las actuaciones N° 1989/08/09/13.

³¹ Descargo del auditado: “Por un error en la carga del registro se consignó el mismo expediente digital (N° 1/13) a dos actuaciones. Éste es el número que arroja el sistema automáticamente y debe ser editado al momento de cargar el pago en el sistema. Tal como se indica, se trata de un error involuntario de carga, que no afectó los pagos que se realizaron al respecto. Por otro lado, cabe aclarar que el sistema SUI PILAGA trabaja sobre expedientes digitales permanentes y no virtuales.”

³² El detalle de las actuaciones se puntualizan en ANEXO IV.

³³ Descargo del auditado: De conformidad con lo establecido en el artículo 105 de la Ley N° 2095, el Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A. cuenta con una Comisión Evaluadora de Ofertas de carácter permanente, habiéndose designado los miembros titulares y suplentes (y que se encuentran abocados a entender en todos aquellos procedimientos de selección en los que corresponde su intervención). De tal forma, que no se advierta necesario consignar en cada procedimiento su conformación, dado que ésta no se modifica con cada trámite. Por resolución FG 438/10 se reglamentó el funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas en la órbita del Ministerio Público Fiscal. La actual conformación de la referida Comisión fue aprobada por disposición SGC N° 1/2012 y modificada por disposición SGC N° 29/12.

³⁴ “En materia de contratos públicos la administración (...) se halla sujeta al principio de legalidad, cuya virtualidad propia es la de desplazar la plena vigencia de la regla de la autonomía de la voluntad de las partes, en la medida en que somete la celebración del contrato a las formalidades preestablecidas para cada caso y el objeto del acuerdo de partes a contenidos impuestos normativamente, los cuales, las personas públicas no se hallan habilitadas para disponer sin expresa autorización legal”. CSJN, 22/12/93 “Espacio SA v. Ferrocarriles Argentinos”.

³⁵ Descargo del auditado: “El procedimiento de referencia tramitó íntegramente durante la anterior gestión, que finalizó en marzo de 2014. Por ello, esta gestión toma nota de la observación efectuada para eventuales futuros procedimientos”.

6.3.3 Actuación Interna N° 20.319/11. Prórroga del alquiler sito en Bartolomé Mitre 1725. (El detalle de la actuación se encuentra en Anexo VIII).

No consta documentación que refleje el consentimiento de ambas partes -por el precio del canon locativo mensual- en virtud del anticipo en la fecha de pago de los alquileres-.³⁶

6.3.4 Actuación Interna N° 20.760/11. “Dra. Rodríguez s/ Proyecto de programa de “comunicación en medios barriales” en el marco del Programa de “conociendo tus derechos”.

a) La contratación no encuentra sustento normativo en las prescripciones de la Ley 2095 ni registra dictamen de Asuntos Jurídicos desde su inicio - 09/09/11- hasta la foja 218 -08/03/13- en la que se realiza un nuevo requerimiento por parte de la misma área (Secretaría de Acceso a la Justicia). A partir de allí, la actuación registra encuadre legal -contratación directa menor en concordancia con la ley citada- e intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos.

b) La Resolución FG N° 373/11 autoriza la pauta publicitaria piloto en 5 (cinco) medios gráficos y en una radio. Luego, la publicación se realiza en 7 (siete) medios gráficos, con lo que se suman dos periódicos que no fueron mencionados en la Resolución citada, sin que haya constancia en la actuación de otra norma que disponga estas modificaciones.

c) Asimismo, la Resolución FG N° 373/11 delega “...la confección de la pauta publicitaria del caso” en la Secretaría de Acceso a la Justicia, no estableciéndose - con claridad- en tal norma los límites en los que debe encuadrarse el accionar del delegatario.

d) Consta en la actuación un recibo N° 0001-00000531 y cheque N° 14734499 -por \$14.763,64- a nombre de Rubén Luis Battipede que no fue

³⁶ Descargo del auditado: “El procedimiento de referencia tramitó íntegramente durante la gestión que finalizó en marzo de 2014. Por ello, esta gestión toma nota de la observación efectuada y se implementan las acciones correctivas correspondientes”.

incluido entre los adjudicados por Disposición N° 59/2013 de fecha 12/11/13.³⁷

6.3.5 Actuación Interna N° 21.441/12. Contratación del servicio de limpieza para edificios del Ministerio Público Fiscal.

Dos ampliaciones solicitadas en forma conjunta superaron el 15% del límite establecido por la Ley 2095 (art. 117°).³⁸

6.3.6 Actuación Interna N° 22.553/12 Adquisición de equipos All in One.

No consta el criterio por el cual se llega al presupuesto oficial -elaborado por el organismo auditado- para la contratación de los equipos.³⁹

6.3.7 Actuación Interna N° 23.096/13. Dappiano Leonardo s/ adquisición de equipos Todos en Uno (All in One).⁴⁰

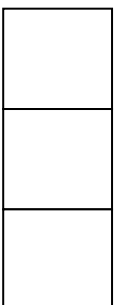
a) No consta que el área requirente (el Departamento de Tecnología) acompañe presupuesto para la contratación de los equipos -sólo expresa

³⁷ Descargo del auditado: "El procedimiento de referencia tramitó íntegramente durante la gestión que finalizó en marzo de 2014. Por ello, esta gestión toma nota de la observación efectuada para eventuales futuros procedimientos." Descargo del auditado apartado d: "La documentación referida -agregada a fs. 700/702- corresponde a la AI N° 23407/2013, por la cual tramitó la "Adquisición de magnificadores portátiles" (OP N° 10/14- Factura N° 0002-00000293-Gasto aprobado por Disposición UOA N° 71/2013), fue agregada por un error involuntario en la Actuación Interna N° 20.760/11."

³⁸ Descargo del auditado: "Tal como se desprende de los considerandos de la Resolución Conjunta FG N° 149/2013 y DG N° 155/2013, en oportunidad de analizar la solicitud de ampliación del servicio de limpieza, se propició la misma indicando la necesidad y relevancia del servicio en cuestión en orden a otorgar condiciones de trabajo adecuadas al personal que prestaba labores en el 4° piso del inmueble sito en la Avenida Cabildo 3067. En igual orden de ideas, se informó que la solicitud de trabajos referida resultaba notoriamente superadora del límite dispuesto por el artículo 117 de la Ley N° 2095. Que sobre el particular, y sin perjuicio de ello, considerando lo dictaminado por la Procuración General de la Nación (Dictamen PG N° 82570) en un caso similar, lo señalado por la doctrina administrativa respecto de la eficiente satisfacción de las necesidades públicas y la imperiosa necesidad de brindar el servicio referido a los fines de redundar en un adecuado servicio de justicia para los ciudadanos, se procedió a cumplimentar con las pautas establecidas en el referido dictamen (conformidad de las áreas técnicas y de la firma adjudicataria, tanto para la realización de los trabajos requeridos como con el costo estimado de los mismos) para resolver de forma favorable la ampliación mencionada."

³⁹ Descargo del auditado: "De conformidad con lo establecido en la reglamentación al procedimiento básico (art. 78 de la Ley 2095, reglamentado por la Resolución CCAMP N° 11/10), el requerimiento del bien o servicio efectuado por el área requirente que posee la necesidad, deberá estimar entre otras cuestiones, el costo conforme condiciones de plaza. Ahora bien, tal como fuera indicado a fs. 4/5 la obtención del costo estimado basado en una contratación contemporánea sobre el mismo tipo de bienes, da cuenta del criterio seguido por el área requirente para su elaboración."

⁴⁰ Descargo del auditado: "Tal como se indicó en el punto 6.3.6 el ordenamiento establece que el requerimiento del bien o servicio efectuado por el área requirente que posee la necesidad, deberá estimar entre otras cuestiones, el costo conforme condiciones de plaza. En el caso particular, no obstante el área técnica brindar la estimación prevista por el ordenamiento, no acompaña el respaldo de la misma. Es menester señalar, que en posteriores oportunidades se ha requerido, a los fines de una correcta integración del requerimiento, el análisis que diera origen a la estimación de costos que se brindara con un motivo de una solicitud de adquisición de bienes." Descargo del auditado: "Tal como se describió en el apartado 6.2 se produjo en error involuntario en la carga del N° de expediente al momento de generar el pago en sistema." Por otro lado se reitera que el sistema SIU PILAGA trabaja con expedientes digitales, no virtuales."



un valor estimativo-⁴¹ basado en constancias de cotizaciones de mercado previas.

b) El monto devengado -\$224.700- relativo a la ampliación de la contratación de estos equipos se registra bajo el expediente digital N° 1/13 sin que en su descripción se encuentre la referencia al número de actuación interna N° 23.096/13 (sólo detalla el número de Licitación Pública) afectando ello, el control y seguimiento -interno y externo- de dicha actuación.

6.3.8 Actuación Interna N° 23.404/13, “Contratación del servicio jurídico de Albremática S.A (El Dial) para uso del MPF de la CABA”. Actuación N° 23.135/2013, “Contratación de los servicios jurídicos de Rubinzal Culzoni SA y Ediciones RAP para uso del MPF de la CABA”.

En la actuación N° 23.404/13 no está fundada de un modo acabado la contratación por exclusividad (art. 28 inciso 4° Ley 2095), atento que la propia Disposición UOA N° 69/13 no la acredita -en sus considerandos- de manera concreta .La norma sólo dispone genéricamente como fundamento de la “exclusividad” la manifestación de las prestadoras del servicio -de ser las únicas editoras y distribuidoras- y, en la inexistencia de sustitutos de los bienes requeridos⁴².Lo propio sucede con la actuación N° 23.135/2013 toda vez que la Disposición UOA N° 34/13 la tiene sustento en idénticas manifestaciones de las prestadoras de los servicios requeridos, sin realizar un análisis integral de los hechos ni del derecho aplicable⁴³ ⁴⁴.

⁴¹ Lo cual es observado, asimismo, por el Dictamen Legal y Técnico pertinente.

⁴² Al respecto, la Corte Suprema de Justicia de la Nación sostuvo que “[s]i bien no existen formas rígidas para el cumplimiento de la exigencia de motivación explícita del acto administrativo -la cual debe adecuarse, en cuanto a la modalidad de su configuración, a la índole particular de cada acto administrativo- no cabe la admisión de fórmulas carentes de contenido, de expresiones de manifiesta generalidad o, en su caso, circunscribirla a la mención de citas legales, que contemplan sólo una potestad genérica no justificada en los actos concretos” (CSJN, “Lema, Gustavo Atilio c/ Estado Nacional – Ministerio de Justicia de la Nación– s/ juicios de conocimiento en general”, sentencia del 14/06/2001, T. 324, P. 1860.

⁴³ “No cumple los requisitos de una motivación válida del acto administrativo cualquier frase o conjuntos de frases, carentes de contenido, expresiones de manifiesta generalidad, o la sola mención de todas las ordenanzas, no corresponde tampoco tomar como fundamentación los informes técnicos por cuanto para ello deberán haber sido comunicados al interesado juntamente con el pretendido acto. Se requiere el análisis de los hechos y el derecho aplicable al caso concreto, además debe existir un nexo lógico entre el supuesto fáctico y la decisión que se adopta. Admitir o convalidar un proceder contrario de la administración importaría una falta de compromiso con el Estado de Derecho”. Cámara de Apelaciones Contencioso, Administrativo y Tributario. Causa Nro.: 80-0. Autos: Mindar SA c/



6.3.9 Actuación Interna N° 23.404/13, “Contratación del servicio jurídico de Albremática S.A (El Dial) para uso del MPF de la CABA”

- a) La Disposición UOA 69/13 de fecha 19/12/13 (fs.55/57) aprueba en un mismo acto el llamado y la adjudicación, incumpliendo con ello el flujograma vigente y aprobado en el marco del sistema de gestión de calidad bajo normas IRAM- ISO 9001:2008, lo cual fuera advertido en el dictamen del Depto. de Asuntos Jurídicos - de fecha 17/12/13, fs. 50/52 -
- b) No consta en la actuación que se haya corroborado el estado registral del oferente en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Gobierno de la CABA.

6.3.10 Actuación N° 23.446/13. Resolución FG 387/13 s/ solicitud de publicidad.

- a) No constan las publicaciones de la Resoluciones FG N° 387/13 -de fecha 4/10/13, fs. 1/3- y FG N° 397/13 -de fecha 18/10/13, fs. 35/36-.⁴⁵
- b) No se verifican constancias en la actuación de la intervención del Departamento de Asuntos Jurídicos.

GCBA s/ acción meramente declarativa (art. 277 CCAyT). Sala II. Del voto de Dra. Nérida M. Daniele con adhesión de Dr. Eduardo A. Russo. 08-04-2003.

⁴⁴ Descargo del auditado: “El encuadre escogido fue debidamente acreditado a fs. 27 con la documentación correspondiente. Debe destacarse que el instrumento señalado tiene carácter de declaración jurada y que la inexistencia de sustitutos convenientes fue establecida por funcionario competente al efecto. A mayor abundamiento, se deja constancia que a los fines de lograr una mayor transparencia, concurrencia y publicidad del procedimiento, se ha cumplido en el marco de la contratación en análisis con la publicación prevista en la Resolución FG N° 74/10 y sus modificatorias.” Descargo del auditado: “Sobre el particular cabe señalar que el sistema de gestión de la calidad de un organismo no es estático, sino que prevé una etapa de diseño y desarrollo tendiente a detectar y modificar aquellos procesos que como consecuencia de la mejora continua del sistema mencionado deban realizarse, identificarse o bien modificarse. A mayor abundamiento, se deja constancia que al momento de realizarse la observación citada por la AGCBA, ya se encontraba cargado en el sistema de gestión de normas ISO del MPF (<http://isodata-mpf.iusbaires.gov.ar/sys/mpfcaba/>), la correspondiente oportunidad de mejora dando cuenta de la necesidad de modificar el flujograma en tal sentido (ODM N° 2013/27- fecha de carga: 3/7/2013)”. Descargo del auditado: “Conforme surge de la constancia agrada a fs. 40, se constató en forma oportuna el estado registral del oferente ante el RIUPP.” Descargo del auditado: “El encuadre escogido fue debidamente acreditado con la documentación correspondiente a fs. 58/59, fs 61 (Ediciones RAP S.A.) y fs. 74/75 (Rubinzal Culzoni S.A.) Debe destacarse que los instrumentos señalados tienen carácter de declaración jurada y que la inexistencia de sustitutos convenientes fue establecida por funcionario competente al efecto. A mayor abundamiento, se deja constancia que a los fines de lograr una mayor transparencia, concurrencia y publicidad del procedimiento, se ha cumplido en el marco de la contratación en análisis con la publicación prevista en la Resolución FG N° 74/10 y sus modificatorias.”

⁴⁵ Descargo del auditado: “Se deja constancia que el acto administrativo referido se encuentra publicado en la página web de este Ministerio Público Fiscal.

Res.FG387 : <http://www.fiscalias.gob.ar/wpcontent/uploads/2013/10/Resoluci%C3%B3n-FG-N%C2%BA-387-13-Coordinaci%C3%B3n-Electoral-MPF-PGN-Ref.-Act.-Int.-N%C2%B0-23327-13.pdf>

Res FG 397: <http://www.fiscalias.gob.ar/wpcontent/uploads/2013/10/Resoluci%C3%B3n-FG-N%C2%BA-397-13-Aprueba-lo-actuado-por-la-UOA-contrataci%C3%B3n-publicidad-en-materia-electoral-Ref.-Act.-Int.-N%C2%B0-23446-13.pdf>

c) No se verifica que una norma de igual rango haya autorizado la modificación de la pauta publicitaria -establecida por Resolución FG N° 397/13-, en virtud de que es el Departamento de Compras y Contrataciones la que presta conformidad para el cambio de publicación vía email (fs. 46). No obstante ello, no se altera el precio establecido primigeniamente.⁴⁶

6.4 Contrataciones de bienes y servicio mediante el régimen de Fondo permanente. Actuación Interna N° 23.122/13.⁴⁷

6.4.1 Los Anexos relativos a la primera actividad denominada “1ra Conferencia Regional para América Latina”- I al XIII, a excepción del XII- se inician con mails de pedidos de presupuesto de fecha previa al requerimiento formulado por el área solicitante del servicio, incumpliendo lo establecido en el circuito de contrataciones de bienes y servicios certificado por IRAM y que fuera protocolizado mediante Resolución N° 211/11 de la propia Fiscalía General.⁴⁸

6.4.2 En 21 (veintiún) anexos de los 26 (veintiséis) totales no consta la certificación de los servicios contratados por parte del área receptora del bien o servicio – estipulada por el art. 12° de la Resolución FG N° 140/07 y receptada por el circuito IRAM- , impidiendo conocer desde la actuación si los mismos

⁴⁶ Descargo del Auditorado: “Para los puntos c y d [b y c], esta gestión toma nota de la observación efectuada y se implementan las acciones correctivas correspondientes”.

⁴⁷ El detalle de los anexos del Fondo Permanente Especial se pueden ver en ANEXO VII.

⁴⁸ Descargo del auditorado: “En todos los anexos referidos, se encuentra la correspondiente nota de requerimiento agregada con sus pertinentes presupuestos orientativos a los fines de estimar el gasto. El hecho de que los presupuestos se encuentren glosados delante de la nota de requerimiento mencionada, es decir como adjuntos a la misma, no implica necesariamente que dichos presupuestos hayan dado “inicio” a la actuación. Era el propio Comité Organizador el encargado de adjuntar los presupuestos orientativos a los fines de la contratación. Por tal motivo, resulta razonable que los pedidos de precios sean de fecha previa a la presentación formal de la nota de requerimiento. A mayor abundamiento, se detallan a continuación los requerimientos que dieron inicio a cada una de las contrataciones: Anexo I - requerimiento obrante a fs. 1/4 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 9/13); Anexo II - requerimiento obrante a fs. 1/8 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 1/13); Anexo III - requerimiento obrante a fs. 1/6 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 3/13); Anexo IV - requerimiento obrante a fs. 1/8 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 6/13); Anexo V - requerimiento obrante a fs. 1/23 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 8/13); Anexo VI - requerimiento obrante a fs. 1/14 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 7/13); Anexo VII - requerimiento obrante a fs. 1/14 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 5/13); Anexo VIII - requerimiento obrante a fs. 1/6 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 4/13); Anexo IX - requerimiento obrante a fs. 1/8 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 10/13, 11/13 y 14/13); Anexo X - requerimiento obrante a fs. 1/7 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 12/13); Anexo XI - requerimiento obrante a fs. 1/11 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 2/13) y Anexo XIII - requerimiento obrante a fs. 1/12 (presupuestos adjuntos a la NOTA CO (Res. FG N° 78/13): 13/13).”

fueron ejecutados en tiempo, modalidad y forma. (I al III; V al XII; XV al XVIII; XX al XXI y del XVIII al XVI).⁴⁹

6.4.3 Si bien el circuito aprobado por IRAM no resalta la formalidad -en lo relativo a los requisitos- que debe contener el pedido de cotización, el artículo 7° del Anexo I del “Régimen de Fondo Permanente” -Resolución FG N° 140/07- dispone que se efectúe de manera formal. Las contrataciones realizadas (aún en los casos de urgencia o confirmación tardía del servicio requerido)⁵⁰ en los anexos XII y XXI no cumplimentan las exigencias formales establecidas por la Resolución mencionada.⁵¹

6.4.4 En anexo X se adjunta en la actuación una factura por \$26.100, atinente en apariencia, a otra contratación.⁵²

6.5 Convenios, Actas Suplementarias y cursos vinculados.⁵³

6.5.1 Actuación Interna N° 21.687/12. “Acuerdo Suplementario N° 2 al Convenio de Cooperación y Asistencia Recíproca entre el MPF y la American University”; y Actuación N° 30-661/13 “Asociación Conciencia”.

⁴⁹ Descargo del auditado: “Tal como surge del detalle brindado a continuación, se da cuenta de la conformidad brindada por el área pertinente en relación a los bienes adquiridos o servicios contratados: Anexo I - fs. 99 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo II - fs. 115 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo III - fs. 67 brindada por la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable; Anexo V - fs. 103 y 112 brindada por la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable; Anexo VI - fs. 117 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones institucionales; Anexo VII- fs. 132 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo VIII - fs. 89 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo IX - fs. 59 y 66 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo X - fs. 77 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo XI - fs. 79 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo XII - fs. 180 conformidad brindada por la Oficina de Relaciones Institucionales; Anexo XV - fs. 86 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XVI - fs. 89 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XVII- fs. 169 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XVIII - fs. 96 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XX - fs. 69 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XXI - fs. 146, 151 y 157 brindada por la Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable; Anexo XXII - fs. 72 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XXIII- fs. 71 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XXIV - fs. 60 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia; Anexo XXV- fs. 117 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia y Anexo XXVI - fs. 89 conformidad brindada por la Oficina de Acceso a Justicia”.

⁵⁰ Venta de pasajes aéreos para asistencia a la Primera Conferencia Regional para América Latina de la Asociación Internacional de Administración de Cortes y al Seminario “Acceso a Justicia y Derechos Humanos”.

