

Buenos Aires, uno de agosto de 2005

Visto: la nota conjunta n° 030 AJ/05 y n° 031 ACG/05, y

Considerando:

Que por las notas del visto las Asesorías Jurídica y de Control de gestión, adjuntan el proyecto de manual de procedimientos relativo a las compras y contrataciones.

Luego de un análisis por parte de la Dirección General de Administración con la colaboración de la Asesora Jurídica, Dra. Claudia Basse y de Control de Gestión, Cdor. Francisco Inocente, del Director de Administración Financiera, Cdor. Roque A. Pannunzio, y de los Dres. Triana Errecaborde y Roberto Asorey, se decidió unificar en una sola norma de procedimientos lo relativo a las contrataciones directas y licitaciones privadas, dejando sin efecto la Disposición n° 460/2003 que aprobó las instrucciones para las contrataciones directas.

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.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

1. Dejar sin efecto la Disposición n° 460/2003, a partir del 1° de septiembre de 2005.
2. Aprobar el “Manual de Procedimientos”, que integra la presente como anexo I, II, III y IV, y establecer si vigencia a partir del 1° de septiembre de 2005.
3. Para su conocimiento y demás efectos, notifíquese a la Dirección General de Administración Adjunta; a la Dirección de Administración Financiera; al área de Compras y Contrataciones; a la Comisión de Preadjudicaciones; a la Dirección Operativa; al área de Mesa de Entrada; a Control de Gestión y Asesoría Jurídica.

Firmado: Alberto C. GIMÉNEZ (Director General de Administración).

DISPOSICIÓN N° 294/2005

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Anteproyecto de presupuesto

Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto correspondiente al ejercicio siguiente, la DGA procederá a la apertura de un expediente cuando el Jefe de Gobierno fije por decreto el cronograma para la formulación presupuestaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Solicitará a las distintas áreas el detalle de los requerimientos que prevén necesarios para el año siguiente. Las áreas deberán cumplimentar esa información con una antelación suficiente para la elaboración del proyecto de presupuesto, correspondiendo a la DGA determinar en cada caso el plazo de cumplimiento. (art.61, inc. 31).

El Área Compras y Contrataciones informará el detalle de los servicios de contratación periódica, indicando fechas de vencimientos y montos de los mismos. La Dirección General de Administración evaluará la necesidad de continuar con esas prestaciones.

Asimismo, el Área Contable informará la marcha del presupuesto en ejecución a esa fecha.

En base al anteproyecto, se elaborará un plan general de compras estableciendo el objeto del contrato; modalidad de la contratación; fecha estimada de los llamados y las demás especificaciones necesarias para la redacción de aquél.

El mencionado plan general se ajustará de acuerdo a las posibles nuevas contrataciones que sean aprobadas, verificando previamente la existencia de partida presupuestaria suficiente.

El presupuesto aprobado por ley se publicará en la página de la Dirección General de Administración que el Tribunal posee en Internet como asimismo los avances trimestrales del presupuesto en ejecución (Resolución del Tribunal Superior N° 46/2003 y Disposición de la Dirección General de Administración N° 23/2004).

El Área Compras y Contrataciones llevará un registro del plan general de compras y en los casos en que corresponda la contratación por el procedimiento de licitación pública o privada, dará inicio a las actuaciones con una antelación estimada en seis (6) meses a la fecha de requerimiento del servicio o bien a contratar , y en los demás casos, con una anticipación estimada en cuatro (4) meses.

CONTRATACIONES DIRECTAS

Artículo 1. Inicio del Procedimiento

- a) El Área Compras y Contrataciones o el responsable del Área correspondiente eleva a la Dirección General de Administración todas las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, indicando en cada caso si el bien o el servicio se encuentra incluido en el plan anual de compras; el costo estimado; el momento o plazo en el cual deberá hacerse efectiva la prestación; la existencia de contrataciones en curso de idéntico objeto, el precio abonado y fecha de vencimiento, esta última información podrá suplirse adjuntando copia de la orden de provisión respectiva.

