

Buenos Aires, veinte de julio de 2001

**Visto:** el Expediente 156/2001 por el que se tramita la sistematización de la metodología aplicable en las contrataciones del Tribunal Superior de Justicia, y

**Considerando:**

Que la Acordada 5/2001 establece la normativa aplicable a las licitaciones y contrataciones que realice el Tribunal Superior de Justicia y, en su Anexo II punto 8, autoriza a esta Dirección General de Administración a fijar los procedimientos necesarios para la aplicación de dicha reglamentación.

Que teniendo en cuenta lo informado a fojas 2/3, punto 4, por las Asesorías Jurídicas y de Control de Gestión.

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DISPONE:**

1. En las compras directas cuyo monto estimado ascienda a pesos cinco mil (\$5.000.-) o más, y en montos inferiores que determine explícitamente la Dirección General de Administración, en los formularios de "Pedidos de Cotización" deberá constar que se reciben en sobre cerrado, indicando fecha y hora de apertura, con el siguiente procedimiento:
  - 1.1. Los presupuestos se reciben en sobre cerrado que identifique claramente a qué expediente corresponde e identificando al oferente. La Administración podrá suplir el incumplimiento procediendo a guarda la cotización en sobre cerrado.
  - 1.2. En la fecha y hora de apertura serán abiertos en presencia del jefe del área de Compras y Contrataciones y/o quien lo reemplace, y los proveedores que deseen concurrir.
  - 1.3. Se comunicará a la Asesoría de Control de Gestión la fecha de apertura.
  - 1.4. Este procedimiento no será de aplicación en las contrataciones con organismos estatales, en las de carácter urgente y en aquellos casos en que la compra tenga un proveedor exclusivo.
  - 1.5. Se colocará en cartelera copia de todos los pedidos de cotización.
  - 1.6. Se publicará por un día en la cartelera de la Dirección General de Administración el proyecto de Orden de Provisión.
2. Crear el "**Registro de Proveedores para compras menores**", que será llevado por el Área de Compras y Contrataciones, de acuerdo a los formularios "Registro de Proveedores menores instrucciones" 1/13 y Registro de Proveedores menores formulario" 1/14, que se aprueban en el anexo I, que forma parte de la presente.
3. Dejar sin efecto los formularios de "pedido de cotización" 1/09, "firmas invitadas" 1/10 , y "firmas presentadas" 1/11, del anexo II de la Disposición nº 221/2000
4. Aprobar los formularios "pedido de cotización" 1/09, "pedido de cotización para oferta con sobre" 1/09a, "firmas invitadas" 1/10 y "firmas presentadas" 1/11 del anexo II que forma parte de la presente
5. Para su conocimiento y demás efectos, pase Control de Gestión y Asesoría Jurídica, a la Dirección de Administración Financiera, al área de Compras y Contrataciones y por último a la Dirección Operativa, cumplido archívese.

**Firmado:** Alberto GIMÉNEZ (Director General de Administración)

**DISPOSICIÓN N° 236/2001**

**ANEXO I**

**ANEXO II**