⁵¹ Descargo del auditado: “Los anexos identificados por la AGCBA han enmarcado la adquisición de pasajes aéreos para expositores invitados a los distintos eventos organizados por este Ministerio Público Fiscal. Al respecto, cabe manifestar que la dinámica propia de la operatoria aerocomercial no admite el tiempo necesario que representa fijar un plazo de recepción de ofertas, dado que no es factible mantener la oferta por un periodo que supere las 24 horas. Circunstancia esta última que impide la solicitud “formal” en la forma que la Resolución FG N° 140/07 lo prevé.”

⁵² Descargo del auditado: “El documento mencionado no es una factura original, se trata de la copia de las constancias del pago (recibo y cheque), remitidas por la Tesorería, lo cual se agregó erróneamente en la Actuación referida. Como medida correctiva se procede a incorporar la documentación en la Actuación correspondiente.”

⁵³ El detalle se encuentra en ANEXO V.

a) En ambas actuaciones no surge con precisión el encuadre legal específico (más allá de la Ley 1903 citada por dictamen ODLYT⁵⁴ N° 113/12 y dictamen ODLYT N° 81/13, respectivamente) que rige la instancia previa a la celebración del convenio, es decir, la norma por la que se rige el procedimiento de selección por el cual se prefiere la elección de “American University” en un caso, y de la Asociación Conciencia en otro, debilitando el principio de legalidad normado en el art 7° inciso 4 de la Ley 2095.⁵⁵

b) Con motivo de los servicios prestados por Asociación Conciencia -en el marco de la actuación 30-661/13 que originara el Acta Complementaria N° 3-, la entidad adjunta una factura N° 00002301 (de fecha 08/04/13) en la que se indica el monto total del gasto -\$208.000- sin discriminar los ítems o rubros que lo componen.⁵⁶

6.5.2 Actuación N° 21.636/12. Secretaría de Programación para la prevención de la drogadicción y la lucha contra el narcotráfico.

No surgen constancias en la actuación de la afectación presupuestaria, del compromiso preventivo, devengado ni de la Orden de Pago.⁵⁷

6.5.3 Actuación N° 30-4072/13. A.S. s/ curso virtual desafío del Ministerio Público en América Latina” y Actuación 30-4461/13 “B.O. s/ desafíos del Ministerio Público en América Latina.

⁵⁴ Oficina Despacho Legal y Técnica.

⁵⁵ Descargo del auditado: “El vínculo entre el Ministerio Público Fiscal y la Asociación Conciencia se formalizó en virtud del Convenio Marco de Cooperación Institucional entre ambos organismos, el que fuera protocolizado por Res. FG 444/10 de fecha 17 de diciembre de 2010. A través de dicha norma las partes procuran dar cumplimiento al objeto del mismo mediante, entre otras cosas, la organización de campañas de difusión entre la ciudadanía referidas al funcionamiento del sistema judicial. En este orden de ideas, el 25 de marzo de 2013, se suscribe el acuerdo suplementario N° 3, que fuera protocolizado por Res. FG 110/13 (anexo III), por el cual se acuerda "... continuar con el programa de divulgación y conocimiento hacia la ciudadanía del accionar de la justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que venían desarrollando las partes, con el fin de facilitar el acceso a justicia de los habitantes de la Ciudad, especialmente poniendo a disposición de ellos los mecanismos que brinda el Ministerio Público Fiscal en materia de control de contravenciones y persecución de delitos derechos humanos y garantías del debido proceso. Por otra parte, el vínculo entre el Ministerio Público Fiscal y la American University se formalizó en virtud del Convenio Marco de Colaboración, el que fuera protocolizado por Resolución FG 142/10 de fecha 6 de mayo 2010. A través de dicha norma se acuerda promover el intercambio de profesores, profesionales y/o personas calificadas para dictar clases, seminarios, conferencias y cualquier otra actividad académica, así como también para la realización de trabajos de investigación. En este sentido, en el año 2012 se firmó el Acuerdo Suplementario N°2 al Convenio marco, con el objeto de elaborar un manual sobre "Debido Proceso Legal para Fiscales".

⁵⁶ Descargo del auditado: “El gasto mencionado fue aprobado por Res. FG 110/2013 de fecha 4 de abril de 2013 - art 6-. Los ítems o rubros que componen el monto total del gasto están indicados en la cláusula segunda y quinta del Acuerdo Suplementario N°3 al Convenio de Cooperación firmado entre el Ministerio Público Fiscal y la Asociación Conciencia. Por otra parte, cabe mencionar que la discriminación de los ítems o rubros que componen el monto total de una factura no resulta condición necesaria para efectivizar el pago, siempre que el monto total de dicho instrumento corresponda con el aprobado por el acto administrativo referido.”

⁵⁷ Descargo del auditado: “Por la referida actuación tramitó la suscripción de un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico -SEDRONAR-. El mencionado Convenio fue registrado por Res. FG 110/2013 - Art. 9-. No consta intervención del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, toda vez que la actividad registrada es un convenio de colaboración, que no tiene impacto presupuestario para el Ministerio Público Fiscal.”

No surgen constancias en ambas actuaciones de las órdenes de pago.⁵⁸

6.5.4 Actuación N° 30-1187/13. Facultad Regional Buenos Aires. Acta Complementaria N° 4 Convenio con UTN.

No consta documentación de facturas ni de 6 (seis) órdenes de pago correspondientes a los meses junio a diciembre de 2013.⁵⁹

6.6 Contrataciones de locaciones de servicio y obra

6.6.1 En 11 (once) actuaciones no consta el certificado de deudores alimentarios^{60 61}.

6.6.2 En 13 (trece) actuaciones no consta el certificado de antecedentes penales^{62 63}.

⁵⁸ Descargo del auditado: "En primer lugar cabe considerar que estamos ante dos tipo de circuitos administrativos: la tramitación de la contratación, lo cual se realiza desde el sistema OMBU -exclusivo para el MPF y en el cual se registra lo actuado desde el requerimiento hasta la notificación del acto administrativo- y el circuito de pago que se efectúa desde la Tesorería del Ministerio Público. Las órdenes de pago a las que se refiere la observación son parte de este último circuito. Más allá de lo referido corresponde indicar que, en el marco de mejora continua del sistema OMBU, las versiones utilizadas actualmente contemplan la posibilidad de incorporar (en parte) documentación relativa al circuito de pago. En particular, los dos casos observados tramitaron por el sistema y los pagos se realizaron mediante las OP N° 1791/13 (AI 30-4072/13) Y N° 1906/13 (AI 30-4461/13)." La documentación referida se encuentra disponible para consulta en la Tesorería del Ministerio Público."

⁵⁹ Descargo del auditado: "Cabe referenciar lo detallado en el punto 6.5.3. En particular el caso tramitó por el sistema OMBU, el cual en la versión vigente al momento de la auditoría, no permitía la incorporación de progresiva de documentación (luego de la carga de un último documento el caso pasa automáticamente a la instancia de archivo). Las órdenes de pago que nos constan en el expediente digital son: OP N° 1036/13, 1209/13, 1351/13, 1605/13, 1904/13 y 2279/13". La documentación mencionada se encuentra disponible para consulta en la Tesorería del Ministerio Público."

⁶⁰ Actuaciones N° 22994/12, 542, 115, 22951, 143, 22996/12, 215, 303, 246, 541, y 565. A su vez se transcribe el descargo del auditado en este ítem: "Esta situación ya había sido advertida por la AGCBA al momento de realizar la auditoría del sistema de recursos humanos. Ante esa observación, se modificó el diseño del sistema Ombú a los efectos de que pueda ser debidamente agregado el certificado en cuestión. De los datos brindados por el AGCB, surge que las actuaciones mencionadas son aquellas que se tramitaron con la versión anterior del sistema, donde no estaba prevista la posibilidad de cargar el certificado referido en la observación. No obstante, con la modificación realizada en mayo de 2014, se ha subsanado esa deficiencia."

⁶¹ Descargo del auditado: "Esta situación ya había sido advertida por la AGCBA al momento de realizar la auditoría del sistema de recursos humanos. Ante esa observación, se modificó el diseño del sistema Ombú a los efectos de que pueda ser debidamente agregado el certificado en cuestión. De los datos brindados por el AGCB, surge que las actuaciones mencionadas son aquellas que se tramitaron con la versión anterior del sistema, donde no estaba prevista la posibilidad de cargar el certificado referido en la observación. No obstante, con la modificación realizada en mayo de 2014, se ha subsanado esa deficiencia."

⁶² Actuaciones N° 2821, 332, 542, 656, 87, 151, 2980, 22997/12, 246, 322, 1166, 2589, y 565.

⁶³ Descargo del auditado: "El requisito del certificado de antecedentes penales, conforme lo establece el Reglamento General para las locaciones de obra intelectual y de servicios (Resolución CM N° 2/12), y que resulta aplicable en este Ministerio Público Fiscal, es exigido previo a la suscripción de la firma del contrato de locación de servicios o de obras del caso. La versión original del sistema Ombú prevé la inclusión de dicho certificado penal al momento de realizar la solicitud de contratación. Sin embargo, toda vez que la solicitud no implica la aprobación del trámite y la posterior suscripción del contrato, se dilataba la presentación del certificado de reincidencia al momento de la suscripción del contrato. Sin embargo, el sistema Ombú en su versión original no permitía la incorporación de esa documentación en un momento posterior, lo que generaba que los certificados de reincidencia correspondientes fueran resguardados en formato papel junto con los contratos originales suscriptos. No obstante y a los fines de subsanar esta deficiencia, previo a la Auditoría realizada, desde el Departamento de Tecnología de las Comunicaciones y la Información se incluyó en el sistema Ombú un proceso para incluir todo tipo de documentación adicional a cualquier trámite, en cualquier momento del mismo. En ese orden, en aquellos casos donde el certificado de reincidencia no es presentado al momento de efectuar la solicitud, sino en un momento posterior pero siempre previo a la suscripción del contrato,

6.6.3 En 30 (treinta) actuaciones surgen falencias en los comprobantes de pago de los impuestos de Monotributo y/o Ingresos Brutos (IIBB)⁶⁴ ⁶⁵

6.6.4 En 24 (veinticuatro) actuaciones se verifican falencias en las constancias de facturas⁶⁶ ⁶⁷

6.6.5 En 23 (veintitrés) actuaciones se corroboran falencias en las constancias de certificación de servicios u obra⁶⁸ ⁶⁹

6.6.6 En 22 (veintidós) actuaciones se verifican falencias en las constancias de orden de pago.⁷⁰

6.6.7 No se cumple con la Ley 572 inciso d) que dispone la publicación por internet de la nómina completa de las personas físicas que presten servicios en el Ministerio Público mediante la modalidad de servicios de contratos de locación de servicios y/u obra, complementando el acceso a la información regulada por la Ley 104.⁷¹

6.7 Contrataciones de bienes y servicios por régimen de caja chica

Régimen Caja Chica Común⁷²

6.7.1 Actuación N° 10101/13. OCMARC.

No consta que el responsable saliente de la caja haya presentado en la oportunidad prevista por el art. 3 de la Resolución FG 147/13 la planilla de

una copia escaneada del certificado puede ser correctamente incorporado al trámite correspondiente. Esta modificación se introdujo con la versión 1.7.5 del sistema Ombú, de fecha 28/08/2014.

⁶⁴ Actuaciones N° 2821, N° 2593, N° 2069, N° 332, N° 2982 (2444), N° 3822, N° 1533, N° 2059, N° 22994/12, N° 115, N° 22951/12, N° 168, N° 656, N° 87, N° 3129, N° 911, N° 1697, N° 22465/12, N° 143, N° 6791/09, N° 22996/12, N° 215, N° 303, N° 4217, N° 1736, N° 246, N° 21664/11, N° 3714, N° 322 y N° 3824.

⁶⁵ Descargo del auditado: "En orden a lo indicado en los descargos precedentes (Punto 6.5.3) las falencias mencionadas se deben a la imposibilidad del sistema OMBU de incorporar la documentación referida. No obstante toda la documentación se encuentra disponible para consulta en la Tesorería del Ministerio Público."

⁶⁶ Actuaciones N° 332, N° 2821, N° 2982 (2444), N° 3822, N° 1533, N° 115, N° 141, N° 22951/12, N° 168, N° 656, N° 87, N° 3129, N° 22465/12, N° 6791, N° 22996/12, N° 215, N° 303, N° 246, N° 575, N° 21665/11, N° 3714, N° 322, N° 3824, y N° 565.

⁶⁷ Descargo del auditado: "En orden a lo indicado en los descargos precedentes las falencias mencionadas se deben a la imposibilidad del sistema OMBU de incorporar la documentación referida. Las certificaciones de servicios referidas se encuentra archivadas en original y disponibles para consulta en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad."

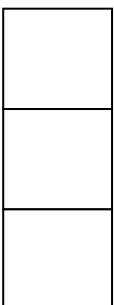
⁶⁸ Actuaciones N° 2069, N° 332, N° 2982 (2444), N° 3822, N° 1533, N° 115, N° 141, N° 22951/12, N° 168, N° 656, N° 87, N° 3129, N° 6791/09, N° 22996/12, N° 215, N° 303, N° 246, N° 575, N° 21664/11, N° 3714, N° 322, N° 3824, y N° 565.

⁶⁹ Descargo del auditado: "En orden a lo indicado en los descargos precedentes las falencias mencionadas se deben a la imposibilidad del sistema OMBU de incorporar la documentación referida. No obstante toda la documentación se encuentra disponible para consulta en la Tesorería del MP."

⁷⁰ Actuaciones N° 332, N° 2982 (2444), N° 3822, N° 1533, N° 115, N° 141, N° 22951/12, N° 168, N° 656, N° 87, N° 3129, N° 22465/12, N° 6791/09, N° 22996/12, N° 215, N° 303, N° 246, N° 575, N° 21664/11, N° 3714, N° 322, y N° 3824.

⁷¹ Descargo del auditado: "Se torna nota de lo observado por esta auditoría y la actual gestión tomará las medidas correctivas pertinentes para garantizar la disponibilidad de la información faltante."

⁷² El detalle se encuentra en ANEXO IX.



cambio de titularidad ante la designación de un nuevo responsable ni tampoco surgen constancias que hayan entregado los comprobantes y el dinero en efectivo restante, incumpliendo con la normativa mencionada.⁷³

6.7.2 Actuación N° 010001/13. Sec. Gral. Coordinación.

El responsable de esta caja efectúa una compra – de fecha 28/02/13 por \$2.163,00- por un monto superior al permitido por comprobante, incumpliendo lo establecido por el ítem 9 de la Resolución FG N° 147/13 (500 unidades de compra, art. 143 Ley 2095)^{74 75}.

6.7.3 Actuación N°010002/13. Departamento de Compras y Contrataciones.

El responsable de la caja realiza una compra -de libros y material bibliográfico coleccionable y encuadernaciones- concepto que no se encuentra permitido (de acuerdo a los rubros detallados en el ítem 7 de la Resolución FG N° 147/13), sin que haya constancia de una autorización expresa de autoridad competente que lo justifique.⁷⁶

6.7.4 Actuación N° 010260/13 .UFN Equipo G.

El responsable de la caja realiza una compra –de consumo de telefonía celular - concepto que no se encuentra permitido (de acuerdo a los rubros detallados en el ítem 7 de la Resolución FG N° 147/13), sin que haya constancia de una autorización expresa de autoridad competente que lo justifique.⁷⁷

⁷³ No obstante lo expuesto, el responsable saliente presenta en forma tardía – a dos meses de que el entrante informara estos faltantes- un cheque personal con el saldo de la caja (\$ 2.572) y la planilla de cambio de titularidad. Descargo del auditado: *Si bien la documentación referida en el art. 3 de la Resolución FG 147/13 fue entregada con posterioridad al cambio de titularidad del responsable de la admisión y rendición de la caja chica de la OCMARC, esta situación queda justificada en la documentación que obra en la Actuación N° 10101/13 a Fs. 31 a 52. Cabe mencionar que el titular de la OCMARC se encontraba de licencia por largo tratamiento desde el 13 de mayo de 2013 (Res. FG 228/13). A Fs. 34 obra la Nota del Dr. Maximiliano Ruiz- nuevo coordinador de la OCMARC- de fecha 4 de junio de 2013 -solicitando el cambio de titularidad de la caja chica de la OCMARC. A partir de ello se da intervención a la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable (Nota OCP y C N° 1839/13 - Fs. 35), al Departamento de Asuntos Jurídicos (Dictamen DAJ N° 197/2013 - Fs. 36/37), a la Oficina de Despacho, Legal y Técnica (Nota ODLYT N°2/2013 - Fs. 38) con el objeto de regularizar la situación y dar cumplimiento a previsto en la Res. FG 137/2013.”*

⁷⁴ De acuerdo a la Ley de Presupuesto 2013 el valor de cada Unidad de Compra se estableció en \$3,50.

⁷⁵ Descargo del auditado: *“Efectivamente, y tal como lo señala la AGCBA, se ha incurrido en un error al momento del control de rendición de la caja chica señalada. Se tomarán las medidas correctivas correspondientes.”*

⁷⁶ Descargo del auditado: *“Efectivamente, y tal como lo señala la AGCBA, se ha incurrido en un error al momento del control de rendición de la caja chica señalada. Se tomarán las medidas correctivas correspondientes.”*

⁷⁷ Descargo del auditado: *“Efectivamente, y tal como señala la AGCBA no existe en la actuación de referencia constancia expresa de la autorización para que el Fiscal titular de la UFN Equipo G abone consumo de telefonía celular por caja chica. No obstante ello, cabe mencionar que las facturas observadas por la AGCBA, corresponden al servicio de telefonía celular de la línea particular de la Dra. Tula de Moral por los periodos: diciembre de 2012, enero 2013 y febrero de 2013. Durante este tiempo se encontraba en trámite la Licitación Pública CCAMP 5/2012 - aprobada por*

Régimen Caja Chica Especial⁷⁸

6.7.5 Actuación N° 020003/13. Of. Programación y Control Presupuestario y Contabilidad.

No consta que se haya adjuntado a la actuación los tres presupuestos de distintos proveedores, requisito solicitado en el punto 3 apartado f) Régimen Especial de Caja Chica de la Secretaría General de Coordinación - Resolución FG N° 147/13- , atento que la compra superó las 5.500 unidades (de compra) mediante dos facturas de \$36.500 cada una.⁷⁹

7. RECOMENDACIONES

Atento las observaciones formuladas se recomienda:

7.1 Universo

Estructurar la conformación de un universo abarcativo de la totalidad de los expedientes que tramitan en el ámbito del MPF.

7.2 Sistema de registración contable

Relacionar la registración contable de los gastos provenientes de determinadas contrataciones con el correspondiente número de actuación interna a fin de

Res. CCAMP N° 8/2012- para la contratación de servicio de telefonía celular y tabletas GSM. El procedimiento de compras mencionado fue adjudicado por Res. CCAMP 40/2012 de fecha 19 de diciembre. La orden de compra correspondiente a esta adjudicación es la N°1/2012 - de fecha 21 de diciembre de 2012. Conforme el PBCP el servicio adquirido se inicia dentro de los 30 días corridos a partir de la firma de la orden de compra. Es por esta razón que el responsable de la caja chica observada - la Dra. Lorena Tula del Moral - haya hecho uso de su teléfono celular particular, hasta tanto el Ministerio Público Fiscal dispusiera de aparatos y líneas para entregarles a nuevos funcionarios."

⁷⁸ Ver ANEXO IX.

⁷⁹ *Descargo del auditado: "El caso observado corresponde al pago del servicio de limpieza y provisión de insumos sanitarios por los meses de marzo y abril de 2013 para las dependencias ubicadas en el 4to piso de Av. Cabildo 3067, en razón de la mudanza y puesta en marcha de la Unidad Fiscal Norte. Durante el periodo mencionado, la contratación de la empresa SULIMP (adjudicado oportunamente por Licitación Pública N° 08/12) se encontraba finalizada. Atento que el servicio de limpieza no puede ser interrumpido en razón del servicio de justicia que se brinda en las dependencias de este Ministerio Público Fiscal, es que la Unidad Operativa de Adquisiciones por Nota UOA N° 61/13 de fecha 14 de mayo de 2013 (Fs. 15), solicita a la OPCPyC, el pago bajo el régimen especial de caja chica. A mayor abundamiento se indica que, por Resolución Conjunta FG N° 149/2013 y DG N° 155/2013 de fecha 25 de abril de 2013 se autorizó "... la ampliación del total adjudicado en la Licitación Pública N° 08/12, correspondiente al Renglón N° 1 "contratación de servicios de limpieza integral, mantenimiento diario en dependencias del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Fiscal ... ", con inicio en el mes de mayo de 2013 hasta la finalización del período contractual (primer quincena del mes de octubre de 2013) para brindar el servicio de mantenimiento y limpieza integral en el 4° piso del edificio sito en la Avenida Cabildo 3067 de esta ciudad, por la suma de pesos doscientos mil setecientos cincuenta (\$200.750,00) IVA incluido, oportunamente adjudicada a la firma SULIMP S.A. (CUIT N° 30-55300452-3)".*

72

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

permitir un control interno y externo más acabado que facilite el seguimiento de los mismos.