- b) La Dirección General de Administración dispone la apertura de un expediente para cada contratación de servicios o adquisición de bienes y da traslado al Área Contable para que efectúe el compromiso preventivo del gasto. Cumplido, da intervención al órgano competente para autorizar el llamado conforme al cuadro previsto en el Anexo I de la Acordada 02/2004.

- c) Realizado el compromiso preventivo y autorizado el llamado, el expediente se remite al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 2. Trámite hasta la Preadjudicación

El Área de Compras y Contrataciones:

a) Confecciona el pedido de cotización de acuerdo al formulario aprobado por la Dirección General de Administración.

Cuando el monto estimado de la contratación ascienda a la suma de pesos cinco mil (\$ 5000) o más y, en los montos inferiores que determine la Dirección General de Administración, los pedidos de cotización se realizan conforme al formulario aprobado para presentación de ofertas en sobre cerrado, indicándose fecha y hora de apertura de las propuestas (Disposición DGA N° 236/01).

b) El pedido de cotización se elabora sin especificar una marca en particular y solicitándole a los oferentes que aclaren el origen del producto. En los casos en que deba requerirse un bien o servicio específico se deberá fundamentar tal circunstancia. Cuando se trate de un proveedor exclusivo, se solicitará al proveedor una declaración jurada sobre dicha situación.

c) Cuando se requieran varios artículos, en la medida de lo posible, se solicitará cotización por cada ítem con el objeto realizar adjudicaciones parciales conforme a la mejor oferta de cada uno de ellos.

d) Elabora el pliego con las especificaciones técnicas, en base a la información provista por las áreas pertinentes.

e) Selecciona un mínimo de tres (3) proveedores, dejando constancia en caso contrario de las razones que impiden proceder así. Deberá rotar la nómina de oferentes sin dejar de invitar al último adjudicatario, en tanto haya cumplido regularmente con sus obligaciones. De no contar con suficiente cantidad de inscriptos en el padrón de proveedores, se tendrá en cuenta el conocimiento sobre empresas del ramo de la

contratación solicitada o se consultará el Registro Único de Proveedores del Gobierno de la Ciudad u otro registro idóneo.

- f) Comunica a los oferentes el pedido de cotización: personalmente, a través de correo certificado o por fax. Por los mismos medios, comunica la solicitud a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE) y/o a la cámara empresaria del rubro correspondiente que lo solicite.

El pedido de cotización entregado personalmente se acredita incorporando a las actuaciones copia de aquél con la firma de la persona que lo recibe, aclaración y fecha de recepción. Cuando se curse mediante correo certificado, se agregará al expediente constancia de su recepción. En caso de utilizarse fax, se agregará copia de la invitación enviada y constancia de su emisión, todo ello con la firma del funcionario o empleado que interviene

- g) Incluye en el expediente respectivo la nómina de firmas invitadas, indicando en cada caso el criterio de selección adoptado, con firma del funcionario o empleado actuante.
- h) Anuncia el pedido de cotización en la cartelera de la Dirección General de Administración y lo envía al Área Informática para su publicación en la página que la Dirección General de Administración posee, de acuerdo al procedimiento establecido en la Disposición 23/04, dejando constancia de ambas diligencias en el expediente con la firma del funcionario o empleado actuante.
- i) Recepción de ofertas. Las ofertas se presentan en la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Administración, que deja

constancia de la recepción y las gira al Área Compras y Contrataciones.

Cuando deban presentarse en sobre cerrado, la Mesa de Entradas verificará -previo a la recepción- que en la cubierta esté indicado el número de expediente a que corresponde la oferta y dejará constancia en el sobre de la fecha y hora de la recepción. Los sobres cerrados permanecerán en la Mesa de Entradas hasta el día y hora de la apertura.

