



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Disposición**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Aprueba Régimen de Convenio Marco

---

Visto: la Resolución nº 68/2021 por la que el Tribunal aprobó la suscripción del Convenio de colaboración con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires; y

Considerando:

El Convenio Marco de Compras es una contratación electrónica donde se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios por medio de una licitación o concurso realizada por el órgano rector aplicable en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia, como método alternativo de provisión, basados en los principios de economía y eficiencia para todos aquellos requerimientos que sean susceptibles de ser celebrados y/o ejecutados bajo el régimen general de la ley nº 2.095, que demanden plazos acotados, precios convenientes por economía en escala, stock asegurado, etc.

Por Resolución nº 68/2021 el Tribunal aprobó la celebración de un convenio con el Gobierno de la Ciudad que le permite hacer uso de esta alternativa dentro de la Ley nº 2.095. El citado convenio fue efectivamente suscripto y registrado con el nº 22731931 RL 2021 de la Escribanía General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires conforme luce adjunto en el IF-2021-23755-DCOMPRAS.

Resulta necesario establecer un régimen ante la decisión de hacer uso de un convenio marco de compras.

Ha tomado intervención la Sra. Asesora Jurídica, con sus dictámenes DT-2021-30799/30843-AJURIDICA, sin formular observaciones a la presente.

En virtud de lo expuesto, corresponde el dictado del acto administrativo pertinente y su anexo operativo.

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DISPONE:**

1. Aprobar el Régimen de Convenio Marco, cuyo objeto es la regulación del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Convenio Marco de BAC, que integra la presente como Anexo I.
2. A efectos de la adecuación permanente del procedimiento, las áreas intervinientes deberán proponer a la Dirección General de Administración las modificaciones que consideren necesarias para su actualización.
3. Para su conocimiento y demás trámites, publíquese en la página del Tribunal Superior de Justicia en

## “REGIMEN DE CONVENIO MARCO”

### Artículo 1. Objeto.

El Convenio Marco de Compras (es una contratación electrónica donde se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios por medio de una licitación o concurso realizada por el órgano rector aplicable en el ámbito del Tribunal Superior de Justicia, como método alternativo de provisión a través del Convenio de Colaboración suscripto entre el Tribunal y el Gobierno de la Ciudad), basados en los principios de economía y eficiencia para todos aquellos requerimientos que sean susceptibles de ser celebrados y/o ejecutados bajo el régimen general de la ley nº 2.095, demanden plazos acotados, precios convenientes por economía en escala, stock asegurado, etc.

Artículo 2. Se podrá optar por realizar la contratación con convenio marco ante toda necesidad de cualquier índole del Tribunal, siempre que hubiera un convenio de compra vigente.

### Artículo 3. Responsabilidad funcional.

La gestión de los procesos relativos a la ejecución de los convenios estará a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones.

### Artículo 4. Inicio. Dirección de Compras y Contrataciones. Dirección Contable. Dirección General de Administración. Asesoría Jurídica.

Las adquisiciones que se instrumenten a través de la presente metodología, se iniciarán con un requerimiento conformado por el Jefe de Oficina, en el cual se justipreciará y fundamentará la necesidad de la compra de bienes y/o contratación de servicios de que se trate. Los pedidos deberán dirigirse a la Dirección de Compras y Contrataciones. En esta instancia la DCC comprobará dentro del BAC la existencia de Convenio que contenga los bienes/servicios solicitados, elevando en caso de verificarse su existencia y la información relevante al área requirente para su análisis y evaluación. Recibida la conformidad del solicitante para el pedido, formará expediente electrónico, adjuntando la documentación y dando traslado a la Dirección de Contaduría para su afectación presupuestaria preventiva.

Recibido el EE con la afectación correspondiente, se correrá traslado con proyecto de Convenio específico y OP a la Dirección de Despacho para la elaboración del proyecto de acto administrativo que apruebe la contratación y la remisión a la Asesoría Jurídica el EE para que dictamine, en ejercicio del control concomitante de las actuaciones.

Cumplidos estos pasos, se procederá a la suscripción del acto administrativo de aprobación de acuerdo con el cuadro de competencias, que también defina la comisión de recepción definitiva.

### Artículo 5. Ordenes de provisión y pago.

Tras el dictado del acto administrativo que apruebe la contratación, el Sr. Director General de Administración suscribirá el/los acuerdo/s específico/s con la/s empresa/s adjudicataria/s de los Convenios Marco de quienes se pretenda la provisión de bienes y/o servicios. Cumplido, se librá la pertinente orden de provisión. Una vez suscripto el parte de recepción definitiva, el proveedor deberá presentar factura o ticket en original y el parte de recepción definitiva, así como también su constancia de CUIT y de inscripción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

La Comisión de Recepción Definitiva que preste la conformidad de la prestación del servicio, o de la entrega del bien, deberá ser integrada por personal de la dependencia que requirió el bien o servicio, incluyendo a su Jefe de Oficina.

Verificada la documentación por la Dirección de Contaduría, se emitirá la orden de pago, liquidando las retenciones que pudieren corresponder. Para hacer efectivo el cobro, el proveedor deberá presentar ante la Dirección de Tesorería el último recibo de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

Artículo 6.

Cuando corresponda, deberá darse intervención al área de Patrimonio para la incorporación de los bienes adquiridos al inventario.

Artículo 7. Imputación

Efectivizado el pago o una vez que se hubiere agregado al expediente la factura original y/o el recibo del proveedor, la Dirección de Contaduría tomará registro y practicará la imputación presupuestaria correspondiente.