7.3 Contrataciones de bienes y servicios

7.3.1 Incorporar en todas las actuaciones copia de la Resolución por la cual se designa a los integrantes de la CEO.

7.3.2 Actuación Interna N° 21.109/11. “Publicación del Plan de Carrera Judicial”.

- a) Sujetar la contratación de marras al encuadre jurídico establecido por la normativa vigente.
- b) Seleccionar el criterio de contratación de la agencia de publicidad.
- c) Adjuntar las constancias que acrediten la publicidad de la carrera judicial.
- d) Discriminar los costos de publicación de cada periódico, que suman el total de la factura, y los honorarios de la agencia de publicidad.

7.3.3 Actuación Interna N° 20.319/11. Prórroga del alquiler sito en Bartolomé Mitre 1725.

Adjuntar al expediente la constancia de la documentación que refleje el consentimiento de ambas partes respecto del precio del canon locativo.

7.3.4 Actuación Interna N° 20.760/11. “Dra. Rodríguez s/ Proyecto de programa de “comunicación en medios barriales” en el marco del Programa de “conociendo tus derechos”.

Ajustar la contratación a las prescripciones de la Ley 2095.

7.3.5 Actuación Interna N° 21.441/12. Contratación del servicio de limpieza para edificios del Ministerio Público Fiscal.

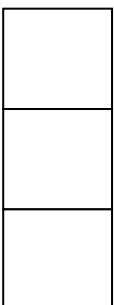
Respetar el límite impuesto por la Ley 2095 (art.117).

7.3.6 Actuación Interna N° 22.553/12 Adquisición de equipos All in One.

Incluir la documentación pertinente que refleje el criterio por el cual se llega al presupuesto oficial para la contratación de los equipos.

7.3.7 Actuación Interna N° 23.096/13.Dappiano Leonardo s/ adquisición de equipos Todos en Uno (All in One).

- a) Añadir el presupuesto correspondiente para la contratación de los equipos.



b) Relacionar el gasto devengado, relativo a la ampliación de la contratación de estos equipos, bajo expediente digital N° 1/13 con el número de actuación interna (N° 23.096/13).

7.3.8 Actuación Interna N° 23.404/13, “Contratación del servicio jurídico de Albremática S.A (El Dial) para uso del MPF de la CABA”. Actuación N° 23.135/2013, “Contratación de los servicios jurídicos de Rubinzal Culzoni SA y Ediciones RAP para uso del MPF de la CABA”.

Ajustar la contratación a las prescripciones de la Ley 2095.

7.3.9 Actuación Interna N° 23.404/13, “Contratación del servicio jurídico de Albremática S.A (El Dial) para uso del MPF de la CABA”

- a) Dar cumplimiento con el flujograma vigente y aprobado en el marco del sistema de gestión de calidad bajo normas IRAM- ISO 9001:2008.
- b) Adjuntar la documentación que refleje la registración del oferente como proveedor inscripto en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Gobierno de la CABA.

7.3.10 Actuación N° 23.446/13. Resolución FG 387/13 s/ solicitud de publicidad.

Cumplir con las prescripciones de la Ley 20195.

7.4 Contrataciones de bienes y servicio mediante el régimen de Fondo permanente. Actuación Interna N° 23.122/13.

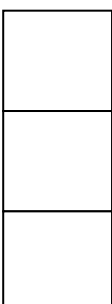
7.4.1 Efectuar el requerimiento de contratación de acuerdo al circuito de contrataciones de bienes y servicios certificado por IRAM, protocolizado mediante Resolución FG N° 211/11.

7.4.2 Adjuntar las constancias de las certificaciones de los servicios o bienes contratados.

7.4.3 Cumplir con lo establecido por el artículo 7° del Anexo I del “Régimen de Fondo Permanente” -Resolución FG N° 140/07-.

7.4.4 Incorporar a la contratación pertinente la factura adjuntada por error al anexo analizado.

7.5 Convenios, Actas Suplementarias y cursos vinculados



7.5.1 Actuación Interna N° 21.687/12. “Acuerdo Suplementario N° 2 al Convenio de Cooperación y Asistencia Recíproca entre el MPF y la American University”; y Actuación N° 30-661/13 “Asociación Conciencia”.

- a) Cumplir con las prescripciones de la Ley 20195
- b) Incorporar a la factura la discriminación de los ítems o rubros respecto del gasto total efectuado en esta contratación.

7.5.2 Actuación N° 21.636/12. Secretaría de Programación para la prevención de la drogadicción y la lucha contra el narcotráfico.

Incorporar a la actuación las constancias de la afectación presupuestaria, compromiso preventivo, devengado y Orden de Pago.

7.5.3 Actuación N° 30-4072/13. A.S. s/ curso virtual desafío del Ministerio Público en América Latina” y Actuación 30-4461/13 “B.O. s/ desafíos del Ministerio Público en América Latina.

Incorporar a la actuación las constancias de las órdenes de pago.

7.5.4 Actuación N° 30-1187/13. Facultad Regional Buenos Aires. Acta Complementaria N° 4 Convenio con UTN.

Adjuntar las constancias de las facturas y de las órdenes de pago correspondientes a los meses junio a diciembre de 2013.

7.6 Contrataciones de locaciones de servicio y/u obra

7.6.1 Incorporar el certificado de deudores alimentarios en las 11 (once) actuaciones observadas.

7.6.2 Adjuntar las constancias del certificado de antecedentes penales a las 13 (trece) actuaciones observadas.

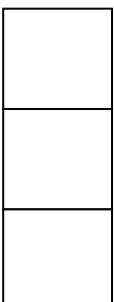
7.6.3 Incorporar los comprobantes de pago de los impuestos de Monotributo y/o Ingresos Brutos (IIBB) en las 30 (treinta) actuaciones apuntadas.

7.6.4 Subsanan las distintas falencias en las 24 (veinticuatro) actuaciones observadas.

7.6.5 Incluir las constancias de servicios y obra en las 23 (veintitrés) actuaciones observadas.

7.6.6 Enmendar las falencias en las 22 (veintidós) actuaciones observadas.

7.6.7 Cumplir con la Ley 572 inciso d)



7.7 Contrataciones de bienes y servicios por régimen de caja chica

Régimen Caja Chica Común

7.7.1 Actuación N° 10101/13. OCMARC.

Cumplir con lo prescripto por el art. 3 de la Resolución FG 147/13.

7.7.2 Actuación N° 010001/13. Sec. Gral. Coordinación.

Respetar lo establecido por el ítem 9 de la Resolución FG N° 147/13.

7.7.3 Actuación N° 010002/13. Departamento de Compras y Contrataciones.

Cumplir con lo dispuesto en el ítem 7 de la Resolución FG N° 147/13.

7.7.4 Actuación N° 010260/13. UFN Equipo G.

Cumplir con el ítem 7 de la Resolución FG N° 147/13.

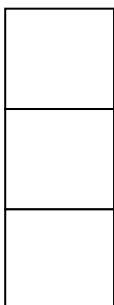
Régimen Caja Chica Especial

7.7.5 Actuación N° 020003/13. Of. Programación y Control Presupuestario y Contabilidad.

Respetar lo establecido por el punto 3 apartado f) Régimen Especial de Caja Chica de la Secretaría General de Coordinación - Resolución FG N° 147/13-.

8. CONCLUSION

La protocolización del circuito de compras y contrataciones aprobada por normas IRAM y la implementación de expedientes digitales permiten una optimización de los recursos materiales y humanos en términos de eficacia y eficiencia. No obstante, del análisis efectuado se pudieron verificar debilidades en la implementación de procedimientos de compras y contrataciones establecidos por la Ley 2095 que restaron fuerza a los avances obtenidos.



ANEXO I – Determinación de la Muestra de Bienes y Servicios, y Convenios y Cursos

Se procedió a confeccionar la muestra, siguiendo el criterio aleatorio por sistema probabilístico, con un grado de confiabilidad del 90%, se obtuvo una muestra de 48 (cuarenta y ocho) contrataciones de bienes y servicios, convenios y cursos vinculados a ellos sobre una población total de 166 (ciento sesenta y seis) actuaciones.

A continuación, se detalla la fórmula que se utilizó para confeccionar la muestra.

Población	166				
Confianza 1- α	Valor Normal Típico (s/tabla) $Z_{\alpha/2}$	Error α	Error δ	n^0 $((Z_{\alpha/2}/2*\delta)^2)$	Muestra n $n^0/(1+(n^0/N))$
90%	1,645	10%	1%	6765,06	162,98
			2%	1691,27	151,99
			3%	751,67	136,64
			4%	422,82	119,72
			5%	270,60	103,27
			6%	187,92	88,42
			7%	138,06	75,58
			8%	105,70	64,73
			9%	83,52	55,68
			10%	67,65	48,15

La fórmula para establecer la incidencia proporcional de cada temática sobre el universo -166 (ciento sesenta y seis) actuaciones-, se realizó de la siguiente manera:

Total de Bienes y Servicios: 88

Total de Convenios y Cursos: 78

Proporción muestra Bienes y Servicios:

$$88 / 166 = 53.01 \%$$

$$[53.01 \times 48,06] / 100 = 25,47 \text{ (25)}$$

Proporción muestra Convenios y Cursos:

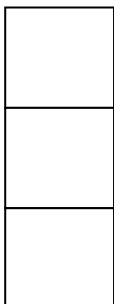
$$78 / 166 = 46,98 \%$$

$$[46,98 \times 48,06] / 100 = 22,57 \text{ (22,58) (23)}$$

ANEXO II - Determinación de la muestra para Locaciones de Servicios y Obra

Población	157
-----------	-----

Confianza 1- α	Valor Normal Típico (s/tabla) $Z \alpha/2$	Error α	Error δ	n° $((Z \alpha/2)/2*\delta)^2$	Muestra n $n^{\circ}/(1+(n^{\circ}/N))$
90%	1,645	10%	1%	6765,06	153,44
			2%	1691,27	143,66
			3%	751,67	129,87
			4%	422,82	114,49
			5%	270,60	99,36
			6%	187,92	85,54
			7%	138,06	73,46
			8%	105,70	63,17
			9%	83,52	54,52
			10%	67,65	47,28

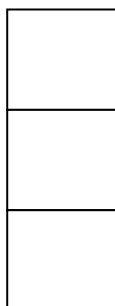


ANEXO III - Determinación de la muestra para Cajas Chicas

Población	116
-----------	-----

Confianza 1- α	Valor Normal Típico (s/tabla) $Z_{\alpha/2}$	Error α	Error δ	n° $((Z_{\alpha/2})/2*\delta)^2$	Muestra n $n^{\circ}/(1+(n^{\circ}/N))$
90%	1,645	10%	1%	6765,06	114,04
			2%	1691,27	108,55
			3%	751,67	100,49
			4%	422,82	91,03
			5%	270,60	81,19
			6%	187,92	71,72
			7%	138,06	63,04
			8%	105,70	55,31
			9%	83,52	48,56
			10%	67,65	42,73

Importes máximas de las cajas chicas	Cantidad de casos sobre el total del universo	Porcentaje que representa cada caso sobre el universo	Porcentaje que representa cada caso sobre la muestra	Cantidad de casos a verificar dentro del total de la muestra
1750	1	0,86	0,37	1
2450	1	0,86	0,37	1
3500	29	25	10,75	11
5250	4	3,45	1,48	1
7000	60	51,72	22,24	22
10500	13	11,21	4,82	4
87500	8	6,9	2,97	3
	116	100	43	43



ANEXO IV - Detalle de las actuaciones muestreadas de Bienes y Servicios (Sección I)

Orden	Fecha de Inicio	Actuación	Área requirente	Objeto	Descripción	Consta presupuesto oficial	Incluido en plan anual	Tipo de contratación	Afectación preventiva	Pleigos	Dictamen jurídico sobre el pliego	Resolución / Disposición que aprueba el llamado	Funcionario que autoriza el llamado	Cuadro comparativo de ofertas	Comentarios u Observaciones
1	01/09/2011	1292/2007		Alquiler inmueble	Alquiler José León Suárez										Ver en anexo cuadro específico de alquileres
2	31/03/2009	14677/2010		Alquiler inmueble	Alquiler 4° piso Cabildo 3067										Ver en anexo cuadro específico de alquileres
3		19757/2011		Readequación Av. Cabildo 3067, 4° p (ampliación 1°)											Limitación al Alcance. No fue puesto a disposición
4	19/04/2011	20097/11	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	Data Center	Instalación Data Center/red de cableado de telecomunicaciones, red asociada, AA de precisión, sistema de detección y extinción de incendios y obra asociada	fs.356 \$1.965.647	si fs.86	Licitación Pública	si fs.407/8 por presup oficial, a fs.1748 por \$2.046.109. y a fs. 2023 por \$ 306.916,35 por ampliación	si	si fs.485/489 de 09/09/11	Resolución FG 349/2011 de 14/09/11 fs.549/604	FG	si	
5	17/10/2008	20319/2011		Alquiler inmueble	Alquiler Bartolomé Mitre 1725										Ver en anexo cuadro específico de alquileres
6	09/09/2011	20760/2011	Secretaría de Acceso a la Justicia	Publicación	Publicación y difusión del programa "Conociendo tus Derechos" en medios barriales	fs. 34 \$26.664 y fs.262 \$93.825	no hay constancia en la primer parte. Si a fs.275	en el inicio no hay encuadre jurídico y a partir de la fs.211 comienza Contratación Directa Menor	fs.36/7 y su modificación a fs.167/8 y fs.276/7	no se hicieron en la primer parte, si en la segunda parte a fs.266 y ss.	a partir de la segunda parte a fs.278/280 de 26/06/13	Resolución FG 373/11 fs.41/42 - Disposición UOA 31/2013 fs.282/290	FG y UOA	no	Desde el inicio y hasta fs.218 no se realiza un encuadre normativo del procedimiento dentro de la Ley 2095. No hay intervención de Asuntos Jurídicos y no hay constancias de que Resolución FG 373/11 haya sido publicada.
7	2011	21109/2011	Departamento Relaciones Laborales	Carrera Judicial	Implementación del plan de carrera para todas las áreas del Ministerio Público (Publicación del Plan	\$ 395.753	si	No hay encuadre jurídico	\$ 395.753	No	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	

					de Carrera Judicial)											
8	2011	21169/2011	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	Contratación de la empresa Telmex Arg para Paseo Colón 1333	Enlaces internet, tel, acceso red (6 meses y renovación 6 meses, más prórroga igual plazo)	\$ 199.200	si	Contratación directa por urgencia y exclusividad (fundada por el área técnica)	\$ 241.032 (IVA incluido) (\$ 180.774, \$ 57.475, \$ 2.783)	si	Dictamen ODLYT N° 20/12	Disposición UOA N° 04/2012	UOA	Oferta única (Temex Argentina SA)		
9	14/02/2012	21441/2012	Área de Infraestructura y Apoyo Operativo	Limpieza	Servicio de Limpieza para dependencias del MPF - en conjunto con Defensoría por 12 meses de servicio.	fs.78 \$2.309.222,28	si	Licitación Pública	si fs.102/104	si	si fs.108/111	Resolución Conjunta FG 289/12 y DG 211/2012	FG y DG	si		
10	09/05/2012	21872/13	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	Rastreo Satelital	Servicio de Rastreo Satelital para la protección de 21 vehículos del MPF por 24 meses	fs. 40 \$185.220	si fs.18	Licitación Pública	fs.55/6	si	si fs.57/59 10/07/12	Fs.60/63	SGC	si		
11	19/06/2012	22081/12	Departamento de Relaciones Laborales	servicio de control de ausentismo, exámenes preocupacionales y juntas médicas	servicio de control de ausentismo, exámenes preocupacionales y juntas médicas por 24 meses	fs.51 \$1.244.285	si fs.17	Licitación Pública	fs.75	si	si fs.76/78 de 30/10/12	Disposición UOA 57/2012 de 30/10/12	UOA	si		
12	2012	22228/2012	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	Contratación servicio de cable e internet Fibertel 30 megas	11 bocas requeridas (24 meses)	\$ 363.902	si	Contratación directa por exclusividad	si	si	Dictamen ODLYT N° 416/12	Disposición UOA N° 73/2012	UOA	Oferta única (Cablevisión S.A.)	Falta la foja 1	
13	08/08/2012	22331/12	Asuntos Normativos e información	Impresión y encuadernación del 4° informe de conflictividad	Impresión y encuadernación del 4° informe de conflictividad	fs.32 \$158.060	si fs.17	Licitación Pública	si fs.46	si	si fs.48/50	Disposición UOA 31/2012 28/08/12 fs.51/56	UOA	si		
14		22474/12		Contratación de Cobertura de Riesgos de Trabajo	Contratación de Cobertura de Riesgos de Trabajo (A.R.T.)	\$ 950.889,14		Licitación Pública				Resolución CM N°31/2013	CM		Se declara fracasada.	
15	26/09/2012	22553/12	Dpto de Tecnología	Adquisición de 175 equipos All in One	Adquisición de 175 equipos All in One	Fs.21 \$1.220.450	si	Licitación Pública	si fs.36/7	si	fs.38/40 de 10/10/12	Disposición UOA 54/2012 de 11/10/12	UOA	si		
16	11/10/2012	22630/12	Dpto de Relaciones Institucionales	Adquisición de carpetas con el logo del MPF	Adquisición de carpetas con el logo del MPF	fs.31 \$44.226	si fs.11	Licitación Pública	si fs. 47	si	fs.49/51 de 3/12/12	Disposición UOA 72/2012 de 3/12/12	UOA	si		
17	26/10/2012	22721/12	Legal y Técnica	Adquisición de Libros	Adquisición de Libros para una biblioteca de uso común	fs.46 \$17.193	si fs.37	Contratación Directa Menor	fs.56/57	si	fs.58/60 del 17/04/13	Disposición UOA de 24/04/13	UOA	si		

18	08/02/2013	23096/13	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	190 equipos - All In One	Compra de equipos all in one a los fines de responder a las necesidades que surgen del nuevo diseño organizacional del MPF	Fs.43/44 \$1.662.500	si Fs. 17	Licitación Pública	si fs.43/44	si	fs.47 de 08/04/13	Disposición UOA 13/2013 de 09/04/13 fs.48/58	UOA	si	Al momento de realizar el requerimiento no se acompañan presupuestos y el presupuesto oficial se establece sin cotizaciones previas. El monto devengado \$224.700 relativo a la ampliación de la contratación de estos equipos se registra bajo el Expte virtual N°1/13 sin que en su descripción se encuentre la referencia al número de actuación interna.
19	13/03/2013	23135/2013	UOA	Servicio Jurídico	Contratación de los servicios jurídicos de Rubinzal Culzoni SA y Ediciones RAP para uso del MPF	Fs.21 \$114.016,50	si fs. 4	Contratación Directa por Exclusividad	si fs.31/32 y fs.104/5 se rectifica	si	fs.33/36 de 16/05/13	Disposición UOA 23/2013 de 20/05/13 fs.37/43	UOA	no	No está fundada de un modo acabado la contratación por exclusividad, atento que la propia Disposición UOA N° 34/13 establece en sus considerandos que las propias prestadoras son las únicas editoras y distribuidoras de los servicios jurídicos requeridos.
20	11/04/2013	23188/2013	Departamento Infraestructura y Apoyo Operativo	Mobiliario	Compra de mobiliario para dar respuesta al proyecto de reforma de Berutti 3345	Fs. 55 \$105.000	si fs. 76	Contratación Directa Menor	si fs.84	si	si fs.86/88 de 10/05/2013	Disposición UOA 22/2013 fs.89/111 y Disposición UOA 43/2013 fs.399/401	UOA	no	
21	18/04/2013	23207/13	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	Discos Rígidos internos, externos y pen drives	Compra de 100 discos rígidos internos, 100 discos externos, 300 pen drives y scanners	fs.40 \$1.290.800,20	si fs.14	Licitación Pública	si fs.55	si	fs.64/65 de 27/06/13	Disposición UOA 33/2013 de 03/07/13 fs.69/80	UOA	si	Al momento de realizar el requerimiento no se acompañan presupuestos y el presupuesto oficial se establece sin cotizaciones previas.
22	28/05/2013	23276/13	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	All in One	sol la adquisición de 130 equipos All in One	fs. 22 \$1.647.977,65	si fs.21	Licitación Pública	si fs.46	si	si fs.48/50	Disposición UOA N°39/2013 de 24/07/13 fs.52/4	UOA	si	
23	26/06/2013	23317/13	Departamento de Tecnología y Comunicaciones	equipos de almacenamiento	Sol la adquisición de fibra óptica ya que los mismos son indispensables para el funcionamiento de los servidores y se pone en riesgo el envío de faxes	fs.29 \$145.556,40	si fs.17	Contratación Directa por Urgencia	si fs.39	si	si fs.41/45 de 31/07/13	Disposición FG N°304/2013 de 06/08/13 fs.61/68	FG	si	

24	13/09/2013	23404/2013	UOA	Servicio Jurídico Albremática: El Dial	21 suscripciones, 150 accesos mensuales y 1 suscripciones con 100 accesos diarios.	fs. 48 \$99.040	si fs.7	Contratación Directa por Exclusividad	si fs.48	si	si fs.50/52 de 17/12/13	Disposición UOA 69/2013 de 19/12/13 fs.55/57	UOA	No aplica	No está fundada de un modo acabado la contratación por exclusividad, atento que la propia Disposición UOA N° 69/13 establece en sus considerandos: "Que asimismo, propició encuadrar el procedimiento bajo igual modalidad-art.28 inc. 4° de la Ley N° 2095-, considerando la "exclusividad" de los productos brindados por la firma mencionada y la inexistencia de sustitutos convenientes para los bienes requeridos
25	08/10/2013	23446/2013	FG	Publicación	Resolución FG 387/2013 ordena publicación con objeto informar, orientar y radicar denuncias por violaciones a las normas electorales en el ámbito de la CABA en las elecciones del 27/10/13	fs. 28 \$372.052,32	no hay constancia	No hay un encuadre específico.	si fs.29/30	no	no	Resolución FG 397/13 de 18/10/2013 fs.35/36	FG	no	No hay constancias de publicación de la Resolución FG 387/2013. No hay intervención del Dpto. de Asuntos Jurídicos.