- j) En el caso de apertura de sobres, previamente se comunica al Auditor de Control de Gestión la fecha y la hora de realización del acto, que es público, presidido por el Jefe del Área Compras o quien lo reemplace, y en presencia de los oferentes u otras personas que deseen concurrir.

Al momento de la apertura se confecciona un Acta de Apertura que debe contener: número de orden asignado a cada oferta; monto de la oferta; nombre del oferente, monto y forma de la garantía de oferta, si correspondiera, y las observaciones que se formularan durante la apertura. Las propuestas serán rubricadas por el funcionario que presida el acto, exhibidas a los oferentes. El acta, firmada por los funcionarios y los asistentes que deseen hacerlo, se glosará al expediente junto a las ofertas.

- k) Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura, las que fueren observadas se agregarán al expediente para su análisis posterior.

- l) El Área Compras intima a los oferentes al cumplimiento de las omisiones formales; elabora un informe sobre las ofertas acerca del cumplimiento de la normativa aplicable y el cuadro comparativo de precios. Cumplido, gira las actuaciones a la Comisión de Preadjudicaciones.

Artículo 3. Preadjudicación y Publicación

- a) La Comisión de Preadjudicaciones, con la asistencia de las áreas técnicas que considere pertinentes, y teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el pedido de cotización y las especificaciones técnicas, procederá a seleccionar la oferta mas conveniente considerando calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. Emitirá un Acta de Preadjudicación, la que deberá ser firmada por sus miembros donde dará opinión acerca de la propuesta mas conveniente para el Tribunal Superior y la incorpora al expediente para ser girado al Área Compras y Contrataciones.

Antes de la preadjudicación, podrá intimar a las empresas a brindar las aclaraciones que estime pertinentes.

- b) El Área de Compras y Contrataciones anuncia la preadjudicación por un (1) día en la cartelera de la Dirección General de Administración. El anuncio deberá contener los siguientes datos en el orden que se indica: nombre del organismo licitante; tipo de contratación; número de expediente; horario y lugar de consulta del expediente; nombre y domicilio del preadjudicado; renglón preadjudicado; precio unitario y precio total.

Gira una copia al Área Informática, para que el mismo día de su recepción o al día siguiente proceda a su publicación en la página WEB por igual plazo, dejando constancia de ambas diligencias en el expediente, con la firma del funcionario o empleado actuante.

Artículo 4. Impugnaciones

- a) Los interesados podrán formular impugnaciones al Acta de Preadjudicación dentro del plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios. Durante el plazo para impugnar, las actuaciones estarán a disposición de los oferentes para su vista.

- b) Las impugnaciones se reciben en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, donde se deja constancia de la fecha y la hora de la presentación, y se giran al Área Compras y Contrataciones que las adjunta al expediente y lo remite a la Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Control de Gestión para que emitan dictamen.

Las impugnaciones serán resueltas por la autoridad competente para aprobar la contratación, de acuerdo al cuadro de competencias previsto en la Acordada 05 /2001 en decisión que no podrá ser posterior a la adjudicación.

Artículo 5. Adjudicación

- a) Vencido el plazo de tres (3) días indicados precedentemente sin que se hubiera formulado impugnaciones, el Área de Compras y

Contrataciones elabora el proyecto de orden de provisión y, en su caso, el contrato respectivo; y gira el expediente a la Dirección de Administración Financiera, solicitando la aprobación de acuerdo al cuadro de competencias dispuesto en el Anexo I de la Acordada 02/2004.

- b) La Dirección de Administración Financiera controla y visa el proyecto adjunto y gira las actuaciones a la Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Control de Gestión, para que emitan opinión. Posteriormente, se giran las actuaciones a la Dirección General de Administración.

