

Buenos Aires, quince de diciembre de 2003

Visto: el Expediente nº 321/2003 por el que se tramita el proyecto de instructivo para contrataciones directas, 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 —Reglamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Superior— en su punto 8, autoriza a esta Dirección General de Administración a fijar los procedimientos necesarios para la aplicación de dicha reglamentación.

Que la Acordada nº 3/2003 que aprueba el Reglamento de la Dirección General de Administración, establece entre sus funciones la de organizar los sistemas administrativos y fijar los procedimientos necesarios para su aplicación.

El Auditor de Control de Gestión elaboró el anteproyecto de instructivo para contrataciones directas, que elevó a través de la nota CG nº 79/03.

Que en la elaboración del proyecto definitivo participaron con sus propuestas los Directores y la Asesoría Jurídica.

Que la finalidad del instructivo es fijar las pautas que deberán observarse en los procedimientos de las contrataciones directas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISPONE:**

1. Aprobar las “Instrucciones para contrataciones directas” que integran la presente como anexo I.
2. Modificar, las notas al pie de los formularios de pedidos de cotización aprobados en el anexo II de la Disposición nº 236/2001, por lo siguiente:
 - a. Pedido de cotización “NOTA: La oferta debe realizarse en formularios del oferente con membrete, en original, con firma y aclaración, nº de CUIT, en pesos con IVA incluido, y se presentaran en la Mesa Entradas y Archivos de la Dirección General de Administración”
 - b. pedido de cotización Disposición nº 236/2001 “NOTA: La oferta debe realizarse en formularios del oferente con membrete, en original, con firma y aclaración, nº de CUIT, en pesos con IVA incluido. Disposición nº 236/2001; La oferta se entregará en sobre cerrado identificando el oferente y el nº de expediente, y se presentaran en la Mesa Entradas y Archivos de la Dirección General de Administración”
3. Para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General Adjunta, a la Dirección de Administración Financiera y a sus áreas de Compras y Contrataciones, Contaduría y Patrimonio, a la Dirección Operativa y a sus áreas de Mesa de Entradas, y Personal, a Control de Gestión y Asesoría Jurídica, cumplido archívese.