Detalle de las actuaciones muestreadas de Bienes y Servicios (Sección II)

Orden	Acta de apertura	Dictamen adjudicación CEO (Comisión Evaluadora Ofertas)	Dictamen jurídico sobre la preadjudicación	Disposición que aprueba o adjudica	Funcionario que adjudica	Monto adjudicado	Monto devengado 2013	Presentación de garantías (de oferta y cumplimiento)	Orden de compra (¿Hay ampliación?)	Factura	Informe COREBI (Comisión receptora de bienes) o parte de recepción	Afectación definitiva	Modificación de esa afectación	Informe de Cumplimiento	Comentarios u Observaciones
1															Ver en anexo cuadro específico de alquileres
2															Ver en anexo cuadro específico de alquileres
3							\$ 169.705,11								Limitación al Alcance

4	23/11/11 a fs. 874	16/02/12 f. 1715/1718	14/03/12 fs.1750/1753	Resolución FG 79/12 del 19/03/12 fs. 1762/1764	FG	\$2.046.109	\$2.046.109 + \$ 306.916,35	si	si fs. 1776 y fs.2038 - Resolución FG 48/2013 Autoriza ampliación por \$306.916.35	si	si	si	si	fs.2058	
5															Ver en anexo cuadro específico de alquileres
6	no hay en la primer parte. Si a fs.338 18/07/13	-	no en la primera parte. Si a fs.547	fs.555/559 Disposición UOA 59/2013	FG y UOA	en la primer parte \$26.664 y \$56.175 en la segunda -	Devengado en 2013 \$15.600.-	no aplica	no en la primer parte. - fs.604/611 no hay ampliaciones, comienza un nuevo procedimiento.	si	si	si	si hay modificación en la primera parte fs.167/168	fs.801/807	No se cumple con la Resolución FG 373/11 ya que se aprueban las publicaciones en 5 medios y una radio, y se realiza en 7 medios gráficos. Se aprueba el gasto por \$26.644 y luego se incrementa el gasto y no de manera "moderada" como se expresa a fs. 150, por ello se modifica la imputación preventiva a fs.167/168 por \$ 39.366. A fs. 701 obra un recibo y cheque a favor de Ruben Battipede por \$14.763,64 el cual no ha sido adjudicatario en la Disposición 59/2013 de fs.555/559
7	-	-	-	Resolución FG N° 183/13	FG	\$ 347.686,97	\$ 347.686,97	-	-	si	-	si	no	-	No consta que se haya efectuado un encuadre jurídico para efectuar la contratación de la agencia de publicidad. No consta el criterio por el cual fue seleccionada la agencia de publicidad. Tampoco surge constancia (en la actuación) de haberse realizada la publicación por el proveedor -en los diarios elegidos- para publicar la carrera judicial. No surge discriminación entre costos de publicación de cada periódico, que suman el total de la factura, y los honorarios de la agencia de publicidad.

8	07/02/2012,	si informe técnico y de compras y contrataciones	Dictamen ODLYT N° 45/13	Disposición SGC N° 7/2013	SGC	\$ 384.175	BB	si	si	si	si	si	Si. Ampliación (Disp. SGC N° 27/12: 2 tramas 30 canales (\$ 15.730); y prórroga (SGC N° 12/13) por un monto de 127.413	en ejecución	
9	si fs.198/9	si fs.1266 del 23/08/12	si fs.1296/1301 de 13/09/12	Resolución Conjunta FG 440/12 y DG 333/2012 del 04/10/12	FG y DG	\$ 1.800.600	\$ 1.361.858,41	si	si fs.1328 y fs. 1331	si	si	si	si	si	La nueva ampliación supera el porcentaje del Artículo 117 inc. i) de la ley 2095 sin tener en cuenta los incrementos por la recomposición salarial. Se funda en el "ius variandi"
10	10/08/12 fs.110/1	si fs.235/236 de 14/08/12	si fs.247/250 de 29/08/12	Disposición SGC 32/12 de 05/09/12 fs.258/260	SGC	\$ 169.995	mes a mes \$7.083,09	si	si fs.271	si	si	si	no	no ha finalizado aun - ultimo en actuación: pago del mes de septiembre de 2014 fs.438	
11	27/11/12 fs.121/122	si fs.489/490	si fs.499/502 de 07/02/13	Resolución FG 51/2013 de 21/02/13 fs.512/514	FG	\$ 562.300	562.300 mas \$84.345 por ampliación	si	si fs.523 y fs.757 por ampliación	si	si	si	si	Consta informe de avance del servicio. Fs.825/26	
12	10/01/2013	si	Dictamen ODLYT N° 44/13	Disposición SGC N° 5/2013	SGC	\$ 363.902	\$ 122.931,29	si	si	si	si	si	si		
13	19/09/12 fs.102/3	si fs.222/24 de 27/09/12	si fs.239/242 de 17/10/12	Disposición SGC 38/2012 de 19/10/12 fs.251/253	SGC	\$ 152.000	\$ 152.000	si	si fs.278/9	si	si	si	no	si fs.393	
14	Se declaró fracasada														
15	01/11/12 fs.86/7	si fs.150/1 de 06/11/12	si fs.165/166 de 15/11/12	Resolución FG 555/12 de 29/11/12 fs. 179/181	FG	\$ 1.248.275	\$1.248.275 mas \$185.458 por ampliación	si	si fs.194 y fs.247 por ampliación	si	si	si	si	si fs.273/4	Se establece el presupuesto oficial sin tener presupuestos previos de precios del mercado.
16	20/12/12 fs.90	si fs.173/4 de 27/12/12	si fs.191/193 de 23/01/13	Disposición UOA de 30/01/13	UOA	\$ 28.300	\$ 28.300	si	si fs.212	si	si	si	si	si fs.241	
17	fs.92/93	No aplica	si fs.172 de 17/06/13	Disposición UOA 30/2013 de 18/06/13	UOA	\$ 15.049	\$ 11.621	no aplica	si fs.192/195	si	si	si	si	si fs.266	

18	fs.89	si fs.219 de 02/05/2013	si fs.233/234 de 13/05/13	Resolución FG 187/2013 de 20/05/2013	FG	\$ 1.524.750	\$1524750 mas \$224.700 por ampliación	si	si fs.258 y fs.300 por ampliación	si	si	si	si	si fs.334	El fundamento de la ampliación es el mismo que el requerimiento inicial. El informe de cumplimiento no tiene fecha.
19	30/05/13 fs.52/53	No aplica	si fs.106/108 de 02/07/13	Disposición UOA 34/13 de 03/07/13	UOA	\$ 126.516,50 (\$64.544 Ediciones RAP SA y \$61.72,50 Rubinzal Culzoni SA)	\$103.164,50 (se divide en \$52.442 para ediciones RAP SA y \$50.722,50 para Rubinzal Culzoni SA)	si	si fs.120 y fs.141	si	si	si	si	si	
20	fs.129 30/05/2013 y fs.437 15/08/2013	No aplica	si fs.687/688 de 18/09/2013	Disposición UOA 51/2013 de 20/09/2013	UOA	\$ 104.878,30	\$ 104.878,30	si	si fs.701	si	si	si	si	si fs.747/8	
21	fs. 154/155 de 14/08/13	si fs.451/453 de 05/09/13	si fs.470/472 de 20/09/13	Resolución 378/13 de 27/09/13	UOA	\$237.600 más \$ 709.056,40	\$237.600 más \$ 709.056,40	si	si fs.498	si	si	si	si	si fs.594	El informe de cumplimiento no está suscripto.
22	fs.107/8 de 15/08/13	si fs.164/5 de 10/09/13	si fs.178/180	Resolución FG 389/13 de 07/10/13	FG	\$ 1.404.900	\$1.404.900 más \$206.070 por ampliación	si	fs.199 y fs.285 por ampliación	si	si	si	si	si fs.349	El informe de cumplimiento no está suscripto.
23	fs.83/4 de 27/08/13	No aplica	si fs.165/168	Resolución FG 377/2013 de 27/09/13	FG	\$ 145.556,40	145556,4 (se devenga en 2014)	si	si fs.184	si	si	si	no	si fs.231	El informe de cumplimiento no está suscripto. Comentario: El Departamento de Tecnología y Comunicación solicita en mayo 2013 la adquisición de los bienes y su necesidad de contar con los mismos en un plazo no mayor a 45 días. La UOA determina que la compra sea por Licitación Pública. El DTyC opina que la gestión licitatoria llevaría 162 días, el Depto. insiste en una contratación por urgencia, cuestión que se cumple. Cabe destacar que la recepción de los bienes según remito es de fecha 01/2014.

24	fs. 19/37 de 13/11/2013	No aplica	si fs. 50/52 de 17/12/13	Disposición UOA 69/2013 de 19/12/13	UOA	\$ 99.040	\$ 99.040	si	si fs.65	si	no	si	no	no hay constancia.	En un mismo Acto se aprueba el llamado y se adjudica a pesar de la advertencia del dictamen de Asuntos Jurídicos de fs.50/52 de 17/12/13 de que importa un incumplimiento al flujograma vigente y aprobado en el marco del sistema de gestión de calidad bajo normas IRAM-ISO 9001:2008. No hay constancia en la actuación de que se haya verificado el estado del proveedor ante el RIUPP. No hay constancias de conformidad ni cómo se está prestando el servicio.
25	no hay apertura de sobres	no	no	Resolución FG 397/13 de 18/10/13	FG	\$ 372.052,32	\$ 372.052,32	no	si fs.63	si	no	si	no	no	No se verificó que una norma de igual rango haya autorizado la modificación de la pauta publicitaria en virtud de que es el DCC - el que presta conformidad - via mail - para el cambio de publicación en un medio. (fs.46) No obstante no se modifica el precio.

ANEXO V – Detalle de las actuaciones muestreadas de Convenios y Cursos

N°	Actuación Interna	Carátula	Fecha de Inicio	Área solicitante	Área Responsable	Tipo	Descripción	Dictamen	Resolución	Monto	Afectación Presupuestaria	Comprobante de compromiso preventivo	Devengado	Orden de Pago	Situación Actual	Comentarios u observaciones
1	30-810 / 13	Federación de Industria Licoirista Argentina	01/12/2005	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Convenio Marco	Convenio de Colaboración con entidad privada	ODLyT N°93/13	SGC 109/13	Gratuito	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	Archivado	
2	30-1228 / 13	Instituto de Altos Estudios de Dcho. Penal y Dcho. Procesal Comparado	14/05/2007	Secret. Fiscalía Cámara	Oficina de Relaciones Institucionales	Convenio Marco	Convenio de Colaboración con entidad sin fines de lucro	ODLyT N°109/13	FG 250/13	Gratuito	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	En Proceso	
3	30-3493 / 13	Centro Nacional para Niños Desaparecidos y Explotados (NCMEC)	08/02/2008	Cuerpo de Investigaciones judiciales	Cuerpo de Investigaciones Judiciales	Convenio Marco	Convenio de Cooperación con entidad sin fines de lucro	DAJ N° 326/13	FG 435/13	Gratuito	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	Archivado	
4	14485 / 2010	Certificación IRAM - Asuntos Jurídicos y Compras	29/03/2010	Secret. Gral. de Coordinación	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Convenio Marco	Convenio IRAM 9001	ODLyT N° 122/08 (cfr. Res. FG 361/08)	FG 172/13	38.500,00	Si	45.400,00	Si	OP 952/13	En Proceso	Consta dictamen jurídico en Res. FG 361/08 que registra el convenio marco. En 2013 se devengó \$ 27.000
5	19923 / 2011	Pasantías UTN, 3 Pasantes x 6 Meses x 3480	12/03/2011	Departamento de Tec. Y Comunic.	Relaciones Laborales	Pasantía vinculada a convenio UTN	Pasantías UTN (Acta Suplementaria N° 2 y 4)	ODLyT N°89/11	SGC N° 22/11	2.400,00	Si	2.400,00	Si	OP 95/12	En Proceso	No se encuentra en su totalidad la documentación referida a los pasantes en relación al convenio UTN (certificaciones de servicios)
6	21446 / 12	Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP)	14/02/2012	Fiscalía Gral. Adjunta		Convenio Marco	Convenio de Colaboración entre AGIP y MPF	ODLyT N°58/12 y 331/12	FG 14/13	Gratuito	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	En Proceso	

7	21636 / 12	Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico	27/03/2012	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Convenio Marco	Convenio de Colaboración entre SEDRONAR y MPF	ODLyT N°165/12	FG 110/13	208.000,00	No Consta	No Consta	No Consta	No Consta	No Consta	No constan: afectación presupuestaria, compromiso preventivo, devengado y orden de pago.
8	21687 / 2012	American University	09/04/2012	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Convenio Marco	Acuerdo Suplementario N°2 - Convenio con entidad privada	ODLyT N°113/12	FG 275/12	US\$37.512	Si	US\$37.512	Si	OP 268/13 y OP 1614	Archivado	No se encuentra definido el encuadre legal. En 2013 se devengó \$121.749,50 se imputó al inciso 3: \$38.195,27 y al 5: \$83.554,23
9	22566 / 12	Universidad de Maastricht	01/10/2012	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Secret. Gral. de Coordinación	Convenio Marco	Convenio de colaboración con entidad privada	ODLyT N° 332/12 y 356/12	FG 43/13	Gratuito	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	En Proceso	
10	22827 / 2012	Iram, Curso Formación de Auditores Internos (Agente Giglio Palugyay)	14/11/2012	Secret. Gral. de Coordinación	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Curso de Capacitación	Curso de formación de auditores internos	RL N° 1564	FG 562/12	3.266,00	Si	3.266,00	Si	OP 956/12	Archivado	
11	22960 / 2012	Instituto Tecnológico de Buenos Aires	Limitación al alcance													
12	23113 / 2013	Cursos Varios, IRAM	25/02/2013	Departamento de Infr. Y Estructura y Análisis Operativo	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Cursos de Capacitación	Curso de formación varios	N/C	FG 83/13, 170/13, 353/13 y 396/13	157.008,00	Si	157.008,00	Si	OP varias	Archivado	Se devengó en 2013 en inciso 3) \$71.340
13	23165 / 2013	Y., LL., Curso CEJA Introducción los problemas de género en la Justicia Penal en AL	26/03/2013	Secret. Gral. Política Criminal y Planificación Estratégica	Secret. Gral. Política Criminal y Planificación Estratégica	Curso capacitación CEJA	Introducción a los problemas de género	DAJ N°20/13	FG 144/13 y FG 171/13	7.740,00	Si	7.740,00	Si	OP 561/13	Archivado	
14	30-627 / 2013	Asociación de Mujeres Jueces de Argentina	19/02/2013	Oficina Acceso a la Justicia	Oficina Acceso a la Justicia	Convenio Marco	Convenio de Cooperación Institucional	ODLyT N° 76/13	FG 106/13	50.000,00	Si	50.000,00	Si	OP 432/13	En Proceso	Se devengó en 2013 en inciso 5) \$50.000

15	30-661 / 2013	Asociación Conciencia	01/02/2013	Secret. Fiscalía Cámara	Oficina Acceso a la Justicia	Convenio Marco	Acuerdo Suplementario N°3 - Convenio con entidad sin fines de lucro	ODLyT N° 81/13	FG 110/13	208.000,00	Si	208.000,00	Si	OP 276/13	Archivado	No se encuentra definido el encuadre legal. Se devengó en inciso 5) \$ 208.000 La factura no discrimina los ítems o rubros del monto percibido por la Asociación..
16	30-1187 / 2013	Facultad Regional Buenos Aires	01/02/2006	Departamento de Tecnología y Comunicación Central	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Convenio Marco	Acta Complementaria N°4 - Convenio con UTN	ODLyT N° 103/13	FG 235/13	693.000,00	Si	693.000,00	SI	OP 759/13	Archivado	No consta documentación de facturas ni de seis órdenes de pago correspondientes a los meses junio a diciembre. 9 (nueve) cuotas de \$77.000. Del cruce con el sistema Pilagá se registran las OP N° 1036, 1209, 1351, 1605, 1904 y 2279, todas del 2013.
17	30-1251 / 2013	M.C s/ Programa sobre Reforma Judicial en América Latina y los Estados Unidos	09/04/2013	Unidad de Apoyo de VD Norte	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Curso de Capacitación	Capacitación sobre Afectación Presupuestaria	PM N° 1521	FG 158/13	7.700,00	Si	7.700,00	Si	OP532/13	Archivado	
18	30-2363 / 2013	Corte Interamericana de Derechos Humanos	13/06/2013	Oficina Acceso a la Justicia	Oficina Acceso a la Justicia	Convenio Marco	Acuerdo Suplementario N° 1 - Convenio de Cooperación	DAJ N° 202/13	FG 307/13	U\$S 15.700	Si	84.701,50	Si	OP 2370/13	En Proceso	Se devengó \$128.192,25. Se devengó en inc. 3) \$865, 25 y en inc. 5) \$127.327
19	30-2762 / 2013	O., auspicio económico para la organización de las V Jornadas Nacionales de asistencia a la víctima	01/12/2013	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Secret. De Acceso a la Justicia y DDHH	Convenio Marco	Convenio con el Tribunal de Justicia de Misiones	DAJ N° 222/13	FG 307/13	Gratuito	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	No Corresponde	En Proceso	
20	30-3590 / 2013	R.D.B s/ capacitación en técnicas de investigación	04/09/2013	Secret. 1ra. Instancia MPF	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Curso de Capacitación	Colegio latinoamericano de técnicas de investigación criminal	PM N° 4381	FG 373/13	520,00	Si	520,00	Si	OP 1908/13	Archivado	

21	30-3751 / 2013	V.A.I. s/ 4º Congreso Latinoamericano de Técnicas de Investigación Criminal	09/09/2013	CIJ UA Equipo 1	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Cursos de Capacitación	Escuela de Derecho Penal y Cs. Aplicadas	PM N° 4555	FG 373/13	540,00	Si	540,00	Si	OP 1946/13	En Proceso	
22	30-4072 / 2013	A.S. s/ Curso Virtual Desafíos del Ministerio Público en América Latina	30/09/2013	UFE - Equipo Fiscal F	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Curso capacitación	Curso Virtual	PM N° 5008	FG 414/13	U\$S 250	Si	1.462,00	Si	No Consta	Archivado	No consta Orden de Pago
23	30-4461 / 2013	B.O. s/ desafíos del MP en América Latina Actuación Interna 30-00004461 - BEC	07/10/2013	UFE - Equipo Fiscal C	Oficina de Programación, Control Presupuestario y Contable	Curso capacitación	Curso Virtual	PM N° 5459	FG 453/13	U\$S 251	Si	1.493,73	Si	No Consta	Archivado	No consta Orden de Pago

ANEXO VI – Detalle de las actuaciones muestreadas de locación de Servicios y Obras

Orden	Actuación	N° OMBU	Locatario	Fecha de Inicio	Disposición	Duración del Contrato	Tipo de Locación	Retribución	Facturas	Certificación de Servicios u Obra	Orden de Pago	Acredita pago monotributo	Acredita pago de IIBB	Deudores Alimentarios	Antecedentes Penales	Cantidad de Contratos en 2013	Otras Locaciones (+ N° OMBU)	Comentarios u Observaciones
1	2821	100	A., G. P.	12/07/2013	SGC N° 21/13	3 etapas + anticipo	Obra	\$7500 por cada etapa + anticipo de \$7.500 (total \$30.000)	si	si	si	no	no	si	no	1	No	No hay constancia del certificado de antecedentes penales. No consta comprobante de pago de monotributo ni de IIBB. Comentario: No consta facturas y certificación de las últimas dos etapas por no estar devengada al 31/12/2013
2	2593	85	A., G.	01/07/2013	SGC N° 24/13	01/08/13 31/10/13	Servicios	8000	si	si	si	no (sólo oct)	No aplica (exento)	si	si	1	No	No consta comprobante de pago de monotributo por agosto y septiembre
3	2069	71	A., F.	21/05/2013	SGC N° 21/13	01/07/13 30/09/13	Servicios	5000	si	no (falta sep)	si	no	No aplica (exento)	no	si	2	3576 (112)	No consta la certificación de servicios de septiembre y comprobante de pago de monotributo
4	332	30	B., T.	22/02/2013	SGC N° 6/13	01/02/13 30/04/13	Servicios	7500	no (falta abril)	no (falta abril)	no (falta la de abril)	falta abril	No aplica (exento)	si	no	4	1142 (51) - 2619 (93) - 4648 (139)	No consta documentación para mes de abril. Consta documentación de mayo y junio que no se corresponde al plazo del contrato. No consta certificado de antecedentes penales
5	2982 (2444)	81	B., V.	25/06/2013	SGC N° 21/13	01/07/13 30/09/13	Servicios	9000	no (falta ago y sep)	no (falta ago y sep)	no (falta agosto o y septie mbre)	no (falta agosto y septiembr e)	no	si	si	2	130 (3)	No consta la documentación por los meses de agosto y septiembre. En julio no consta el comprobante de pago de IIBB.
6	3822	122	B., F.	01/10/2013	SGC N° 37/13	01/10/13 31/12/13	Servicios	8000	no (falta dic)	no (falta dic)	no (falta dic)	no	no	si	si	3	132 (6) - 2454 (83)	No consta agregada documentación del mes de diciembre 2013 y falta el comprobante de pago de monotributo e IIBB para todos los meses de la relación contractual
7	2229	2742	B., E.	01/07/2013	SGC N° 21/13	01/07/13 30/09/13	Servicios	9000	si	si	si	si	si	si	si	3	163 (3) - 4524 (3818)	
8	1737	68	C., S.L.	09/05/2013	SGC N° 14/13	3 etapas + anticipo	Obra	7500										Se dio de baja el contrato de C. No constan montos devengados en 2013.