- c) La Dirección General de Administración, evalúa la preadjudicación y si la estima conveniente, procede a la aprobación y la adjudicación mediante la firma de la disposición respectiva. En su caso, eleva el expediente con el proyecto de resolución a la Presidencia del Tribunal Superior o al Tribunal Superior de Justicia, para la aprobación y firma de acuerdo a las competencias previstas en el Anexo I de la Acordada 05/2001. Concluido este trámite se giran las actuaciones al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 6. Trámite posterior a la adjudicación

El Área de Compras y Contrataciones:

- a) Emite la Orden de Provisión en original y cuatro (4) copias y la visa, y según sea la naturaleza de la contratación, elabora el convenio respectivo. La Orden de Provisión o el contrato visados, se adjuntan al expediente y se giran para la firma del Director General de

Administración o cualquiera de los restantes directores, indistintamente.

- b) Comunica la adjudicación al proveedor seleccionado, quien retirará el duplicado de la Orden de Provisión y firmará el original y las demás copias. Al momento de recibir el duplicado de la Orden de Provisión, el proveedor deberá también integrar la garantía de adjudicación, si esta caución resultara exigible de acuerdo a la suma adjudicada.
- c) Agrega al expediente una fotocopia de la mencionada garantía y remite el original al Área Tesorería para su custodia. El Área Tesorería dejará constancia de la recepción firmando la copia anexada al expediente y devolverá la garantía al proveedor una vez cumplido el contrato a entera satisfacción del Tribunal.
- d) Anuncia la adjudicación por un día en la cartelera de la Dirección General de Administración, dejando constancia de ello en el expediente con la firma del funcionario o empleado actuante.

Asimismo, todas las adjudicaciones serán remitidas al Área Informática para su publicación en la página web del Tribunal Superior en la oportunidad y conforme al procedimiento establecido en la Disposición 23/2004 de la Dirección General de Administración

- e) Cuando el monto de la contratación aprobada supere el previsto en la Acordada 05/2001 para las contrataciones del art. 56, inc. 3 apartado a) de la Ley de Contabilidad, se publicará también en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires por el plazo de un (1) día. A tal fin, deberá enviarse a la Dirección del Boletín Oficial, dentro de los dos (2) días posteriores a su celebración, la siguiente información: número de

contratación; organismo contratante; objeto; precio y nombre del contratista (Decreto 826/88, art. 3, apartado c).

- f) Remite una copia de la Orden de Provisión al área encargada de recibir los bienes, que es responsable de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato.
- g) Gira las actuaciones a la Dirección de Administración Financiera, agregando el original de la Orden de Provisión. La Dirección de Administración Financiera da intervención a Contaduría para que se realice el compromiso definitivo y archive una copia.

Artículo 7. Recepción y Pago

- a) La recepción provisoria y definitiva de los bienes o de la provisión del servicio está a cargo de las siguientes áreas del Tribunal Superior: Dirección de Obra; Ceremonial y Prensa; Asesoría Informática; Mayordomía; Patrimonio o Biblioteca, de acuerdo a la índole de la contratación (Disposición 24/05 de la DGA).
- b) En la recepción provisoria, de corresponder, se firma y se sella el remito del proveedor colocando la leyenda "Sujeto a Revisión". En caso de no recibirse los bienes o servicios en los plazos previstos en la Orden de Provisión, se informa esta situación a la Dirección de Administración Financiera.
- c) Para la recepción definitiva se verifica previamente que los bienes y/o servicios cumplan con las características y condiciones solicitadas, confrontando la prestación con lo estipulado en la Orden de Provisión

y, en su caso, con el pliego de cláusulas particulares, con las especificaciones técnicas, muestras o pruebas que resulte necesario efectuar.

- d) Si el bien o el servicio es aceptado, el área encargada certificará la recepción definitiva y gira dicha certificación a la Dirección de Administración Financiera para su incorporación al expediente.

En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, elabora un informe dejando constancia del rechazo del bien o del servicio y lo gira a la Dirección de Administración Financiera, que efectuará los reclamos pertinentes, previa intervención de la Dirección General de Administración, la Asesoría Jurídica y la Asesoría de Control de Gestión.

