

En Buenos Aires, a los 15 días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta y siete, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, doctor Don José Severo Caballero, el señor Ministro Decano Doctor Don Augusto César Belluscio y los señores Ministros Doctores Don Carlos Santiago Fayt, Don Enrique Santiago Petracchi y Don Jorge Antonio Bacqué,

CONSIDERARON:

Que la experiencia recogida en materia de contrataciones relacionadas con la ejecución de obras ha demostrado que los recaudos establecidos por la Ley de Contabilidad que regula tal materia, no permite atender con la celeridad necesaria aquellas situaciones de urgencia, imprevistas o sobrevinientes.-

Que por tal motivo, la Subdirección General de Servicios y Producción, con el apoyo de la Subsecretaría de Administración ha desarrollado un reglamento específico y de excepción para aquellas adquisiciones y contrataciones de servicios que sea menester efectuar en las construcciones, sus equipamientos y/o reparaciones.-

Que dicho mecanismo dará respuesta adecuada a las necesidades emergentes en tales circunstancias.-

En mérito de ello, SE RESUELVE:

1°) Aprobar el "Reglamento de Compras" -para ser aplicado en la Subdirección General de Servicios y Producción- que corre agregado como anexo.-

2°) Regístrese y dése intervención al Tribunal de Cuentas de la Nación.-

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenado se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe.-



JOSÉ SEVERO CABALLERO



AUGUSTO CESAR BELLUSCIO



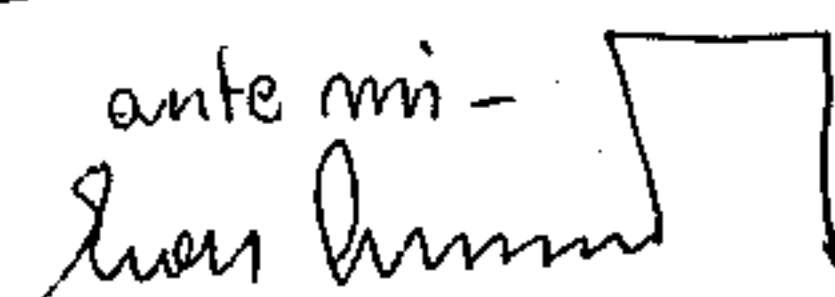
CARLOS S. FAYT



ENRIQUE SANTIAGO PETRACCHI



JORGE ANTONIO BACQUE

ante mí -

EDUARDO D. CRAVIOTTO
SECRETARIO SUPERINTENDENCIA DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION


Corte Suprema de Justicia de la Nación

INDICE ANEXO

A) REGLAMENTO DE COMPRAS.....fs. 3/6

B) FORMULARIOS:

- Pedido de Abastecimiento...fs. 7
- Pedido de Cotización.....fs. 8
- Orden de Pago.....fs. 9
- Orden de Adjudicación.....fs. 10


 SECRETARÍA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
 MINISTERIO DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Corte Suprema de Justicia de la Nación

REGLAMENTO DE COMPRAS

A) OBJETO

A.1) El presente reglamento establece los principios y procedimientos principales a que se debe ajustar la Subdirección General de Servicios y Producción cuando realice contrataciones que revistan el carácter de urgente, referentes a obras, equipamientos y reparaciones.-

A.2) Para las situaciones no contempladas en este reglamento será de aplicación la Ley de Contabilidad y su correspondiente reglamentación.-

A.3) Se entiende por "CARACTER URGENTE"

a:

A.3.1. Aquellas obras, equipamientos y reparaciones cuya urgencia sea establecida por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, mediante resolución expresa.-

A.3.2. Cuando la necesidad técnica lo requiera.-

A.3.3. Las compras de materiales perecederos o de elementos que sean utilizados en pequeñas cantidades en las obras y reparaciones; o que, adquiridos en grandes volúmenes, no se cuente con suficiente lugar para su depósito; o su fraccionamiento y posterior traslado para su colocación oportuna en obra, se vean dificultados, ya sea por sus características propias o bien por la escasez de medios de transporte. A título enunciativo se cita: cemento, cal, yeso, arena, canto rodado, etc.-

A.3.4. La contratación de servicios de cualquier características que por su adecuación a solucionar obras y trabajos imprevistos y sobrevinientes, técnicamente avalados, o materiales y elementos que no se posean en stock al momento de su utilización, o para cubrir solamente el tiempo que demora el ingreso de los materiales licitados, que fueran oportunamente previstos, cuando los respectivos actos licitatorios, no se resuelvan en tiempo o hayan fracasado.-