9	1533	58	C., A.	01/05/2013	SGC N° 14/13	01/05/13 31/08/13	Servicios	8000	no (falta ago)	no (falta ago)	no (falta ago)	no	no	si	si	3	1468 (58) - 3522 (102)	No consta documentación del mes de agosto ni comprobante de monotributo e IIBB para los 4 meses de la relación contractual
10	2059	72	C., Y. D.	03/06/2013	SGC N° 24/13	01/06/13 30/09/13	Servicios	5000	si	si	si	si	no	si	si	3	838 (48) - 3818 (114)	No consta comprobante de IIBB
11	22994/1 2	Expt e. Físico	C., Z.	30/01/2013	SGC N° 2/13	1 etapa	Obra	785	si	si	si	no	si	no	si	1	No	No consta comprobante de pago de IIBB. No consta certificado de deudores alimentarios
12	542	42	C., L.	07/03/2013	SGC N° 8/13	01/03/13 31/05/13	Servicios	5000	si	si	si	si	si	no	no	1	No	No constan certificados deudores alimentarios y antecedentes penales.
13	115	2	D. C., A.	15/01/2013	SGC N° 6/13	01/02/13 31/06/13	Servicios	8750	no (faltan mar, abr, may, jun y jul)	no (faltan mar, abr, may, jun y jul)	no (faltan mar, abr, may, jun y jul)	no	No aplica (exento)	no	si	1	No	No consta documentación de marzo, abr, may, jun y jul. No consta comprobante de pago de monotributo para ningún mes. No consta certificado de deudores alimentarios
14	4351	133	D. L.	01/10/2013	SGC N° 37/13	01/10/13 31/12/13	Servicios	6000	si	si		si	si	si	si	3	511 (36) - 2782 (98)	
15	141	8	G., E.	22/01/2013	SGC N° 6/13	01/02/2013 31/07/2013	Servicios	9000	no (falta abril)	no (falta abril)	no	si	si	si	si	3	2588 (90) - 4629 (141)	No consta facturas ni certificación de servicios del mes de Abril ni OP.
16	22951/1 2	Expt e. Físico	G. P., G.	01/01/2013	SGC N° 2/13	01/01/13 31/03/13	Servicios	5000	no (falta en y feb)	no (falta en y feb)	no (falta en y feb)	no (falta en y feb)	no	no	si	3	571 (43) - 3826 (117)	No consta certificado de deudores alimentarios. No consta facturas ni certificación de servicios ni OP ni comprobante de pago de monotributo de los meses de Enero y Febrero. No consta comprobante de pago de IIBB.

17	168	19	G., C.	29/06/2012	SGC N° 25/12	01/02/13 31/07/13	Servicios	7000	no (falta abr, may, jun y jul)	no (falta abr, may, jun y jul)	no (falta abr, may, jun y jul)	no	no	si	si	3	2838 (101) - 4790 (149)	No consta certificación de servicios de Febrero. No consta documentación (en su totalidad) para los meses de abril, mayo, junio y julio. No constan los comprobantes de pago de monotributo e IIBB para todo el período contractual.
18	656	47	G., A.	13/03/2013	SGC N° 10/13	01/04/13 31/12/13	Servicios	5000	no (falta sep y oct)	no (falta sep y oct)	no (falta sep y oct)	no (falta sep y oct)	no	si	no	2	6095 (162)	No consta documentación de facturas, certificación de servicios, OP, comprobante de pago de monotributo para los meses de septiembre y octubre. No consta comprobante de IIBB. No consta certificado de antecedentes penales
19	87	1	G. R., A.	09/01/2013	SGC N° 2/13	01/01/13 30/06/13	Servicios	7500	no (falta feb, mar, abr, may y jun)	no (falta feb, mar, abr, may y jun)	no (falta feb, mar, abr, may y jun)	no	No aplica (exento)	si	no	3	2317 (79) - 3825 (116)	No consta certificado de antecedentes penales. No constan facturas, certificación de servicios ni OP de los meses feb, mar, abr, may y Jun. No consta comprobante de pago de monotributo por todo el período.
20	3129	103	G., G. M.	01/08/2013	SGC N° 24/13	01/08/13 31/10/13	Servicios	6000	no	no	no	no	No aplica (exento)	si	si	3	1135 (55) - 4634 (136)	Las certificaciones de servicios y facturas de noviembre y diciembre de 2013 que constan en el expte. no corresponden al período contractual. No consta ningún tipo de documentación por el plazo contractual.
21	911	49	H. C., M. L.	22/03/2013	SGC N° 10/13	01/04/13 30/06/13	Servicios	5000	si	si	si	no	no	si	si	3	2058 (73) - 3817 (113)	No consta comprobante de pago de monotributo e IIBB.
22	1697	66	H., L. M.	08/05/2013	SGC N° 14/13	01/05/13 31/07/13	Servicios	5500	si	si	si	no	No aplica (exento)	si	si	3	3296 (108) - 4631 (138)	No consta comprobante de pago de monotributo
23	22465/12	Expte. Físico	I., B. J.	14/09/2012	RG N° 417/12	4 etapas	Obra	43000	no (falta 4° etapa)	si	falta la OP correspondiente a la 4° etapa	no	no	si	si	1	No	No consta factura ni OP correspondiente a la 4ta etapa. No consta comprobante de monotributo e IIBB.
24	143	10	K., A.	22/01/2013	SGC N° 6/13	15hs	Obra	4800	si	si	si	si	no	no	si	2	747 (37)	No consta certificado de deudores alimentarios. No consta comprobante de pago IIBB.

25	2608	92	L., M.	02/07/2013	SGC N° 24/13	01/08/13 31/10/13	Servicios	9600	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	si	3	284 (27) - 4640 (134)	
26	164	18	L., R.	24/01/2013	SGC N° 2/13	01/01/13 30/06/13	Servicios	6000	si	si	si	si	si	si	si	3	2207 (76) - 3820 (120)	
27	6791/09	Expte. Físico	L., A.	15/01/2009	FG N° 10/09	Varios	Servicios	Varios	no (falta febr, abr, may y jun)	no (falta febr, abr, may y jun)	no (falta febr, abr, may y jun)	no (falta febr, abr, may y jun)	No aplica (exento)	si	si	Varios	Expte. Físico	Carpeta mal foliada. Faltan facturas, certificaciones de servicios, OP ni comprobante de pago de monotributo de febr, abr, may y jun de 2013. Contratos fs.60, 163, 227 y 446 no tienen fecha. No consta la Disposición que autoriza la renovación del contrato de fs.446.
28	22996/1 2	Expte. Físico	M., M.	30/01/2013	SGC N° 2/13	1 etapa	Obra	5505,5	no	no	no	no	No aplica (exento)	no	si		Expte. Físico	No consta documentación. No consta certificado de deudores alimentarios
29	215	24	M., M. F.	05/02/2013	SGC N° 8/13	01/03/13 03/08/13	Servicios	9000	no (falta mes de abr)	no (falta mes de abr)	no (falta mes de abr)	no (falta mes de abr)	No aplica (exento)	no	si	1	No	No consta certificado de deudores alimentarios. No constan facturas, certificación de servicios OP y comprobante de pago de monotributo del mes de Abril.
30	151	15	N., F.	24/01/2013	SGC N° 6/13	01/02/13 31/07/13	Servicios	8000	si	si	si	Consta comproba nte de pago de autónomo s	No aplica (exento)	si	no	3	2590 (88) - 4627 (143)	No consta certificado de antecedentes penales.
31	2980	80	O., B.	25/06/2013	SGC N° 21/13	01/07/13 30/09/13	Servicios	8000	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	no	3	131 (4) - 3823 (123)	No consta certificado de antecedentes penales.
32	303	28	P., L. M.	14/02/2013	SGC N° 6/13	01/02/13 31/07/13	Servicios	8000	no (falta abr y may)	no (falta abr y may)	no (falta abr y may)	no (falta abr y may)	No aplica (exento)	no	si	1	No	No consta certificado de deudores alimentarios. No constan facturas ni certificación de servicios ni OP ni comprobante de pago de monotributo de los meses de abril y mayo.
33	22997/1 2	Expte. Físico	P., M. G.	30/01/2013	SGC N° 2/13	30/01/201 3	Obra	785	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	no	1	No	No consta certificado de antecedentes penales.

34	4217	130	R., M.	30/09/2013	SGC N° 37/13	1 etapa	Obra	4000	si	si	si	si	no	si	si	1	No	No consta el comprobante de pago de IIBB
35	1736	69	R., L. M.	09/05/2013	SGC N° 14/13	3 etapas + anticipo	Obra	7500	si	si	si	no	No aplica (exento)	si	si	2	3830 (128)	La factura - de fecha 12/08/13- por un total de \$7500 no indica a qué etapa se refiere. No consta comprobante de pago de monotributo.
36	246	26	R., N.	07/02/2013	SGC N° 8/13	01/03/13 31/08/13	Servicios	5000	no (falta abr)	no (falta abr)	no (falta abr)	no (falta abr)	No aplica (exento)	no	no	1	No	No consta facturas ni certificación de servicios, OP ni comprobante de pago de monotributo del mes de abr. No constan certificados de deudores alimentarios y antecedentes penales.
37	575	46	R., J. D.	08/03/2013	SGC N° 8/13	01/03/13 31/12/13	Servicios	8000	no (falta dic)	no (falta dic)	no (falta dic)	si	No aplica (exento)	si	si	1	No	No constan facturas, certificación de servicio ni OP del mes de diciembre.
38	21664/1 1	Expte. Físico	S., A.	29/03/2012	SGC N° 6/13	01/02/12 30/04/12	Servicios	7000	no	no	no	no	No aplica (exento)	si	si	2	1317 (55)	No consta documentación por la totalidad de duración del vínculo contractual.
39	1662	63	S., V.	07/05/2013	SGC N° 14/13	01/05/13 31/07/13	Servicios	9000	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	si	3	2591 (87) - 4626 (144)	
40	541	Expte. Físico	S., F.	11/03/2013	SGC N° 8/13	01/03/13 31/05/13	Servicios	5000	si	si	si	si	si	no	si	1	No	No consta certificado de deudores alimentarios
41	3714	124	T., G.	01/10/2013	SGC N° 29/13	01/10/13 31/12/13	Servicios	7000	no (falta oct)	no (falta oct)	no (falta oct)	no	No aplica (exento)	si	si	1	No	No constan facturas, certificaciones y OP del mes de octubre. No consta comprobante de pago de monotributo en toda la relación contractual.
42	1336	56	T., M.	15/04/2013	SGC N° 14/13	01/05/13 31/07/13	Servicios	8000	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	si	4	17742/10 (expte. físico)- 2637 (94) - 4641 (132)	
43	322	29	V., F.	19/02/2013	SGC N° 8/13	01/03/13 31/08/13	Servicios	5000	no (falta abr)	no (falta abr)	no (falta abr)	no (falta abr)	No aplica (exento)	si	no	3	3529 (107) - 5727 (150)	No consta certificado de antecedentes penales. No constan facturas, certificación de servicios, OP y comprobante de pago de monotributo del mes de Abril.
44	1166	52	V., A.	08/04/2013	SGC N° 14/13	01/05/13 31/07/13	Servicios	8000	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	no	3	2636 (96) - 4647 (131)	No consta certificado antecedentes penales

45	2589	89	V., G.	01/0/2013	SGC N° 24/13	01/08/13 31/10/13	Servicios	8000	si	si	si	si	No aplica (exento)	si	no	3	145 (12) - 4628 (142)	No consta certificado de antecedentes penales. Consta la documentación del mes de septiembre del contratado en actuación N° 2589.
46	3824	115	V., C.	01/10/2013	SGC N° 37/13	01/10/13 31/12/13	Servicios	5500	no (falta oct)	no (falta oct)	no (falta oct)	no	no	si	si	3	22950/12 - 567 (45)	No constan facturas, certificaciones de servicios ni OP del mes de octubre. No constan los comprobantes de pago de monotributo y de IIBB para todo el período.
47	565	38	Y., P.	07/03/2013	SGC N° 10/13	01/04/13 30/09/13	Servicios	5000	no (falta abr, ago y sep)	no (falta abr, ago y sep)	si	si	si	no	no	1	No	No consta certificado de deudores alimentarios y antecedentes penales. No consta facturas ni certificación de servicios de los meses de abril, agosto y septiembre.

ANEXO VII- Detalle de la actuación muestreada de Fondo Permanente Especial con sus 26 anexos.

Expediente	23122 / 2013
Monto adjudicado	\$ 2.183.076,20
Devengado	\$ 1.258.841,92
Resoluciones	FG 140/2007 Aprueba Anexo I (y gastos hasta \$5.000)
	Anexo I a Res. 140/07 5% crédito presupuestario (hasta \$10.000),3 proveedores
	FG 93/2008 Modifica monto para contratar por este régimen: 30.000 Unidades de Compra
	FG 78/2013 Crea Comité Organizador Regional para América Latina
	FG 320/2013 Crea Comité Organizador Seminario "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"

Anexo	Descripción	Objeto	Inicio formal expediente	Monto preventivo inicial	Cuadro comparativo ofertas	Monto adjudicado	Funcionario que autoriza contratación / Aprueba contratación	Factura	Orden de Pago	Recepción del bien	Afectación presupuestaria	Monto devengado	Comentarios u Observaciones	Detalle
I	1era Conferencia Regional para América Latina	Reimpresión de 500 ejemplares del nuevo diseño de las Fiscalías de la Ciudad	Inicia con mails cotizaciones	\$ 71.000	Sí	\$ 47.800	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 47.800	590/13	Hay remito (24/05/13) pero no hay constancia de recepción	3.5.3 (03/06/13); \$ 47.800	\$ 47.800	Hay remito pero no constancia de recepción del bien según lo prescripto por clausula 12° del Anexo I de la Reso.N° 140/07 y punto 18 del circuito IRAM (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 5 empresas. Se presentaron 2. Se adjudicó a la de menor precio: Ediciones Emede S.A.

II	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación del servicio de acreditación	Inicia con mails cotizaciones	\$ 20.775,70	Si	\$ 13.040,17	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 13.040,78	727/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (14/06/13); \$ 13.040,78	\$ 13.040,78	Hay remito pero no constancia de recepción del bien según lo prescripto por clausula 12° del Anexo I de la Reso.N° 140/07 y punto 18 del circuito IRAM (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 4 empresas. Se presentaron 3. Se adjudicó a la de menor precio: ID Norte S.R.L.
III	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación del servicio de emergencias médicas	Inicia con mails cotizaciones	\$ 12.500	Oferta única	\$ 8.177,80	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 8.177,80	732/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.5.9. (10/06/13); \$ 8.177,80	\$ 8.177,80	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Se invitó a cotizar a 4 empresas. Se presentó una sola (Org. Médica Empresarial S.R.L.), siendo ésta la adjudicataria.
IV	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación de 220 carpetas de cuero ecológico	Inicia con mails cotizaciones	\$ 54.450	Si	\$ 28123,4 (\$ 33.747,90)	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 28123,4; y \$ 5.624,68	611/13	Hay remitos y constancia de recepción por el MPF	2.9.2 (24/05/13); \$ 33.747,90 (más \$ 5.624,50 por caja chica)	\$ 33.748,08	De 220 carpetas se corrigió a 250. Después se pidieron 50 más y otras 50 (pero las últimas 50 fueron por caja chica)	Se invitó a cotizar a 4 empresas. Se presentaron 2. Se adjudicó a la de menor precio: Premios y regalos S.R.L.
V	1era Conferencia Regional para América Latina	Realización de la comida de honor	Inicia con mails cotizaciones	\$ 146.790,50	Si	\$ 135.949,70 (\$ 112.251,70 Catering; \$ 23.698 Salón)	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 112.251,70; y \$ 23.698	535/13; 536/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (22/05/13); \$ 112.251,70; \$ 23.698	\$ 112.251,70; y \$ 23.698	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Se invitó a cotizar a 5 empresas. Se presentaron 3. Se adjudicó a Naria S.A. el catering y a Fund. Amalia Lacroze de Fortabat el salón (ambas por razones diversas, no precio).
VI	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación del servicio de catering para 200 personas	Inicia con mails cotizaciones	\$ 178.112	Si	\$ 178.112	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 178.112	597/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (04/06/13); \$ 178.112	\$ 178.112	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 3 empresas. Se presentaron 2. Se adjudicó a la de mayor precio: EAT S.A. (por excelencia).
VII	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación del servicio de catering -cocktail- para 200 personas en Salón San Martín de la Legislatura de la CABA	Inicia con mails cotizaciones	\$ 105.000	Si	\$ 52.030	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 52.030	591/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (03/06/13); \$ 52.030	\$ 52.030	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 4 empresas. Se presentaron 4. Se adjudicó a la de menor precio: Zaccardi.

VIII	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación del servicio de audio, video y traducción simultánea	Inicia con mails cotizaciones	\$ 163.000	Sí	\$ 123.075	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 123.075	592/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.5.2 (04/06/13); \$ 123.075	\$ 123.075	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 3 empresas. Se presentaron 3. Se adjudicó a la de menor precio: Proyecciones Digitales S.A.
IX	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación de habitaciones en hotel 4 estrellas o similar con desayuno	Inicia con mails cotizaciones	\$ 61.000	Oferta única	\$ 43.923	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 15373,05; \$ 13.542,54	604/13; 676/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (04/06/13); \$ 15.373,05; (10/06/13); \$ 13.542,54	\$ 15373,05; \$ 13.542,54	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con las facturas)	Se invitó a cotizar a 5 empresas. Se presentó una sola (Pigal S.A.), siendo ésta la adjudicataria.
X	1era Conferencia Regional para América Latina	Banners para 1era Conferencia Regional IACA	Inicia con mails cotizaciones	\$ 10.000	Sí	\$ 7.674	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 7.674	589/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.5.3 (03/06/13); \$ 7.674	\$ 7.674	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 3 empresas. Se presentaron 3. Se adjudicó a la de menor precio: Gustavo Alejandro Filella (EFE-EME).
XI	1era Conferencia Regional para América Latina	Locución para 1era Conferencia Regional IACA	Inicia con mails cotizaciones	\$ 40.000	Sí	\$ 5.203	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 5.203	607/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (04/06/13); \$ 5.203	\$ 5.203	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con la factura)	Se invitó a cotizar a 4 personas. Se presentaron 3. Se adjudicó a la de menor precio: Marisa Sandra Zárate.
XII	1era Conferencia Regional para América Latina	Adquisición de pasajes para invitados	Apertura formal	\$ 61.327,46	No	\$ 61327,46 y \$ 15.546,13 (por pasajes adicionales)	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 199/13; 270/13)	\$ 61327,46; y \$ 13.675,02 y \$ 1.871,11 (por 2 pasajes adicionales)	557/13; 935/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.7.1 (28/05/13); \$ 61.327,46; (18/07/2013); \$ 15.546,13	\$ 61327,46; y \$ 15.546,13	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad con la 2da y 3era factura)	Adjudicado a Barlovento Viajes y Turismo (Pagavi S.R.L.); y la 2da y 3era factura a Barceló Viajes (Viajes Verger S.A.).
XIII	1era Conferencia Regional para América Latina	Contratación del servicio de transfer bus y/o mini bus	Inicia con mails cotizaciones	\$ 35.000	Sí	\$ 31.522,98	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 12.094,23; y \$ 13.275,70	785/13; 786/13	Adjuntaron (además de dos facturas) todos los vouchers de los viajes, firmados por los pasajeros (aunque no hay nota expresa de conformidad).	3.5.1 (02/07/13); \$ 12.094,23; \$ 13.275,70	\$ 12.094,24; y \$ 13.275,70	Adjuntaron (además de dos facturas) todos los vouchers de los viajes, firmados por los pasajeros (aunque no hay nota expresa de conformidad).	Se invitó a cotizar a 5 empresas. Se presentaron 4. Se adjudicó a la de menor precio (entre las 3 que cotizaron evento completo): Organiz. Remises Universal S.R.L./Universal Vans S.A.