Los bienes objeto de rechazo quedarán en poder del área encargada de la recepción.

- e) Certificada la recepción definitiva de un bien a inventariar, la Dirección de Administración Financiera da intervención al Área Patrimonio para que asigne el número de inventario correspondiente..
- f) La Dirección de Administración Financiera conserva el expediente hasta la recepción de la factura.
- g) Presentación de la factura. La factura debe presentarse en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración. La Mesa de Entradas verificará que contenga el número de expediente al que corresponda; fecha y número de orden de provisión; y fecha y

número de remito si correspondiera. Cumplido, la gira a la Dirección de Administración Financiera.

- h) La Dirección de Administración Financiera da traslado del expediente al Área Contable, que confecciona la orden de pago numerada cronológicamente, efectúa el devengamiento del gasto y gira las actuaciones a Área Tesorería para que proceda al pago.

- h) El Área Tesorería, efectuado el pago, incorpora al expediente el recibo firmado por el proveedor y los formularios de las retenciones que correspondiera practicar; y registra el gasto pagado.

LICITACIONES PRIVADAS

Artículo 1. Inicio del Procedimiento

- a) El Área Compras y Contrataciones o el responsable del Área correspondiente, eleva a la Dirección General de Administración todas las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios, indicando en cada caso si el bien o servicio se encuentra incluido en el plan anual de compras; el costo estimado; el momento o plazo en el cual deberá hacerse efectiva la prestación; la existencia de contrataciones en curso de idéntico objeto, el precio abonado y fecha de vencimiento de las mismas; esta última información podrá suplirse adjuntando copia de la orden de provisión respectiva.

- b) La Dirección General de Administración dispone la apertura de un expediente para cada contratación de servicios o adquisición de bienes y solicita al Área Compras y Contrataciones la elaboración del proyecto de pliego de cláusulas particulares. Si de acuerdo a la índole de la contratación, resultara necesario además un pliego de especificaciones técnicas, solicitará su elaboración al área con competencia en la materia.

Cumplido, la Dirección General de Administración gira las actuaciones al Área Contable para que efectúe el compromiso preventivo del gasto y, si corresponde, da intervención al órgano competente para autorizar

el llamado conforme al cuadro previsto en el Anexo I de la Acordada 05/2001 y aprobar el pliego de condiciones particulares y, en su caso, el pliego de especificaciones técnicas.

- c) Realizado el compromiso preventivo y autorizado el llamado, el expediente se remite al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 2. Tramite hasta la preadjudicación

El Área de Compras y Contrataciones:

- a) Publica el llamado en el Boletín Oficial de la Ciudad durante un plazo de dos (2) días con tres (3) de anticipación como mínimo, a la fecha de apertura de los sobres. La publicación deberá contener los siguientes datos en el orden que se indica: nombre del organismo licitante; tipo de contratación; número de contratación; objeto de la contratación; lugar en que pueden consultarse y/o retirarse los pliegos; lugar de presentación de las ofertas; lugar, día y hora del acto de apertura; y toda otra información relevante a los fines de la contratación.
- b) Anuncia el llamado en la cartelera de la Dirección General de Administración por dos (2) días y con tres (3) de anticipación como mínimo a la fecha de apertura. El anuncio deberá mencionar los datos requeridos en el inciso a). Asimismo, envía el llamado al Área Informática para su publicación en la página de Internet conforme al procedimiento previsto en la Disposición nº 23/04 de la DGA. Se deja constancia de lo actuado con firma del funcionario o empleado que interviene.