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

DISPOSICIÓN N° 460/2003

Anexo I

1. Producido algún requerimiento de contratación, el área respectiva elevará el mismo a la Dirección General de Administración. De conocer el valor estimado lo hará saber en su presentación. En los casos en que no corresponda reunir tres presupuestos (por ejemplo: si se trata de un fabricante o distribuidor exclusivo), se dejará constancia de esta situación. Asimismo indicará posibles oferentes que reúnan las características adecuadas para cotizar.
2. Decidida por la autoridad correspondiente la forma de contratación y en cumplimiento de lo normado por el art. 60 de la Ley 70, el cual dispone que “no se pueden adquirir compromisos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios ...”, y de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1000 (Reglamentario de la Ley 70) en su Art. 31, inc. 2.1, deberá realizarse la imputación preventiva del gasto.
3. El Área de Compras y Contrataciones tramitará el expediente respectivo, confeccionando la orden de **Invitación a cotizar**, la que describirá lo más ampliamente posible los elementos a adquirir o servicios a contratar, adjuntando las especificaciones técnicas en los casos que corresponda o describiendo lo más adecuadamente posible las características de lo solicitado, dependiendo de su complejidad el alcance del requerimiento (por ejemplo, se confeccionarán planos, etc.). En la mencionada Invitación a cotizar se solicitará al oferente – en las contrataciones que así lo requirieran - que consigne la garantía ofrecida o se pedirá expresamente la garantía solicitada cuando el área pertinente así lo indique.
4. De corresponder el requerimiento a varios artículos y de ser ello factible, se solicitará cotización por cada ítem, para tener la posibilidad de adjudicar la mejor oferta de cada uno de ellos.
5. Los pedidos de cotización se realizarán sin especificar una marca en especial debiendo solicitar a los oferentes que aclaren el origen del producto. En los casos en que se requiera un producto o servicio específico se deberá fundamentar tal circunstancia. Cuando se trate de proveedores exclusivos el Área de Compras y Contrataciones requerirá declaración jurada que corrobore dicha situación.
6. Los formularios de Pedido de Cotización deberán incluir una nota al pie en los que se indique que la oferta debe realizarse en formularios del oferente o con membrete del mismo, en original, con firma, aclaración y N° de CUIT y que la cotización deberá ser en PESOS, con IVA incluido.
7. Cuando el monto estimado de la contratación ascienda a \$ 5.000.- o más y, en montos inferiores que determine explícitamente la Dirección General de Administración, el procedimiento de solicitud de cotizaciones se efectuará conforme lo normado por la Disposición N° 236/01.
8. De acuerdo con lo prescripto art. 62, inc. 9 del Decreto 5720/72 – Reglamentario de la ley de Contabilidad) se deberá rotar la nómina de oferentes sin dejar de invitar al último adjudicatario, en tanto haya cumplido correctamente con sus obligaciones. De no contar con suficientes inscriptos en el Padrón de Proveedores, se deberá consultar al Registro Único de Proveedores del Gobierno de la Ciudad u otro medio idóneo.
9. Además de invitar a las firmas del ramo que se consideren convenientes, se colocará en cartelera el mencionado Pedido de Contratación y a partir de la implementación de la página Web del Tribunal se incluirá el mismo en ella.
10. Se dejará constancia en el expediente respectivo la nómina de firmas invitadas indicándose el criterio de selección utilizado. La copia de la Invitación a cotizar, firmada y fechada por el destinatario (con el día en que recibe el original) o con la constancia de su envío, se agregará al expediente.
11. A través del Área de Compras y Contrataciones se llevará un registro de aquellos invitados que no presentan oferta sin explicitar motivo. En caso de no cotizar en tres oportunidades, se dejará de considerarlos para ser invitados.
12. Los presupuestos presentados de acuerdo con el requerido en el punto 6) serán recepcionados por la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Administración la que dejará constancia de su intervención y dará traslado de las ofertas al Área de Compras y Contrataciones. Cuando se trate de Cotización bajo sobre cerrado se otorgará recibo al presentante y reservará en dicha dependencia hasta el acto de apertura (que se realizará en el Área de Compras y Contrataciones), informándose de esta circunstancia al Asesor de Control de Gestión.
13. Antes de aprobarse la contratación (A los fines de la evaluación de las ofertas) se deberán tener en cuenta las disposiciones previstas en las Leyes 590 y 595 (“Compre Nacional”), y su decreto reglamentario N° 890/2002.
14. Previo a la aprobación de una contratación, se dará vista cuando corresponda al Área a cargo del control de dichos servicios y/o compras.
15. Aprobada la contratación por autoridad con facultades suficientes, se emite la Orden definitiva con el número correspondiente. La copia firmada y fechada por el oferente (con el día en que recibe el original) se agrega al expediente. La descripción de los elementos a contratar en la Orden de Provisión debe ser lo más precisa posible, detallando medidas, horas, precios unitarios, plazo de entrega, garantías o lo que corresponda. De referirse la contratación a un pliego de especificaciones técnicas podrá hacerse referencia al mismo, indicando las fojas correspondientes.

Se notificará cuando corresponda al área a cargo del control, la iniciación de la contratación con copia de la Orden de Provisión.
16. Para todas las contrataciones (cualquiera sea su forma) que superen los \$ 50.000 se deberá requerir el correspondiente Certificado Fiscal para Contratar (AFIP- RG 135 – Art. 1°).
17. Para las contrataciones de más de \$ 30.000.- se deberá requerir el “Certificado fiscal para licitaciones y/o contrataciones con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” estatuido por el Decreto 540 (BO 1187 del 8-5-01).
18. Se deberá requerir antes de adjudicar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en los casos en que el mismo no obre en el Padrón de Proveedores o cuando se encuentre vencido.
19. El área de Compras y Contrataciones deberá llevar un registro de vencimiento de la totalidad de los servicios contratados y con una antelación de 6 meses (sin contar las ferias judiciales) dará aviso a la Superioridad para, de corresponder, tramitar la renovación de los mismos.
20. Se llevará un registro de las obligaciones de cumplimiento periódico cuyo pago se realizó por adelantado para que a través del área que utiliza esos servicios se conforme el correcto cumplimiento del contrato.
21. Producida la recepción definitiva de un bien activable, a través de la Dirección de Administración Financiera se dará traslado al área Patrimonio para la incorporación al inventario del Tribunal Superior, dejando constancia en el expediente del registro efectuado.