XIV	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos	Contratación del servicio médico de emergencia	Apertura formal	\$ 11.000	Sí	\$ 3.429,40	Comité Organizador/ Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 3693,20 (por hora extra de \$ 263,80)	2347/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio (pero sí de la hora extra cumplida)	3.5.9. (27/09/13); \$ 3.693,20	\$ 3.693,20	No hay constancia de cumplimiento del servicio (pero sí de la hora extra cumplida)	Se invitó a cotizar a 5 personas. Se presentaron 2. Se adjudicó a la de menor precio: Org. Médica Empresarial S.R.L.
XV	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos	Contratación del servicio de Audio y Video	Apertura formal	\$ 73.000	Oferta única temporánea	\$ 23.215,30	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 23.215,30	2037/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.5.2 (19/12/13); \$ 23.215,30	\$ 23.215,30	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad al remitirse factura)	Se invitó a cotizar a 4 empresas. Se presentó una sola temporánea (otra no), Proyecciones Digitales S.A., siendo ésta la adjudicataria.
XVI	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos	Contratación del servicio de acreditación	Apertura formal	\$ 13.900	Sí	\$ 10.644,37	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 10.644,37	1969/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (12/12/13); \$ 10.644,37	\$ 10.644,37	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad al remitirse factura)	Se invitó a cotizar a 4 personas. Se presentaron 2. Se adjudicó a la de menor precio: ID Norte S.R.L.
XVII	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos	Contratación del servicio de Coffee break	Apertura formal	\$ 277.000	Sí	\$ 206.607,50	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 206.607,50	1971/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (12/12/13); \$ 206.607,50	\$ 206.607,50	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad al remitirse factura)	Se invitó a cotizar a 3 personas. Se presentaron 3. Se eligió 2 por excelencia y después la de menor precio: C.A.S.S.I.C. S.A. (Schuster Catering).
XVIII	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos	Contratación del servicio de traslado	Apertura formal	\$ 16.000	Sí	\$ 12.693	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 7.990	2038/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio (pero sí del detalle de cada viaje en la factura)	3.5.1 (19/12/13); \$ 7.990	\$ 7.990	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad al remitirse factura)	Se invitó a cotizar a 4 personas. Se presentaron 3. Se adjudicó a la de menor precio: Org. Remises Universal S.R.L.
XIX	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo VII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Comité Organizador / Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII	Unificado con el Anexo XVII

XX	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Contratación de un locutor	Apertura formal	\$ 20.000	Sí	\$ 6.500	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 6.500	1972/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (12/12/13); \$ 6.500	\$ 6.500	No hay constancia de cumplimiento del servicio (sólo mail interno de conformidad al remitirse factura)	Se invitó a cotizar a 5 personas. Se presentaron 2. Se adjudicó a la de menor precio: Marisa Sandra Zárate.
XXI	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Adquisición de pasajes aéreos	Apertura formal	\$ 85.444,17	No	\$ 85.444,17 y \$ 65.643 (por pasajes adicionales)	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 17.556,17; \$ 4.000; \$ 13.016; \$ 10.244; \$ 40.628; \$ 50.944; \$ 1.228; \$ 13.471 (total: \$ 151.087,17 por pasajes adicionales)	1917/13; 1925/13; 1931/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.7.1 (05/12/13; 06/12/13); \$ 21.556,17; \$ 63.888; \$ 65.643	\$ 151.087,17	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Adjudicado a Barlovento Viajes y Turismo (Pagavi S.R.L.).
XXII	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Contratación de un taller para la impresión, confección y armado de 1000 fichas instructivas	Apertura formal	\$ 81.550	Oferta única	\$ 51.800	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 51.800	1975/13	Hay un remito pero por 750 (no 1.000) y está sin firmar. Hay un mail interno de conformidad con la entrega.	3.5.3 (12/12/13) \$ 51.800	\$ 51.800	Hay un remito pero por 750 (no 1.000) y está sin firmar. Hay un mail interno de conformidad con la entrega.	Se invitó a cotizar a 7 empresas. Se presentó una sola (La imprenta de Osvaldo Sergio Buttice), siendo ésta la adjudicataria.
XXIII	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Contratación de insumos	Apertura formal	\$ 12.000	Oferta única	\$ 8.200	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 8.200	1973/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	2.3.1 (12/12/13) \$ 8.200	\$ 8.200	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Se invitó a cotizar a 7 empresas. Se presentó una sola (Primavera Ricardo Alberto - Gráfica Sur), siendo ésta la adjudicataria.
XXIV	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Contratación de banners	Apertura formal	\$ 5.000	Oferta única	\$ 4.400	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 4.400	1970/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.5.3 (12/12/13) \$ 4.400	\$ 4.400	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Se invitó a cotizar a 3 empresas. Se presentó una sola (Gustavo Alejandro Filella: EFE-EME), siendo ésta la adjudicataria.
XXV	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Contratación de hospedaje	Apertura formal	\$ 109.000	Sí	\$ 37.134,90	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	\$ 37.134,90	1974/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (12/12/13) \$ 37.134,90	\$ 37.134,90	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Se invitó a cotizar a 4 personas. Se presentaron 3. Se adjudicó a la de menor precio: Pígal S.A. - Etoile Hotel-.
XXVI	Seminario: "Acceso a Justicia y Derechos Humanos"	Contratación de cena para autoridades y expositores	Apertura formal	\$ 19.000	Oferta única	\$ 11.600	Comité Organizador / Fiscal General Adjunto (Resol. 178/13)	11600 (dos tickets factura por \$ 5.800 cada uno)	1976/13	No hay constancia de cumplimiento del servicio	3.9.1 (12/12/13) \$ 11.600	\$ 11.600	No hay constancia de cumplimiento del servicio	Se invitó a cotizar a 5 empresas. Se presentó una sola (Grupo Puerto Este S.A.), siendo ésta la adjudicataria.

ANEXO VIII- Detalle de las actuaciones de Alquileres

Expediente	Inmueble	Unidades	Inicio	Finalización (+Renovación)	Monto	Renovación	Devengado 2013	Detalle	Comentarios	Comentarios u observaciones
20319/2011 (actuación muestreada)	Bartolomé Mitre 1725	Planta baja hall de entrada, pisos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, y quince espacios guardacoche (N° 95-107 y 306-307)	17/10/2008	17/10/2011 (17/10/2014)	Meses 1-12: \$ 128.625 mensual; Meses 13-24: \$ 184.000 mensual; Meses 25-36: \$ 230.000 mensual	Automática por ocupación al vencimiento y durante 3 años	\$ 2.910.000,00	17-31/10/2008 bonificado pero compensado en período 1°- 17/10/2011.	Hay adenda para meses 13-24 de la prórroga (\$ 241.000 mensual) y meses 25-36 (\$ 250.000). Para la primera addenda se devengó \$2.410.000 (10 meses del año 2013) y la segunda addenda devengó \$500.000 (de dos meses del 2013). Para ambas addendas se adelantan pagos. A tal efecto, la Ofic. de Programación Control Presupuestario Contable señala por Notas a Tesorería que se llegó a un acuerdo con el propietario (no hay constancia de ello) que consiste en el congelamiento del canon locativo mensual habiéndose pactado como contraprestación el pago adelantado. Esto último ocurre en la primera addenda sin que el dictamen emitiera opinión al respecto. En cambio en la segunda addenda, el dictamen (fs. 301/2) advierte sobre la necesidad de que se adjunte el acuerdo entre las partes a efectos de documentar el pago por adelantado de esta última addenda.	A) En el Expte. de prórroga N°20319/2011 no hay constancia del acuerdo realizado con el propietario sobre el precio y acerca del congelamiento del canon locativo mensual si se realiza el pago por adelantado, a pesar de lo expresado por Dictamen de Asuntos Legales (de fs. 301/302 sin fecha). B) En estas actuaciones se agregan gastos de valuaciones de los inmuebles de José León Suarez y Forest y luego el Dictamen de Asuntos Jurídicos de fecha 20/08/13 que luce a fs. 270/272 advierte que en lo sucesivo se establezca un procedimiento específico para atender gastos de esta índole, ya que éstas tramitaron por Expedientes distintos, lo cual no consta haberse cumplido.
1989/2009; 1989/2013	Combate de los Pozos 141	Planta baja, unidad funcional N° 2	01/05/2008	30/04/2011 (30/04/2014)	Meses 1-12: \$ 1.800 mensual; Meses 13-24: \$ 1.980 mensual; Meses 25-36: \$ 2.178 mensual	Automática por ocupación al vencimiento y durante 3 años	\$ 27.000,00		Hay adenda. Por orden de pago 1935/12 se devengó enero-abril 2013 (\$ 11.200), y en 2013 se pagó \$ 3.000 enero 2014.	Registra devengado por \$ 3.000 en Expte. 1 / 2013
1292/2007 (actuación muestreada)	J L Suárez 5088	J L Suárez 5088	01/09/2011	31/08/2014	Meses 1-12: \$ 6.100; Meses 13 en adelante a negociar	Automática por ocupación al vencimiento y durante 3 años	\$ 33.600,00	Hay adendas para meses 13-24 (\$ 7.000) y 25-36 (\$ 8.400).	Por orden de pago 1705/2012 se devengaron \$ 84.000 (Sept 2012 - 31/08/13).	No consta compromiso definitivo, devengado, factura ni Orden de Pago.
11763/2009 (20935/2011)	Magallanes 1269	Magallanes 1267/1269	01/09/2011	31/08/2014	Meses 1-12: \$ 15.000; Meses 13 en adelante a negociar	Posible por 3 años pero notificar 3 meses antes	\$ 2.104,82	Hay adenda. Mantiene valor locativo \$ 15.000 por mes (meses 13 al 36).	Por orden de pago 78/12 (en expte. 20935/2011) se devengaron \$ 285.000 (enero 2013-julio 2014: 19 meses).	Sin Comentarios
14677/2010 (actuación muestreada)	Av. Cabildo 3067	Primero: Espacio; desde junio 2010: 4° piso	31/03/2009	31/03/2013 (31/05/2017)	Junio-Dic 2012: \$ 23.800 mensuales; 2013: \$ 32.400 mens; 2014: \$ 38.900 mens; 2015: \$ 46.700 mens; 2016: \$ 56.100 mens.; 2017: \$ 67.300 mens	31/05/2017: finalización excepto manifestación en contrario	\$ 388.800,00	Se firmó nuevo contrato 19/06/2012 (vigencia al 01/06/2012)	El monto del alquiler coincide con el devengado	Sin Comentarios
7152/2009	Av. Forest 321	Av. Forest 321 U.F. N° 1	01/09/2009	31/08/2012 (31/08/2015 pero se entregó 10/10/2013)	Meses 1-12: \$ 5.000 mensual; Meses 13-24: \$ 5.750 mensual; Meses 25-36: \$ 6.600 mensual	Posible por 3 años pero notificar 3 meses antes	\$ 11.951,00	Hay adenda. (Los \$ 11.951 son por Sept y proporcional oct).	Por orden de pago 1761/2012 se devengaron \$ 96.000 (Sept 2012-Ago 2013 por \$ 8.000)	Sin Comentarios

Anexo IX - Detalle de las actuaciones muestreadas

a) Cajas Chicas Comunes

Act. Int.	Unidad	Monto Asignado	Monto Rendición	Rendición mes:	Rendición por medio del SEGA	Rendición una vez utilizada al menos con el 70% de la caja	Erogaciones no admitidas por este régimen	Comprobantes que respetan el tope de 500 UC (\$ 1.750,00)	Gastos de movilidad sin comprobantes en los que se supera el 25% de la rendición	Comprobantes AFIP y AGIP	Obra la OP con su imputación presupuestaria	Boleta de depósito Rendición Final	Foliatura	Comentarios u observaciones
010301/13	Fiscalía. Gral. Adj. CAyT	7.000,00	5.324,04	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			6.888,87	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	SI		
010210/13	UFCEU Equipo Fiscal	7.000,00	0	marzo								N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	Fue sustraída la caja que contenía el dinero - Saldo \$2520. Por Res del Trib. De Disc. Se resuelve investigar los hechos denunciados
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010101/13	OCMARC	3.500,00	3.498,08	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	Hay un cambio de titularidad, asume Maximiliano Ruiz, no se cumple con el ART 3 Res FG 147/13 (Planilla de cambio de titularidad). El nuevo resp. no cuenta con los fondos. En Agosto se presenta el resp anterior (Raúl Santa Cruz) y pone a disposición los fondos \$ 2.572
			3.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010241/13	UFS Equipo G	7.000,00	5.920,06	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010263/13	UFO Equipo D	7.000,00	6.971,50	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010207/13	UFCEU Of. Apoyo e Intervención Inicial	3.500,00/ 10.500,00	3.194,57	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	S/ Formulario monto asignado \$ 3.500,00. S/ el universo el monto es \$ 10.500,00 como se corresponde con la rendición final
			10.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010214/13	Sec. Gral. Pol. Criminal y Planif. Estrat.	7.000,00	6.999,57	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	La AI está foliada hasta la rendición 2. La 3 y la final no	
			6.787,25	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	212,75		

010275/13	Un. Coord. De Inv. Compras.	3.500,00	3.500,00	Junio	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			3.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010004/13	Dto. Relaciones Laborales	3.500,00	3.500,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			3.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010001/13	Sec. Gral. Coordinación	7.000,00	6.899,08	Mayo	SI	SI	SI - Libros	No - En la compra de libros, no se respeta	NO	SI	SI	N/A	SI	Si bien es el responsable de autorizar gastos no admitidos el responsable de esta caja, comprobante por un monto superior al permitido. FC \$ 2.163,00
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010225/13	UFN Equipo A	7.000,00	7.000,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			5.585,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	1.415,00		
010219/13	UFE Eq. D	7.000,00	7.000,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Cuerpo foliado hasta rend n° 3, de julio. El resto solo hs con comprobantes	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010317/13	Of. Sist. De Dictámenes y Resoluciones	3.500,00	3.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	La 1° rendición es en noviembre.
010309/13	Of. de Modernización y Planificación	3.500,00	3.473,17	Octubre	SI	N/A	SI - Encuademaciones (Anillados)	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	En el mes de octubre, es la 1° rendición. En diciembre se deposita el total de la caja \$ 3.500,00 el 02/01/2014
010304/13	Fiscalía 1° Instancia. CAyT N° 4	5.250,00	5.218,10	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			3.360,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	1.890,00		
010313/13	Un. Apoyo Operativo CAyT	2.450,00	1.873,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			2.450,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010315/13	Secretaría Judicial	7.000,00	6.770,34	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010267/13	UFN Equipo H	7.000,00	6.964,50	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los	

			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	comprobantes	
010009/13	Of. Programación, Control Ptarío y Contab.	3.500,00	3.500,00	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			3.470,40	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	29,6		
010311/13	Of. Asuntos Normativos e Información	3.500,00	3.413,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	87	SI	Por esta caja, sólo hay dos rendiciones, la final y una anterior en noviembre
010272/13	UFO Equipo E	7.000,00	5.475,55	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	NO	
			5.254,06	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	1.745,94		
010238/13	UFS Equipo D	7.000,00	6.900,21	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			4.405,56	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	2.594,44		
010215/13	Sec. Judicial Adjunta PCyF	3.500,00	3.058,17	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			3.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010232/13	Fiscalía de Cámara Norte	7.000,00	6.842,53	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			6.870,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	130		
010246/13	UFS UTC	10.500,00	10.500,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			10.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010308/13	Of. Estadística y Apoyo Jurisdiccional	1.750,00	1.447,74	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			1.750,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010228/13	UFN Equipo D	7.000,00	7.000,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010103/13	Of. Asistencia a la víctima y el testigo	7.000,00	6.648,07	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		

010002/13	Dpto. Compra y Contrataciones	3.500,00	3.495,59	Mayo	SI	SI	SI - Imprenta y Publicación	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	No consta la autorización donde se exprese que se pueda realizar compra de imprenta. Compra \$1.117,00
			2.068,07	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	1.431,93		
010243/13	UFS Fiscal Coordinador	3.500,00	3.497,79	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	
			3.500,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010107/13	Sec. Gral. Acceso a Justicia y DDHH	7.000,00	6.333,32	Abril	SI	SI	SI - Reparación Vehiculos	SI	NO	SI	SI	N/A	SI	No consta la autorización donde se exprese que se pueda realizar compra de repuesto. Compra \$120,00.
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010247/13	UFSE Equipo A	7.000,00	7.000,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			4.114,06	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	2.885,94		
010222/13	UFE Coordinador	3.500,00	3.399,50	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			2.260,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	1.240,00		
010217/13	UFE Equipo B	7.000,00	6.955,12	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A		
010256/13	Un. Tram. Común	10.500,00	10.500,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	
			7.026,83	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	3.473,17		
010250/13	UFSE Equipo D	7.000,00	7.000,00	Mayo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	En 1° cuerpo completo - En el 2° solo las hojas que contienen los comprobantes	
			2.907,94	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	4.092,06		
010233/13	UFN UIT (Un Interv Temp)	10.500,00	10.500,00	Abril	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	Falta foliar hojas de rendición final,	Denuncia por sustracción de fondos \$ 8.983,00, se imputa a 399

			10.499,61	Diciembre	SI	N/A	NO	SI	NO	SI	SI	N/A	el resto todo foliado	en la rendición. Consta denuncia y dictamen. El dictamen hace referida a la rend. 5, que es la rend final con los comprobantes. La rend. de faltante es la 4. No consta en Expte como continua el trámite x extracción de fondos.
010260/13	UFN Equipo G	7.000,00	6.265,39	Abril	SI	SI	SI - Telefonía Celular	SI	NO	SI	SI	N/A	Solo las hojas que contienen los comprobantes	Gastos en telefonía celular, corresponden a 3 Fc de Movistar de L. T. del M., anterior responsable de la caja chica. Total \$ 841,14.
			7.000,00	Diciembre - Final	SI	N/A	SI - Encuadernaciones (Anillados)	SI	NO	SI	SI	N/A		Gastos en anillados \$22,00.
010311/13	Fiscalía de Cámara PCyF Sudeste	7.000,00												Este Expte fue cancelado y reemplazado por la AI 010273/13 que no está incluido en la muestra

b) Cajas Chicas Especiales

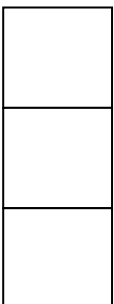
Act. Int.	Unidad	Destino Caja Especial	Monto Asignado	Monto Rendición	Rendición mes:	Rendición por medio del SEGA	Rendición una vez utilizada al menos con el 70% de la caja	Erogaciones no admitidas por este régimen	Comprobantes que respetan el tope de 500 UC (\$ 1.750,00)	Gastos de movilidad sin comprobantes en los que se supera el 25% de la rendición	Comprobantes AFIP y AGIP	Obra la OP con su imputación presupuestaria	Boleta de depósito Rendición Final	Foliatura	Comentarios u observaciones
020004/13	Of. Prog y Control Ptario y Cont	Reparación y Mantenimiento vehículos	105.000,00	94.737,00	Abril	SI	SI	NO	N/A	NO	SI	SI	N/A	SI	El monto asignado es \$105.000 s/RFG 345/12
			87.500,00	23.259,56	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	N/A	NO	SI	SI	64.240,44		El monto asignado disminuyo s/ RFG 147/13

020003/13	Of. Prog y Control Ptario y Cont	Mudanza, Limpieza y Desinsectación	105.000,00	104.951,50	Abril	SI	SI	NO	NO - Hay facturas que superan las UC y no hay presupuestos	NO	SI	SI	N/A	SI	El monto asignado es \$105.000 s/RFG 345/12. Las facturas que superan las 5500 UC son dos de Sulimp SA por \$36.500 c/u.
			87.500,00	9.400,00	Diciembre - Final	SI	N/A	NO	N/A	NO	SI	SI	78.100,00	SI	El monto asignado disminuyo s/ RFG 147/13
020101/13	Of. Asistencia a la victima y el testigo	Ayuda ec. De urgencia a victimas	87.500,00	45.430,00	Diciembre - Final y única	SI	N/A	NO	N/A	N/A	N/A	SI	42.070,00	SI	Existe un recibo por cada ayuda otorgada. Las ayudas económicas varían e/ \$400 a \$ 3.500 x persona.

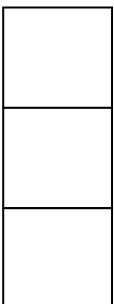
ANEXO X – Circuito de Contratación Directa

Procedimiento Contratación Directa

- Ingreso del Requerimiento. Las distintas áreas del Ministerio Público Fiscal, confeccionan el formulario de requerimiento y lo ingresan a través de la Mesa de Entradas. Dicho Departamento comprobará que el mismo se haya elaborado utilizando el formulario aprobado y se encuentre completo. En caso contrario, no será recepcionado, devolviéndose al personal que lo presente a fin de que sea completado correctamente. Una vez ingresado conforme los requisitos estipulados, la Mesa de Entradas le dará fecha cierta al requerimiento formulado y luego se remitirá a la Oficina de Programación Control Presupuestario y Contable (OPCPyC) o a la Secretaria General de Coordinación (SGC).
- El titular de la Oficina de Programación Control Presupuestario y Contable analiza la oportunidad de los requerimientos, los acumula en función de su naturaleza y para el caso de resultar necesario puede ordenar la formación de una actuación interna.
- Los requerimientos que no estén contemplados en el Plan Anual de Compras (PAC) y de considerarse oportuno se incluyen en el PAC. Caso contrario, se informa al requirente la no inclusión de su solicitud.
- Análisis de la solicitud respecto de los requisitos formales y legales (especificaciones técnicas completas, presupuesto estimado, archivos en soporte digital, etc.). En caso de detectarse que el requerimiento no se encuentra completo, se solicita al área correspondiente los datos necesarios. Los requerimientos que provengan del Departamento de Tecnología y Comunicaciones (DTC) o del Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo (DIyAO) deberán incluir un presupuesto estimado. También se informa a requirente modalidad de contratación y plazo estimado de gestión.