- c) Selecciona como mínimo a seis (6) casas comerciales del rubro. Deberá rotar la nómina de oferentes sin dejar de invitar al último adjudicatario, en tanto haya cumplido regularmente con sus obligaciones. De no contar con suficiente cantidad de inscriptos en el padrón de proveedores, se tendrá en cuenta el conocimiento sobre empresas del ramo de la contratación solicitada o se consultará el Registro Único de Proveedores del Gobierno de la Ciudad u otro registro idóneo.

- d) Confecciona la invitación incluyendo los datos indicados en el inciso a).

- e) La invitación, firmada por el funcionario o empleado que interviene, se comunica a los proveedores: personalmente; a través de correo certificado o por fax. Por los mismos medios, se comunica la solicitud a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE) y/o a la cámara empresaria del rubro correspondiente que lo solicite.

El pedido de cotización entregado personalmente se acredita incorporando a las actuaciones copia de aquél con la firma de la persona que lo recibe, aclaración y fecha de recepción. Cuando se curse mediante correo certificado, se agregará al expediente constancia de su recepción. En caso de utilizarse fax, se agregará copia de la invitación enviada y constancia de su emisión, todo ello con la firma del funcionario o empleado que interviene.

- f) Incorpora al expediente la nómina de firmas invitadas, indicando en cada caso el criterio de selección adoptado, con firma del funcionario o empleado actuante.

- g) Recepción de ofertas. Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado en la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Administración. La Mesa de Entradas verifica que en la cubierta esté indicado el número de licitación a que corresponde la oferta, y dejará constancia en el sobre de la fecha y hora de la recepción. Los sobres cerrados permanecerán en la Mesa de Entradas hasta el día y hora de la apertura.

- h) El acto de apertura es público y podrán presenciarlo los oferentes u otras personas que acrediten interés en la apertura del mismo. Deberán estar presentes dos funcionarios del Tribunal, uno de los cuales presidirá el acto.

- i) Se confeccionará un “Acta de Apertura” que debe contener: número de orden asignado a cada oferta; monto de la oferta; nombre del oferente; monto y forma de la garantía de oferta y las observaciones y/o impugnaciones que se hicieran en el acto de apertura. Los originales de propuestas deberán ser rubricados por el funcionario que presida el acto y exhibidas a los asistentes. El Acta de Apertura, con la firma de los funcionarios que intervienen y de los asistentes que deseen hacerlo, será incorporada al expediente junto a los originales de las ofertas presentadas.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el Acto de Apertura, las que fueren observadas se agregarán al expediente para su análisis posterior.

Finalizado el acto, se remiten las actuaciones al Área Compras y Contrataciones.

- j) El Área Compras y Contrataciones remite al Área Tesorería, para su custodia, las garantías de oferta que se hubieran presentado, dejándose constancia de ello en el expediente mediante fotocopia firmada por el responsable del Área Tesorería al momento de la recepción de los originales. Serán devueltas a los oferentes luego de adjudicada la oferta.

- k) El Área Compras intima a los oferentes al cumplimiento de las omisiones formales; elabora un informe sobre las ofertas acerca del cumplimiento de la normativa aplicable y el cuadro comparativo de precios. Cumplido, gira las actuaciones a la Comisión de Preadjudicaciones.

Artículo 3. Preadjudicación y Publicación

- a) La Comisión de Preadjudicaciones, con la asistencia de las áreas técnicas que considere pertinentes, y teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el pedido de cotización y las especificaciones técnicas, procederá a seleccionar la oferta más conveniente considerando calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. Emitirá un Acta de Preadjudicación, la que deberá ser firmada por sus miembros donde dará opinión acerca de la propuesta más conveniente para el Tribunal Superior y la incorpora al expediente para ser girado al Área Compras y Contrataciones.

Antes de la preadjudicación, podrá intimar a las empresas a brindar las aclaraciones que estime pertinentes.

