



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2023 - Año de la democracia Argentina

### Informe

**Número:**

**Referencia:** Anexo II y Anexo II.d

---

**ANEXO II**

### ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES

#### ACCIONES

1. Aprobar políticas de contrataciones y de organización del Subsistema de Contrataciones de la Provincia, a fin de promover el estricto cumplimiento de los principios generales a los que debe ajustarse la gestión de las contrataciones públicas.
2. Establecer mecanismos que promuevan la adecuada y efectiva instrumentación de criterios de sustentabilidad ambientales, éticos, sociales y económicos en las contrataciones públicas de conformidad con los lineamientos que establezca el Ministerio de Ambiente.
3. Establecer, y dirigir los sistemas que sirvan de apoyo a la gestión de las contrataciones.
4. Aprobar un sistema de información en el que se difundirán las políticas, normas, sistemas, procedimientos, instrumentos y demás componentes del Subsistema de contrataciones de la Provincia.
5. Requerir la información que corresponda a las Jurisdicciones y Entidades contratantes en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones PBAC o el que en el futuro lo reemplace.
7. Dictar normas reglamentarias, aclaratorias, interpretativas y complementarias en la materia.
8. Garantizar y supervisar el servicio de asesoramiento en materia de contrataciones públicas para las Jurisdicciones y Entidades que lo soliciten.

9. Dictaminar en las cuestiones particulares que, en materia de contrataciones públicas se sometan a su consideración, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno.
10. Aprobar el/los Pliego/s Único/s de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones.
11. Aprobar la forma, plazo y demás condiciones para confeccionar e informar el Plan Anual de Contrataciones.
12. Planificar la capacitación de los y las agentes, funcionarios, funcionarias, y empresas respecto a los componentes del subsistema de contrataciones.
13. Coordinar la administración del funcionamiento del Registro Informatizado de Bienes y Servicios
14. Entender en el Registro Único de Proveedores y Licitadores.
15. Determinar la documentación que los interesados deben presentar en el registro para su inscripción, conforme la personería y rubros licitatorios, como así también la forma en que debe ser presentada, la regularidad de su actualización, el procedimiento para la inscripción y actualización y los plazos máximos a los que deben ajustarse dichos procedimientos.
16. Evaluar la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 24 apartado 3 del Anexo I Decreto N° 59/19, o en la norma que en un futuro lo reemplace.

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la jurisdicción.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la jurisdicción.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la jurisdicción.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario.

7. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

8. Coordinar la gestión administrativa referida a los vehículos automotores y móviles en general utilizados en la jurisdicción.

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, realizar y supervisar auditorías administrativo-contables a todas las dependencias de la jurisdicción.

2. Elaborar informes técnicos y dictámenes con relación a las auditorías practicadas, realizando, a pedido de la superioridad, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.

3. Verificar y supervisar, en el marco de la Ley de Administración Financiera, las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, como asimismo el funcionamiento de las comisiones de preadjudicación conformadas para el análisis de procesos licitatorios, llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley N° 13.981 o la que en el futuro la reemplace.

4. Confeccionar instructivos referidos a temas administrativos, contables, legales e impositivos.

5. Asistir a la Subsecretaría de Sistemas de Análisis, Monitoreo, Información Estratégica y Sistemas de Contratación en lo relacionado al seguimiento de las demás jurisdicciones.

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **UNIDAD DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar, difundir, monitorear y evaluar actividades de formación y capacitación permanente técnica y especializada destinadas a los equipos y funcionarios/as técnico- políticos/as, en función de las necesidades del subsistema de contrataciones de la Provincia, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

2. Programar, desarrollar y supervisar los cursos de acción necesarios para optimizar los perfiles técnicos y profesionales.

3. Coordinar, programar, implementar y evaluar el funcionamiento y la actualización de la formación conjunta con Universidades, Institutos y Organismos de la Administración Pública Provincial.

4. Proyectar, implementar y evaluar actividades de capacitación en servicios y desarrollo de competencias, de acuerdo a las necesidades del subsistema de contrataciones de la Provincia de Buenos Aires, y en articulación con las áreas involucradas.

5. Confeccionar instructivos que tiendan a establecer buenas prácticas en materia de contrataciones públicas, aplicables a los organismos de la Provincia y a personas que realicen contrataciones en el marco de la competencia del Organismo Provincial de Contrataciones.

**ANEXO II.d**

## **ORGANISMO PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y LICITADORES DEL ESTADO**

#### **ACCIONES**

1. Inscribir a los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con el Estado Provincial.
2. Proponer al/ la Directora/a Ejecutivo/a la documentación que los interesados deben presentar en el registro para su inscripción, conforme la personería y rubros licitatorios, como así también la forma en que debe ser presentada, la regularidad de su actualización, el procedimiento para la inscripción y actualización y los plazos máximos a los que deben ajustarse dichos procedimientos.
3. Supervisar la ejecución de los procedimientos sancionatorios previstos en el artículo 24 apartado 3 del Anexo I Decreto N° 59/19, o en la norma que en un futuro lo reemplace.
4. Someter a consideración de la Asesoría General de Gobierno, la Contaduría General de la Provincia y de la Fiscalía General de Estado las actuaciones que tengan lugar en el marco de un procedimiento sancionatorio.
5. Registrar sanciones y penalidades en las que hubiere incurrido los inscriptos.
6. Elaborar y administrar legajos individuales con los datos que permitan identificar y conocer los antecedentes de cada proveedor y las actividades para las que se encuentra habilitado como tal.
7. Extender el correspondiente certificado de inscripción a los proveedores que lo hayan requerido y siempre que se haya cumplido con el procedimiento pertinente.
8. Llevar la nómina actualizada de todos los organismos y entidades públicas y entes con participación estatal, nacional, provincial y municipal, que puedan efectuar provisiones o prestar servicios a los Organismos de la Administración Provincial.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y LICITADORES DEL ESTADO**

#### **DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar los procedimientos sancionatorios previstos en el artículo 24 apartado 3 del Anexo I Decreto N° 59/19, o en la norma que en un futuro lo reemplace.

2. Interpretar la normativa vigente en materia de sanciones administrativas y encuadrar la conducta de los proveedores en base a las previsiones del Decreto N° 59/19, o en la norma que en un futuro lo reemplace.
3. Elevar las actuaciones a la Dirección Provincial del Registro Único de Proveedores y Licitadores del Estado para su remisión a los correspondientes organismos de control.
4. Solicitar la inscripción de las sanciones aplicadas, al legajo correspondiente del Registro Único de Proveedores y Licitadores.
5. Publicar la nómina de las firmas a las que se le hubiere aplicado sanciones firmes.