- Con el requerimiento completo, se establece el presupuesto oficial mediante Nota DCyC elevada al señor titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, se elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) en base a las especificaciones recibidas y se proyecta la planilla de proveedores a invitar. Esta última resulta de la selección de proveedores del ramo obtenido en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), salvo para el caso de contrataciones regidas por la Ley 13064 de Obra Pública. Sin perjuicio de las tareas detalladas, una vez confeccionados los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas podrán remitirse para la conformidad indicada en el punto siguiente y darse inicio, de corresponder, a la procedimiento establecido por la Resolución FG N° 74/10 (en adelante “publicación del pre-pliego”).
- Se prevé que el área técnica / requirente preste conformidad a los pliegos que regirán la contratación y, según el caso, efectúe comentarios (modificaciones, agregados, etc.).
- Se elabora el proyecto de acto administrativo que aprobará el llamado y sus anexos. Asimismo en esta instancia se considerará toda modificación y/o comentario que haga al objeto de la contratación.
- La OPCPyC toma conocimiento y remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se efectúa la afectación presupuestaria.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) efectúa dictamen jurídico, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica (ODLyT).
- De corresponder los cambios propuestos por el Dictamen ODLyT, se incorporan ajustándose el proyecto. Previo al llamado se elabora un informe dando cuenta de lo acontecido en la publicación de pre-pliegos. Asimismo se fijan el número de contratación, la fecha de visita, la fecha



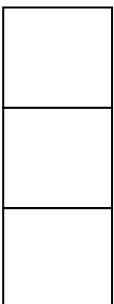
de apertura de ofertas y el número de Disposición UOA que aprueba el llamado.

- El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) mediante la Disposición UOA autoriza el llamado a Contratación Directa.

- Notificación y publicidad del llamado a Contratación Directa. Se invita a los proveedores seleccionados, a las cámaras del rubro y asociaciones. Se publica en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). La constancia de retiro de pliego no se exige desde la Licitación Pública N° 31/09. A partir de la entrada en vigencia de la Resolución C.C. del A.M.P. N° 11/10 se contempla la posibilidad de otorgar la Constancia de Retiro de Pliegos a quienes lo soliciten, a tal efecto se agrega a la actuación interna un listado que da cuenta de la entrega de pliegos a interesados conforme lo establece el art. 3° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PCG).

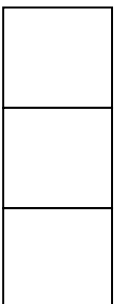
- De efectuarse visita de proveedores, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) participa elaborando una minuta con un resumen de la misma (participantes, día, fecha, etc.) que se agregará en la actuación interna. El área con competencia participa de la visita, evacuando las consultas de los proveedores y suscribiendo la constancia de visita. De ser necesario se pueden realizar nuevas visitas con idéntica operatoria. Previo al acto de apertura, el área competente dará cuenta de las visitas realizadas y los asistentes a las mismas.

- La Unidad Operativa de Adquisiciones podrá efectuar una aclaración (ya sea de oficio o motivada por la consulta de un proveedor, en el marco de un procedimiento de selección de contratista). En este caso, las consultas a los pliegos se recibirán hasta cuarenta y ocho (48) horas

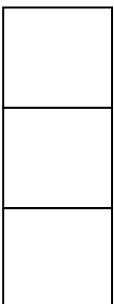


previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas o el plazo que se establezca en el PCP.

- En los procedimientos de obras públicas, las consultas podrán recibirse hasta cinco (5) días antes de la apertura de las ofertas. En estos casos, el MPF, si lo considera conveniente, podrá formular aclaraciones de oficio hasta tres (3) días antes de la fecha de apertura de las ofertas.
- Las circulares deberán publicarse de la misma manera que el llamado.
- Los oferentes presentan sus ofertas en la Mesa de Entradas. En los casos en que se soliciten muestras, y conforme la magnitud de las mismas, se las recibirá conjuntamente con la oferta o se almacenarán en el lugar que se indique al efecto. En este último caso, el área con competencia dejará constancia de las muestras recibidas en la actuación interna y añade copias de los remitos conformados.
- En la fecha y hora establecidas, se labra un acta dejando constancia de las ofertas recibidas y de la presencia de los interesados, integrantes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público (UAI) y los agentes del Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas económicas podrán ser rubricadas por funcionario habilitado. Finalizada la apertura se agregarán las ofertas en la actuación interna conforme el orden establecido en el acta mencionada. En el caso de recibirse garantías, se registran, siendo los originales reservados por el Departamento de Compras y Contrataciones y agregándose copia simple a la actuación. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- Asimismo, se elabora un informe Post-apertura con un resumen sucinto de lo acontecido en la actuación. Finalmente se remite a la CEO.
- Los informes de la UAI, elaborados como consecuencia del control concomitante, podrán agregarse a la actuación interna en cualquier momento posterior a la apertura.

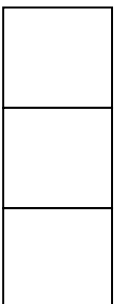


- La Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) analiza las ofertas. En caso de verificarse cuestiones susceptibles de ser subsanadas intima a los oferentes bajo apercibimiento de desestimación, indicando el plazo para la subsanación. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- El área requirente / área técnica emite opinión a través de un informe sobre las ofertas recibidas. De resultar necesario, podrán solicitarse ampliaciones y/o aclaraciones sobre el mismo.
- La CEO emite su dictamen de preadjudicación dentro de los 5 días en que la actuación interna se encuentre completa y en condiciones de ser evaluada.
- Notificación y publicidad del Dictamen CEO: La CEO notifica a los oferentes, remite a DTC para su publicación en la página de Internet del MPF y entrega copia certificada a DCyC para publicarlo en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones por 3 días consecutivos.
- Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, se remite formalmente al Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC), quien adjunta constancia de publicación en la cartelera UOA.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) emite dictamen sobre el procedimiento efectuado y el acto administrativo de conclusión, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho Legal y Técnica (ODLyT). Posteriormente, gira la actuación al Departamento de Compras y Contrataciones. De corresponder, se efectúan las correcciones del caso y se elabora la Nota DCyC de elevación al Secretario General de Coordinación. Se giran al Departamento de Despacho y Mesa de Entrada para que efectúe el control establecido por la Disposición SGC 10/10 (desde 19/03/10) los proyectos de



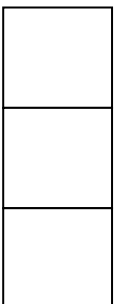
Resolución FG / Disposición SGC, conjuntamente con los archivos digitales.

- Emisión del acto administrativo de conclusión del procedimiento. En aquellos casos en que el acto administrativo se instrumente mediante Resolución FG, la Secretaría Judicial protocoliza y registra el acto. Cuando se instrumente por Disposición SGC, será el DDyME quien la protocolice y registre. Si lo es por Disposición UOA, la protocolización y registro corresponde a dicha dependencia. Posteriormente, se remite para su notificación.
- Notificación y publicidad del acto administrativo de conclusión del procedimiento.
- Se publica en el BOCABA por 1 día, en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). Se notifica a los oferentes y demás interesados. DCyC publica en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones. Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, DCyC verifica el cumplimiento de la publicidad. Ante un eventual recurso contra el acto administrativo de adjudicación se procederá conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA.
- El adjudicatario y el representante del MPF suscriben la Orden de compra o contrata según corresponda, perfeccionándose así la contratación. En el caso de corresponder, se integran las garantías (dentro de los 5 días de notificado en los procedimientos enmarcados en la Ley N° 2095 y al momento de la suscripción de la contrata en el caso de obra pública). Una vez notificada se informa - vía correo electrónico – a la FG, a la SGC, al requirente y las demás áreas con competencia. Asimismo, se habilita el contacto con el/ los adjudicatario/s con el área técnica /requirente a los fines de la ejecución del contrato.



(Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11). Cumplido lo precedentemente indicado, la actuación interna se eleva a la OPCPyC a los fines administrativos del pago.

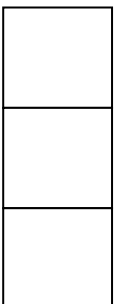
- De verificarse pedidos de ampliaciones, se remite a la UOA, donde se analiza la procedencia de lo solicitado. En caso de tratarse de contrataciones enmarcadas en la Ley N° 2095 deberá estarse a lo previsto en su art. 117 y en caso de tratarse de contrataciones de obra pública deberá estarse a lo establecido en los arts. 30, 38 y 53 de la Ley Nacional 13064.
- Para las contrataciones enmarcadas en la Ley N° 2095, la Comisión Receptora de Bienes (CO.RE.BI.) emite informe de recepción detallando los bienes recibidos. Para certificar la recepción definitiva las reparticiones receptoras deben emitir un instrumento que conforme tal circunstancia. Para el caso de contrataciones regidas por la Ley Nacional N° 13064 de Obra Pública la recepción –provisoria o definitiva– queda a cargo del Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo (DIyAO). En este último caso, el DIyAO certificará periódicamente el avance de obra de los trabajos realizados por la contratista, luego finalizada la obra otorgará la recepción provisoria y cumplidos los 180 días de garantía, la recepción definitiva.
- La Factura y el remito / certificado de obra presentados por el adjudicatario se remiten al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se controla que la factura sea un comprobante válido y que el monto y concepto coincidan con la Orden de Compra / Contrata. Si no observan irregularidades confecciona la Orden de Pago, que luego se suscribe por el Jefe de la OPCPyP quien habilita el pago.
- Nota General: Todos los pases de actuaciones internas entre dependencias deben realizarse formalmente por escrito, utilizando los formularios aprobados y debidamente foliadas. Se tendrán por válidas



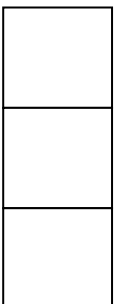
las comunicaciones efectuadas vía correo electrónico. Se deja constancia que en cualquier momento del procedimiento se podrá agregar documentación aclaratoria o modificatoria, conducentes al objeto de la contratación.

Contratación Directa Menor

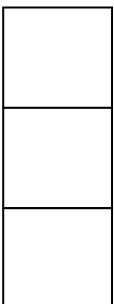
- Ingreso del Requerimiento. Las distintas áreas del Ministerio Público Fiscal, confeccionan el formulario de requerimiento y lo ingresan a través de la Mesa de Entradas. Dicho Departamento comprobará que el mismo se haya elaborado utilizando el formulario aprobado y se encuentre completo. En caso contrario, no será recepcionado, devolviéndose al personal que lo presente a fin de que sea completado correctamente. Una vez ingresado conforme los requisitos estipulados, la Mesa de Entradas le dará fecha cierta al requerimiento formulado y luego se remitirá a la Oficina de Programación Control Presupuestario y Contable (OPCPyC) o a la Secretaria General de Coordinación (SGC).
- El titular de la Oficina de Programación Control Presupuestario y Contable analiza la oportunidad de los requerimientos, los acumula en función de su naturaleza y para el caso de resultar necesario puede ordenar la formación de una actuación interna.
- Los requerimientos que no estén contemplados en el Plan Anual de Compras (PAC) y de considerarse oportuno se incluyen en el PAC. Caso contrario, se informa al requirente la no inclusión de su solicitud.
- Análisis de la solicitud respecto de los requisitos formales y legales (especificaciones técnicas completas, presupuesto estimado, archivos en soporte digital, etc.). En caso de detectarse que el requerimiento no se encuentra completo, se solicita al área correspondiente los datos necesarios. También se informa al requirente de la modalidad de contratación y plazo estimado de gestión.



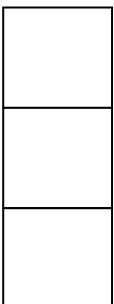
- Con el requerimiento completo, se establece el presupuesto oficial mediante Nota DCyC elevada al señor titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, se elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) en base a las especificaciones recibidas y se proyecta la planilla de proveedores a invitar. Esta última resulta de la selección de proveedores del ramo obtenido en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), salvo para el caso de contrataciones regidas por la Ley 13064 de Obra Pública. Sin perjuicio de las tareas detalladas, una vez confeccionados los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas podrán remitirse para la conformidad indicada en el punto siguiente.
- Se prevé que el área técnica / requirente preste conformidad a los pliegos que regirán la contratación y, según el caso, efectúe comentarios (modificaciones, agregados, etc.).
- Se elabora el proyecto de acto administrativo que aprobará el llamado y sus anexos. Asimismo en esta instancia se considerará toda modificación y/o comentario que haga al objeto de la contratación.
- La OPCPyC toma conocimiento y remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se efectúa la afectación presupuestaria.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) efectúa dictamen jurídico, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica (ODLyT).
- De corresponder los cambios propuestos por el Dictamen ODLyT, se incorporan ajustándose el proyecto. Asimismo se fijan el número de contratación, la fecha de visita, la fecha de apertura de ofertas y el número de Disposición UOA que aprueba el llamado.
- El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) mediante la Disposición UOA autoriza el llamado a Contratación Directa.



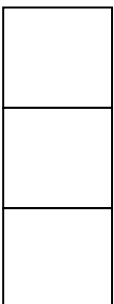
- Notificación y publicidad del llamado a Contratación Directa. Se invita a los proveedores seleccionados, a las cámaras del rubro y asociaciones. Se publica en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). La constancia de retiro de pliego no se exige desde la Licitación Pública N° 31/09. A partir de la entrada en vigencia de la Resolución C.C. del A.M.P. N° 11/10 se contempla la posibilidad de otorgar la Constancia de Retiro de Pliegos a quienes lo soliciten, a tal efecto se agrega a la actuación interna un listado que da cuenta de la entrega de pliegos a interesados conforme lo establece el art. 3° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PCG).
- De efectuarse visita de proveedores, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) participa elaborando una minuta con un resumen de la misma (participantes, día, fecha, etc.) que se agregará en la actuación interna. El área con competencia participa de la visita, evacuando las consultas de los proveedores y suscribiendo la constancia de visita. De ser necesario se pueden realizar nuevas visitas con idéntica operatoria. Previo al acto de apertura, el área competente dará cuenta de las visitas realizadas y los asistentes a las mismas.
- La Unidad Operativa de Adquisiciones podrá efectuar una aclaración (ya sea de oficio o motivada por la consulta de un proveedor, en el marco de un procedimiento de selección de contratista). En este caso, las consultas a los pliegos se recibirán hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas o el plazo que se establezca en el PCP.
- En los procedimientos de obras públicas, las consultas podrán recibirse hasta cinco (5) días antes de la apertura de las ofertas. En estos casos, el MPF, si lo considera conveniente, podrá formular aclaraciones de oficio hasta tres (3) días antes de la fecha de apertura de las ofertas.



- Las circulares deberán publicarse de la misma manera que el llamado.
- Los oferentes presentan sus ofertas en la Mesa de Entradas. En los casos en que se soliciten muestras, y conforme la magnitud de las mismas, se las recibirá conjuntamente con la oferta o se almacenarán en el lugar que se indique al efecto. En este último caso, el área con competencia dejará constancia de las muestras recibidas en la actuación interna y acompañara copias de los remitos conformados.
- Nota: Todas las muestras deben recibirse aclarándose que se encuentran sujetas a revisión. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11)
- En la fecha y hora establecidas se labra un acta dejando constancia de las ofertas recibidas y se agregan las ofertas en la actuación interna. En el caso de recibirse garantías, se registran, siendo los originales reservados por el Departamento de Compras y Contrataciones y agregándose copia simple a la actuación. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11) Asimismo, se elabora un informe Post-apertura con un resumen sucinto de lo acontecido en la actuación.
- Los informes de la UAI, elaborados como consecuencia del control concomitante, podrán agregarse a la actuación interna en cualquier momento posterior a la apertura.
- El área requirente / área técnica emite opinión a través de un informe sobre las ofertas recibidas. De resultar necesario, podrán solicitarse ampliaciones y/o aclaraciones sobre el mismo.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) emite dictamen sobre el procedimiento efectuado y el acto administrativo de conclusión, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho Legal y Técnica (ODLyT). Posteriormente, gira la actuación al Departamento de Compras y Contrataciones. De corresponder, se efectúan las correcciones del caso.



- Emisión del acto administrativo de conclusión del procedimiento.
- La protocolización y registro de la Disposición UOA corresponde a dicha dependencia.
- Notificación y publicidad del acto administrativo de conclusión del procedimiento.
- Se publica en el BOCABA por 1 día (en caso de corresponder), en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). Se notifica a los oferentes y demás interesados. DCyC publica en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones. Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, DCyC verifica el cumplimiento de la publicidad. Ante un eventual recurso contra el acto administrativo de adjudicación se procederá conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA.
- El adjudicatario y el representante del MPF suscriben la Orden de compra o contrata según corresponda, perfeccionándose así la contratación. En el caso de corresponder, se integran las garantías (dentro de los 5 días de notificado en los procedimientos enmarcados en la Ley N° 2095 y al momento de la suscripción de la contrata en el caso de obra pública). Una vez notificada se informa - vía correo electrónico – a la FG, a la SGC, al requirente y las demás áreas con competencia. Asimismo, se habilita el contacto con el/ los adjudicatario/s con el área técnica /requirente a los fines de la ejecución del contrato. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- Cumplido lo precedentemente indicado, la actuación interna se eleva a la OPCPyC a los fines administrativos del pago.
- Para las contrataciones enmarcadas en la Ley N° 2095, la Comisión Receptora de Bienes (CO.RE.BI.) emite informe de recepción detallando los bienes recibidos. Para certificar la recepción definitiva las



reparticiones receptoras deben emitir un instrumento que conforme tal circunstancia. Para el caso de contrataciones regidas por la Ley Nacional N° 13064 de Obra Pública la recepción –provisoria o definitiva– queda a cargo del Departamento de Infraestructura y Apoyo Operativo (DIyAO).

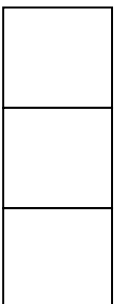
- En este último caso, el DIyAO certificará periódicamente el avance de obra de los trabajos realizados por la contratista, luego finalizada la obra otorgará la recepción provisoria y cumplidos los 180 días de garantía, la recepción definitiva.
- La Factura y el remito / certificado de obra presentados por el adjudicatario se remiten al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se controla que la factura sea un comprobante válido y que el monto y concepto coincidan con la Orden de Compra / Contrata. Si no observan irregularidades confecciona la Orden de Pago, que luego se suscribe por el Jefe de la OPCPyP quien habilita el pago.
- De verificarse pedidos de ampliaciones, se remite a la UOA, donde se analiza la procedencia de lo solicitado. En caso de tratarse de contrataciones enmarcadas en la Ley N° 2095 deberá estarse a lo previsto en su art. 117 y en caso de tratarse de contrataciones de obra pública deberá estarse a lo establecido en los arts. 30, 38 y 53 de la Ley Nacional 13064.

Procedimiento Fondo Permanente Especial para la adquisición de bienes y servicios

- Ingreso del Requerimiento. Las distintas áreas del Ministerio Público Fiscal, confeccionan el formulario de requerimiento y lo ingresan a través de la Mesa de Entradas. Dicho Departamento comprobará que el mismo se haya elaborado utilizando el formulario aprobado y se encuentre completo. En caso contrario, no será recepcionado,

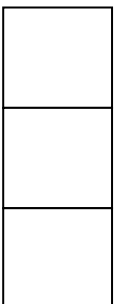
devolviéndose al personal que lo presente a fin de que sea completado correctamente. Una vez ingresado conforme los requisitos estipulados, la Mesa de Entradas le dará fecha cierta al requerimiento formulado y luego se remitirá a la Oficina de Programación Control Presupuestario y Contable (OPCPyC) o a la Secretaria General de Coordinación (SGC).

- El Secretario General de Coordinación analiza la oportunidad de los requerimientos y en su caso autoriza el uso del Régimen de Fondo Permanente Especial.
- La Mesa de Entradas asignará un número de Anexo a la AI registrada en primer término, caratulación que se efectúa en los procesos de Fondos Permanentes Especiales.
- Análisis de la solicitud respecto de los requisitos formales y legales (especificaciones técnicas completas, presupuesto estimado, archivos en soporte digital, etc.). En caso de detectarse que el requerimiento no se encuentra completo, se solicita al área correspondiente los datos necesarios.
- Con el requerimiento completo, se elaboran las Condiciones Legales en base a las especificaciones recibidas y se realiza la elección de proveedores a invitar de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la Resolución FG N° 140/2007. Esta última resulta de la selección de proveedores del ramo obtenido en el RIUPP.
- Se prevé que el área requirente / área técnica pueda efectuar comentarios sobre las especificaciones y Condiciones Legales finales (modificaciones, agregados, etc.). Asimismo, las áreas citadas prestarán su conformidad a las condiciones.
- Se invita a los proveedores seleccionados a enviar sus cotizaciones.
- De efectuarse visita de proveedores, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) participa elaborando una minuta con un resumen

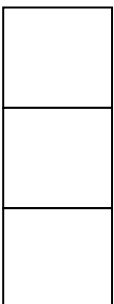


de la misma (participantes, día, fecha, etc.) que se agregará en la actuación interna. El área con competencia participa de la visita, evacuando las consultas de los proveedores y suscribiendo la constancia de visita. De ser necesario se pueden realizar nuevas visitas con idéntica operatoria.