- b) El Área Compras y Contrataciones publica por un (1) día la preadjudicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires; por dos (2) días en la cartelera de la Dirección General de Administración y gira una copia al Área Informática, para que proceda a su publicación en la página web del Tribunal. En todos los casos se deberán mencionar los siguientes datos en el orden que se indica: nombre del organismo licitante; tipo de contratación; número de contratación; horario y lugar de consulta del expediente; nombre y domicilio del preadjudicado; renglón preadjudicado; precio unitario y precio total.

Artículo 4. Impugnaciones

- a) Los interesados podrán formular impugnaciones al Acta de Preadjudicación dentro del plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento del término fijado para la publicación. Durante el plazo para impugnar, las actuaciones estarán a disposición de los oferentes para su vista.
- b) Las impugnaciones se reciben en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, donde se deja constancia de la fecha y la hora de la presentación, y se giran al Área Compras y Contrataciones que las adjunta al expediente y lo gira a la Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Control de Gestión para que emitan dictamen.

Las impugnaciones serán resueltas por la autoridad competente para aprobar la contratación, de acuerdo al cuadro de competencias previsto en la Acordada 05/2001 en decisión que no podrá ser posterior a la adjudicación.

Artículo 5. Adjudicación

- a) Vencido el plazo de tres (3) días indicados precedentemente sin que se hubiera formulado impugnaciones, el Área de Compras y Contrataciones elabora el proyecto de orden de provisión y, en su caso, el contrato respectivo; y gira el expediente a la Dirección de Administración Financiera, solicitando la aprobación de acuerdo al cuadro de competencias dispuesto en el Anexo I de la Acordada 05/2001.

- b) La Dirección de Administración Financiera controla y visa el proyecto adjunto y gira las actuaciones a la Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Control de Gestión, para que emitan opinión. Posteriormente, se giran las actuaciones a la Dirección General de Administración.

- c) La Dirección General de Administración, evalúa la preadjudicación y si la estima conveniente, procede a la aprobación y la adjudicación mediante la firma de la disposición respectiva. En su caso, eleva el expediente con el proyecto de resolución a la Presidencia del Tribunal Superior o al Tribunal Superior de Justicia, para la aprobación y firma de acuerdo a las competencias previstas en el Anexo I de la Acordada 05/2001. Concluido este trámite se giran las actuaciones al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 6. Trámite posterior a la adjudicación

El Área de Compras y Contrataciones:

- a) Emite la Orden de Provisión en original y cuatro (4) copias y la visa, y según sea la naturaleza de la contratación, elabora el convenio respectivo. La Orden de Provisión o el contrato visados, se adjuntan al expediente y se giran para firma del Director General de Administración o cualquiera de los restantes directores, indistintamente.

- b) Comunica la adjudicación al proveedor seleccionado, quien retirará el duplicado de la Orden de Provisión y firmará el original y las demás copias. Al momento de recibir el duplicado de la Orden de Provisión, el proveedor deberá también integrar dentro de los ocho (8) días la garantía de adjudicación, si esta caución resultara exigible de acuerdo a la suma adjudicada.

- c) Agrega al expediente una fotocopia de la mencionada garantía y remite el original al Área Tesorería para su custodia. El Área Tesorería dejará constancia de la recepción firmando la copia anexada al expediente y devolverá la garantía al proveedor una vez cumplido el contrato a entera satisfacción del Tribunal Superior.

- d) Agrega al expediente el original de la Orden de Provisión y archiva en su oficina una copia.

- e) Anuncia la adjudicación por un día en la cartelera de la Dirección General de Administración.

Asimismo, todas las adjudicaciones serán remitidas al Área Informática para su publicación en la página web del Tribunal en la

oportunidad y conforme al procedimiento establecido en la Disposición 23/2004 de la Dirección General de Administración.

- f) Remite una copia de la Orden de Provisión al área encargada de recibir los bienes, que es responsable de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato.
- g) Gira las actuaciones a la Dirección de Administración Financiera, agregando el original de la Orden de Provisión. La Dirección de Administración Financiera da intervención a Contaduría para que se realice el compromiso definitivo y archive una copia.