- Previo al acto de apertura, el área competente dará cuenta de las visitas realizadas y los asistentes a las mismas.
- Los proveedores invitados podrán efectuar consultas sobre la contratación a efectuarse. Las contestaciones deberán enviarse a todos los proveedores considerados, sin excepción.
- Los oferentes presentan sus ofertas en la Mesa de Entradas. En los casos en que se soliciten muestras, y conforme la magnitud de las mismas, se las recibirá conjuntamente con la oferta o se almacenarán en el lugar que se indique al efecto. En este último caso, el área con competencia dejará constancia de las muestras recibidas en la actuación interna y acompañara copias de los remitos conformados.
- Nota: Todas las muestras deben recibirse aclarándose que se encuentran sujetas a revisión. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- En la fecha y hora establecidas, se elabora un informe dejando constancia de las ofertas recibidas. Se agregarán las ofertas en la actuación interna conforme el orden de recepción.
- El área requirente / área técnica emite opinión a través de un informe sobre las ofertas recibidas. De resultar necesario, podrán solicitarse ampliaciones y/o aclaraciones sobre el mismo.
- Producidos el informe técnico y el cuadro comparativo, la Unidad Operativa de Adquisiciones emitirá opinión sobre la conveniencia de la oferta seleccionada, previo a la elaboración del acto administrativo de adjudicación.

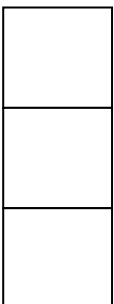


- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) emite dictamen sobre el procedimiento efectuado y el acto administrativo de conclusión, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho Legal y Técnica (ODLyT).
- Posteriormente, gira la actuación al Departamento de Compras y Contrataciones. De corresponder, se efectúan las correcciones del caso y se elabora la Nota DCyC de elevación al Secretario General de Coordinación. Se giran al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas para que efectúe el control establecido por la Disposición SGC 10/10 (desde 19/03/10) los proyectos de Resolución FG / Disposición SGC, conjuntamente con los archivos digitales. SUBPROCESO E (de corresponder).
- Emisión del acto administrativo de conclusión del procedimiento. En aquellos casos en que el acto administrativo se instrumente mediante Resolución FG, la Secretaría Judicial protocoliza y registra el acto. Cuando se instrumente por Disposición SGC, será el DDyME quien la protocolice y registre. Posteriormente, se remite para su notificación.
- Notificación y publicidad del acto administrativo de conclusión del procedimiento.
- Se publica en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF). Se notifica a los oferentes y demás interesados. DCyC publica en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones.
- Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, DCyC verifica el cumplimiento de la publicidad.
- Ante un eventual recurso contra el acto administrativo de adjudicación se procederá conforme lo establece la Ley de Procedimientos Administrativos de la CABA.
- El adjudicatario y el representante del MPF suscriben la Orden de compra, perfeccionándose así la contratación. Una vez notificada se



informa - vía correo electrónico – a la FG, a la SGC, al requirente y las demás áreas con competencia. Asimismo, se habilita el contacto con el/los adjudicatario/s con el área técnica /requirente a los fines de la ejecución del contrato. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11)

- Cumplido lo precedentemente indicado, la actuación interna se eleva a la OPCPyC a los fines administrativos del pago.
- Recibido el bien o servicio, el área receptora conformará el documento respaldatorio de la operación y lo girará a la Oficina de Programación y Control Presupuestario y Contable.
- La Factura y el remito presentados por el adjudicatario se remiten al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se controla que la factura sea un comprobante válido y que el monto y concepto coincidan con la Orden de Compra. Si no observan irregularidades confecciona la Orden de Pago, que luego se suscribe por el Jefe de la OPCPyP quien habilita el pago.
- De verificarse pedidos de ampliaciones, se remite a la UOA, donde se analiza la procedencia de lo solicitado.
- Nota General: Todos los pases de actuaciones internas entre dependencias deben realizarse formalmente por escrito, utilizando los formularios aprobados y debidamente foliadas. Se tendrán por válidas las comunicaciones efectuadas vía correo electrónico. Se deja constancia que en cualquier momento del procedimiento se podrá agregar documentación aclaratoria o modificatoria, conducentes al objeto de la contratación.



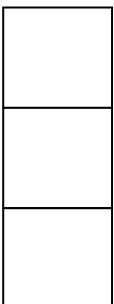
ANEXO XI – Subprocesos Aplicados

EXCLUSIVIDAD (Contratación Directa)

- Se establece el presupuesto oficial mediante Nota DCyC elevada al señor titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, se elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) en base a las especificaciones recibidas. Sin perjuicio de las tareas detalladas, una vez confeccionados los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas podrán remitirse para la conformidad indicada en el punto siguiente y darse inicio, de corresponder, a la procedimiento establecido por la Resolución FG N° 74/10 (en adelante “publicación del pre-pliego”).
- Se elabora el proyecto de acto administrativo que aprobará el llamado y sus anexos. Asimismo en esta instancia se considerará toda modificación y/o comentario que haga al objeto de la contratación.
- La OPCPyC toma conocimiento y remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se efectúa la afectación presupuestaria.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) efectúa dictamen jurídico, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica (ODLyT).
- De corresponder los cambios propuestos por el Dictamen ODLyT, se incorporan ajustándose el proyecto. Previo al llamado se elabora un informe dando cuenta de lo acontecido en la publicación de pre-pliegos. Asimismo se fijan el número de contratación, la fecha de apertura de ofertas y el número de Disposición UOA que aprueba el llamado.
- El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) mediante la Disposición UOA autoriza el llamado.



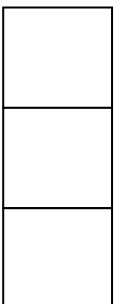
- Notificación y publicidad del llamado. Se invita al proveedor. Se publica en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA).
- De efectuarse visita de proveedores, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) participa elaborando una minuta con un resumen de la misma (participantes, día, fecha, etc.) que se agregará en la actuación interna. El área con competencia participa de la visita, evacuando las consultas de los proveedores y suscribiendo la constancia de visita. De ser necesario se pueden realizar nuevas visitas con idéntica operatoria.
- Previo al acto de apertura, el área competente dará cuenta de las visitas realizadas y los asistentes a las mismas.
- El oferente presenta su oferta en la Mesa de Entradas. En la fecha y hora establecidas se labra un acta dejando constancia de la oferta recibida, la cual podrá ser rubricada por funcionario habilitado. Finalizada la apertura se agregará la oferta en la actuación interna. En el caso de recibirse garantías, se registran, siendo los originales reservados por el Departamento de Compras y Contrataciones y agregándose copia simple a la actuación. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- De resultar necesario el área requirente / área técnica emite opinión a través de un informe sobre la oferta recibida. Podrán solicitarse ampliaciones y/o aclaraciones sobre el mismo.
- Se elabora el proyecto de acto administrativo que aprobará la contratación directa por exclusividad.
- Nota General: Todos los pases de actuaciones internas entre dependencias deben realizarse formalmente por escrito, utilizando los formularios aprobados y debidamente foliadas. Se tendrán por válidas las comunicaciones efectuadas vía correo electrónico. Se deja



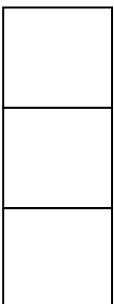
constancia que en cualquier momento del procedimiento se podrá agregar documentación aclaratoria o modificatoria, conducentes al objeto de la contratación.

URGENCIA (Contratación Directa)

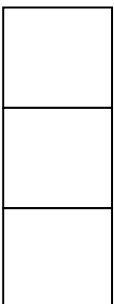
- Con el requerimiento completo, se establece el presupuesto oficial mediante Nota DCyC elevada al señor titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones, se elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) en base a las especificaciones recibidas y se proyecta la planilla de proveedores a invitar. Esta última resulta de la selección de proveedores del ramo obtenido en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores (RIUPP), salvo para el caso de contrataciones regidas por la Ley 13064 de Obra Pública. Sin perjuicio de las tareas detalladas, una vez confeccionados los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas podrán remitirse para la conformidad.
- Se prevé que el área técnica / requirente preste conformidad a los pliegos que registrarán la contratación y, según el caso, efectúe comentarios (modificaciones, agregados, etc.).
- Se elabora el proyecto de acto administrativo que aprobará el llamado y sus anexos. Asimismo en esta instancia se considerará toda modificación y/o comentario que haga al objeto de la contratación.
- La OPCPyC toma conocimiento y remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se efectúa la afectación presupuestaria.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) efectúa dictamen jurídico, el cual podrá contar con el aval del titular de la Oficina de Despacho, Legal y Técnica (ODLyT).



- De corresponder los cambios propuestos por el Dictamen ODLYT, se incorporan ajustándose el proyecto. Asimismo se fijan el número de contratación, la fecha de apertura de ofertas y el número de Disposición UOA que aprueba el llamado.
- El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) mediante la Disposición UOA autoriza el llamado.
- Notificación y publicidad del llamado a Contratación Directa. Se invita a los proveedores seleccionados, a las cámaras del rubro y asociaciones. Se publica en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA).
- De efectuarse visita de proveedores, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC) participa elaborando una minuta con un resumen de la misma (participantes, día, fecha, etc.) que se agregará en la actuación interna. El área con competencia participa de la visita, evacuando las consultas de los proveedores y suscribiendo la constancia de visita. De ser necesario se pueden realizar nuevas visitas con idéntica operatoria.
- Previo al acto de apertura, el área competente dará cuenta de las visitas realizadas y los asistentes a las mismas.
- La Unidad Operativa de Adquisiciones podrá efectuar una aclaración (ya sea de oficio o motivada por la consulta de un proveedor, en el marco de un procedimiento de selección de contratista). En este caso, las consultas a los pliegos se recibirán hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas o el plazo que se establezca en el PCP.
- En los procedimientos de obras públicas, las consultas podrán recibirse hasta cinco (5) días antes de la apertura de las ofertas. En estos casos, el MPF, si lo considera conveniente, podrá formular aclaraciones de oficio hasta tres (3) días antes de la fecha de apertura de las ofertas.



- Las circulares deberán publicarse de la misma manera que el llamado
- Los oferentes presentan sus ofertas en la Mesa de Entradas. En los casos en que se soliciten muestras, y conforme la magnitud de las mismas, se las recibirá conjuntamente con la oferta o se almacenarán en el lugar que se indique al efecto. En este último caso, el área con competencia dejará constancia de las muestras recibidas en la actuación interna y acompañará copias de los remitos conformados.
- Nota: Todas las muestras deben recibirse aclarándose que se encuentran sujetas a revisión. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- En la fecha y hora establecidas, se labra un acta dejando constancia de las ofertas recibidas y de la presencia de los interesados, integrantes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público (UAI) y los agentes del Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas económicas podrán ser rubricadas por funcionario habilitado. Finalizada la apertura se agregarán las ofertas en la actuación interna conforme el orden establecido en el acta mencionada. En el caso de recibirse garantías, se registran, siendo los originales reservados por el Departamento de Compras y Contrataciones y agregándose copia simple a la actuación. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).
- Asimismo, se elabora un informe Post-apertura con un resumen sucinto de lo acontecido en la actuación.
- Los informes de la UAI, elaborados como consecuencia del control concomitante, podrán agregarse a la actuación interna en cualquier momento posterior a la apertura.
- El área requirente / área técnica emite opinión a través de un informe sobre las ofertas recibidas. De resultar necesario, podrán solicitarse ampliaciones y/o aclaraciones sobre el mismo.

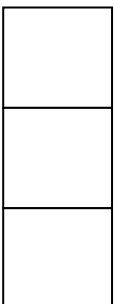


- Producidos el informe técnico y el cuadro comparativo, la Unidad Operativa de Adquisiciones proyecta el acto administrativo de conclusión.
- Nota General: Todos los pases de actuaciones internas entre dependencias deben realizarse formalmente por escrito, utilizando los formularios aprobados y debidamente foliadas. Se tendrán por válidas las comunicaciones efectuadas vía correo electrónico. Se deja constancia que en cualquier momento del procedimiento se podrá agregar documentación aclaratoria o modificatoria, conducentes al objeto de la contratación.

PRE-PLIEGOS

Referencias

- Se envían los proyectos de pliegos (bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas) al Departamento de Tecnología y Comunicaciones para que se publiquen en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) por un plazo mínimo de CINCO (5) días hábiles. La constancia de publicación se agregará a la actuación interna.
- Las observaciones, comentarios y sugerencias podrán recepcionarse en soporte papel a través de la Mesa de Entradas o en la cuenta de correo electrónico pliegompf@jusbaire.gov.ar ; hasta un día hábil posterior al último día de publicación. Serán agregadas a la actuación interna en orden cronológico.
- Cumplido el plazo señalado en el punto anterior, de existir comentarios, se remite la actuación interna al área requirente a fin de confeccionar un informe en el que se evaluarán las sugerencias recibidas indicando su viabilidad o no y proponiendo, en su caso, las reformas que resulte menester efectuar al pliego o a las especificaciones técnicas. En caso de no recibirse comentarios, se

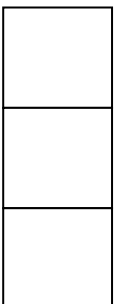


deja constancia de tal circunstancia en la actuación mediante un Informe DCyC.

- De estimarlo conveniente, se podrá convocar a los proveedores del ramo a una reunión taller donde se expondrán los aspectos técnicos del proyecto.
- A través de una minuta, se dejará constancia de los asistentes, de los temas tratados en la reunión y de los comentarios recibidos. La minuta será suscripta por los funcionarios intervinientes por el MPF y se agregará a la actuación interna.
- La minuta que se emita con motivo de la reunión efectuada será remitida al área técnica con competencia en la materia y/o al área requirente para la elaboración del informe en el que se evaluarán los comentarios recibidos indicando su viabilidad o no y proponiendo en su caso las reformas que resulte menester efectuar al pliego o a las especificaciones técnicas.
- Con el informe elaborado y los ajustes que en su caso se realicen, se da fin al subproceso y se continúa el trámite conforme al flujograma principal.
- Nota: No se aprobarán los pliegos que no hayan sido sometidos al procedimiento de consulta previsto por la Resolución FG N° 74/10 (vigente desde el 15/03/2010).-

EMPATE DE OFERTAS

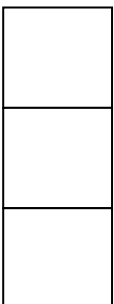
- El área técnica deberá elaborar un informe del que pueda extraerse si alguna de las propuestas en pugna ofrece elementos de mejor calidad o bien, si alguna de ellas ofrece mayor cantidad de elementos de origen nacional. En ambos casos, se deberá tener en consideración lo expuesto en los arts. 106, 108 y 142 de la Ley N° 2095 reglamentada por el Resolución C.C. de A.M.P.



- Cuando el renglón empatado no excede de CINCO MIL (5000) unidades de compra se procede directamente al procedimiento de sorteo.
- De mantenerse la igualdad, se solicitará a los respectivos oferentes que por escrito y dentro del término de TRES (3) días, formulen una mejora de precios.
- Las nuevas propuestas que se presenten, son abiertas en el lugar, día y hora establecidos por la Comisión Evaluadora de Ofertas, labrándose el acta pertinente. El silencio del oferente invitado a desempatar, se entiende como que no modifica su oferta, procediéndose en consecuencia. (Debe observarse Disposición SGC N° 04/11).
- De subsistir el empate, por no lograrse la modificación de los precios o por resultar estos nuevamente empatados, se da preferencia en la preadjudicación a la propuesta que originariamente hubiera acordado descuento por pago.
- De continuar empatado, se procede al sorteo en la Oficina de la Unidad Operativa de Adquisiciones de las ofertas empatadas, invitando a los oferentes que han empatado a presenciar el mismo. Para ello debe fijarse día, hora y lugar del sorteo público y notificarse por medio fehaciente a los oferentes llamados a desempatar.

IMPUGNACION AL DICTAMEN CEO

- Los oferentes pueden impugnar el Dictamen de Evaluación de Ofertas en el plazo establecido en el inciso f) del artículo 106 de la Ley N° 2095 -conforme la reglamentación efectuada por la Resolución CCAMP N° 11/2010-, esto es, dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde su notificación. De verificarse tal circunstancia, el impugnante deberá cumplimentar las condiciones de admisibilidad previstas a tal efecto. La presentación ingresa a través de la Mesa de Entradas y esta

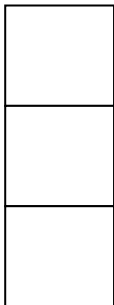


lo remite a la Unidad Operativa de Adquisiciones.

- El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones analiza y evalúa lo manifestado por el oferente y para el caso de resultar necesaria la intervención del área técnica se remite la actuación interna a efectos de emitir opinión.
- El área requirente / área técnica emite opinión sobre la presentación.
- El titular de la Unidad Operativa de Adquisiciones emite opinión sobre la impugnación efectuada por el oferente al Dictamen de Evaluación de la Comisión Evaluadora de Ofertas. En tal sentido, la citada Unidad propicia el acto administrativo en el cual se resolverá la impugnación correspondiente en forma conjunta con la conclusión del procedimiento de selección, el que será suscripto por la autoridad competente.

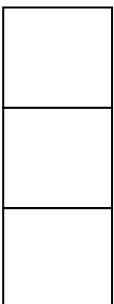
CONTROL FORMAL (Disposición SGC Nº 10/10).

- El Departamento de Despacho y Mesa de Entradas (DDyME) recibe los proyectos de acto administrativo (actuación interna y archivos digitales), efectúa el control formal y de legalidad, mediante el cual puede detectar errores sustanciales. En caso de detectar errores insustanciales, el DDyME modificará el proyecto directamente. Asimismo el citado Departamento confecciona la correspondiente Nota SGC de elevación al Fiscal General.
- En el supuesto que deban efectuarse modificaciones sustanciales, se gira lo actuado al Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC), quien realiza las adecuaciones del caso.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) tomará intervención y podrá emitir un nuevo dictamen.
- El Departamento de Compras y Contrataciones ajusta el proyecto para luego enviarlo al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, quien lo lleva a la firma.



AMPLIACIÓN

- El titular de la UOA propicia la ampliación y la OPCPyC toma conocimiento y remite al Departamento de Presupuesto y Contabilidad (DPC) donde se efectúa la afectación presupuestaria. En caso de tratarse de licitaciones enmarcadas en la Ley N° 2095 deberá estarse a lo previsto en su art. 117 y en caso de tratarse de licitaciones de obra pública deberá estarse a lo establecido en los arts. 30, 38 y 53 de la Ley Nacional 13064.
- El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) dictamina sobre el procedimiento efectuado y el acto administrativo que aprobará la ampliación. El dictamen puede sugerir cambios en los proyectos examinados. Producido el dictamen el DAJ lo pone a consideración de la ODLyT. Posteriormente remite al Departamento de Compras y Contrataciones (DCyC). De corresponder, se efectúan las correcciones del caso y se elabora la Nota DCyC de elevación al Secretario General de Coordinación. Se giran al Departamento de Despacho y Mesa de Entrada para que efectúe el control establecido por la Disposición SGC 10/10 (desde 19/03/10) los proyectos de Resolución FG / Disposición SGC, conjuntamente con los archivos digitales.
- En esa instancia se considerarán todas las modificaciones necesarias sobre el proyecto de acto administrativo.
- Emisión del acto administrativo de conclusión del procedimiento. En aquellos casos en que el acto administrativo se instrumente mediante Resolución FG, la Secretaría Judicial protocoliza y registra el acto. Cuando se instrumente por Disposición SGC, será el DDyME quien la protocolice y registre. Si lo es por Disposición UOA, la protocolización y



registro corresponde a dicha dependencia. Posteriormente, se remite para su notificación.

- Notificación y publicidad de la ampliación resuelta mediante Disposición UOA, se publica en el BOCABA por 1 día tanto en las licitaciones enmarcadas en la Ley N° 2095, como en aquellas encuadradas en la Ley Nacional N° 13064), en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal (MPF) y en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). Se notifica a los interesados.
- La Mesa de Entradas realiza las notificaciones ordenadas, publica en el BOCABA y a la página de Internet del MPF y publica en la cartelera de la Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA). Cumplido y adjuntadas las constancias de publicación y notificación a la actuación, remite formalmente al Departamento de Compras y Contrataciones.
- El adjudicatario suscribe la Orden de compra o contrata según corresponda, perfeccionándose así la contratación. En el caso de corresponder se integran las garantías (dentro de los 5 días de notificado en los procedimientos enmarcados en la Ley N° 2095 y al momento de la suscripción de la contrata en el caso de obra pública). Una vez notificada se informa - vía correo electrónico – a la FG, a la SGC, al requirente y las demás áreas con competencia. Asimismo, se habilita el contacto con el/los adjudicatario/s con el área técnica /requirente a los fines de la ejecución del contrato. (Debe observarse la Disposición SGC N° 04/11).