Artículo 7. Recepción y Pago

- a) La recepción provisoria y definitiva de los bienes o de la provisión del servicio está a cargo de las siguientes áreas del Tribunal: Dirección de Obra; Ceremonial y Prensa; Asesoría Informática; Mayordomía; Patrimonio o Biblioteca, de acuerdo a la índole de la contratación (Disposición 24/05 de la DGA).
- b) En la recepción provisoria, de corresponder, se firma y se sella el remito del proveedor colocando la leyenda "Sujeto a Revisión". En caso de no recibirse los bienes o servicios en los plazos previstos en la Orden, se informa esta situación a la Dirección de Administración Financiera.
- c) Para la recepción definitiva se verifica previamente que los bienes y/o servicios cumplan con las características y condiciones solicitadas, confrontando la prestación con lo estipulado en la Orden de Provisión

y, en su caso, con el pliego de cláusulas particulares, con las especificaciones técnicas, muestras o pruebas que resulte necesario efectuar.

- d) Si el bien o el servicio es aceptado, el área encargada certificará la recepción definitiva y gira dicha certificación a la Dirección de Administración Financiera para su incorporación al expediente.

En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, elabora un informe dejando constancia del rechazo del bien o del servicio y lo gira a la Dirección de Administración Financiera, que efectuará los reclamos pertinentes, previa intervención de la Dirección General de Administración, la Asesoría Jurídica y la Asesoría de Control de Gestión.

Los bienes objeto de rechazo quedarán en poder del área encargada de la recepción.

- e) Certificada la recepción definitiva de un bien a inventariar, la Dirección de Administración Financiera da intervención al Área Patrimonio para que asigne el número de inventario correspondiente.
- f) La Dirección de Administración Financiera conserva el expediente hasta la recepción de la factura.
- g) Presentación de la factura. La factura debe presentarse en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración. La Mesa de Entradas verificará que contenga el número de expediente al que corresponda, fecha y número de orden de provisión y de fecha y

número de remito si correspondiera. Cumplido, la gira a la Dirección de Administración Financiera.

- h) La Dirección de Administración Financiera da traslado del expediente al Área Contable, que confecciona la orden de pago numerada cronológicamente, efectúa el devengamiento del gasto y gira las actuaciones a Área Tesorería para que proceda al pago.
- i) El Área Tesorería, efectuado el pago, incorpora al expediente el recibo firmado por el proveedor y los formularios de retenciones que correspondieran y registra el gasto pagado.

LICITACIONES PUBLICAS

Artículo 1. Las licitaciones públicas tramitan conforme al procedimiento establecido para las licitaciones privadas en el Anexo III, salvo las modificaciones que a continuación se indican.

- a) La publicación el llamado en el Boletín Oficial de la Ciudad y el anuncio en la cartelera de la Dirección General de Administración previstas en el artículo 2, incisos a) y b), deberán efectuarse por el plazo de dos (2) días con cuatro (4) de anticipación a la fecha fijada para la apertura de los sobres; y enviarse al Área Informática para su publicación en la página de Internet de acuerdo a la Disposición nº 23/04 de la DGA.

- b) Las invitaciones a cotizar establecidas en el artículo 2, incisos c) y d), se harán efectivas en los casos en que la Dirección General de Administración así lo disponga. La comunicación del llamado a la Unión de Proveedores del Estado (UAPE) y/o a la cámara empresaria del rubro que lo solicite, se realizará en todas las licitaciones públicas.

- c) La publicación del acta de preadjudicación en el Boletín Oficial deberá efectuarse por el término de un (1) día y el anuncio en la cartelera de la Dirección General de Administración, indicado en el artículo 3 b), se realizará por el término de tres (3) días. Asimismo se remitirá al Área Informática para su publicación en la página web del Tribunal

conforme a la Disposición nº 23/04 de la Dirección General de Administración.