////////////////////////////////////


EDUARDO S. CRAVIOTTO
SECRETARIO SUPERINTENDENCIA DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

////////////////////////////////////

B) ALCANCE

B.1) Rige para la Subdirección General de Servicios y Producción.-

B.2) Deja sin efecto y reemplaza en lo que hace a su competencia y a las circunstancias de su aplicación, a toda otra norma que se oponga a la presente con la constancia que en lo no previsto expresamente en esta norma rige la Ley de Contabilidad y su reglamentación.-

C) VIGENCIA

C.1) Tiene vigencia desde el 11 de diciembre de 1987.-

D) MONTOS

D.1) El secretario de Superintendencia Administrativa aprobará las contrataciones que excedan el monto de cincuenta (50) sueldos del cargo de prosecretario administrativo del escalafón del personal administrativo y técnico del Poder Judicial de la Nación -el que se toma como unidad de medición-, las cuales deberán estar autorizadas por el Subdirector General de Servicios y Producción.-

D.2) El Subdirector General de Servicios y Producción autorizará y aprobará las contrataciones superiores a quince (15) sueldos y hasta cincuenta (50) sueldos.-

D.3) El prosecretario jefe del Departamento de Arquitectura autorizará y aprobará las contrataciones que no excedan de quince (15) sueldos.-

D.4) Los prosecretarios jefes de la

////////////////////////////////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

Subdirección General de Servicios y Producción podrán autorizar y aprobar contrataciones directas hasta el equivalente a un (1) sueldo.-

D.5) En ausencia de alguno de los funcionarios autorizados, la adjudicación estará a cargo de quien por condición jerárquica deba ejercer las funciones del titular en ausencia de éste.-

D.6) Las contrataciones que se efectúen mediante este reglamento serán solventadas con un fondo permanente que se gestionará a tal fin o con las disponibilidades de la cuenta especial 510 de "infraestructura judicial", en su defecto.-

E) TIPO DE CONTRATACIONES

E.1) Contrataciones Menores:


Es el sistema que podrá utilizarse para atender adquisiciones de elementos carentes de existencia y cuyo costo estimado no exceda un (1) sueldo del cargo de prosecretario administrativo del escalafón del personal administrativo y técnico del Poder Judicial de la Nación -el que se toma como unidad de medida-, sin la obligación de tener que solicitar presupuestos.-

E.2) Contrataciones Mayores:

Es el sistema que podrá utilizarse para atender adquisiciones que superen un (1) sueldo con la obligación de solicitar oferta escrita a tres (3) casas del ramo dejando constancia, en caso contrario, de las razones que impidieron proceder así.-

Para este tipo de contrataciones, como así también para las señaladas en el punto E.1), deberán tenerse en cuenta los montos e instancias de adjudicación señalados en el punto D) del presente reglamento.-

////////////////////////////////////


EDUARDO D. CRAVIOTTO
SECRETARIO SUPLENTE DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

////////////////////////////////////

F) CIRCUITO ADMINISTRATIVO

F.1) Dependencia solicitante

Deberá confeccionar por cuadruplicado el formulario de PEDIDO DE ABASTECIMIENTO (se adjunta modelo como Anexo I, fs. 7), y una vez que esté debidamente autorizado procederá de la siguiente forma:

ORIGINAL, DUPLICADO Y TRIPLICADO: lo remitirá al Sector Compras para que inicie la correspondiente contratación.-

CUADRUPLICADO: Quedará archivado, en forma cronológica, en el sector emisor, como constancia de haber efectuado el pedido.-

F.2) Sector Compra

Recibido del sector solicitante el original, duplicado y triplicado del formulario pedido de abastecimiento, procederá de la siguiente forma:

ORIGINAL: queda en el sector para iniciar el procedimiento que se detalla en el punto G.-

DUPLICADO Y TRIPLICADO: se remitirá a la Sección Almacenes, que lo mantendrá en un archivo cronológico, hasta que se produzca la llegada del material solicitado.-

F.3) Sección almacenes

Recibido del Sector Compras el duplicado y triplicado Formulario de PEDIDO DE ABASTECIMIENTO, lo mantendrá en un archivo cronológico, hasta que se produzca la llegada del material solicitado.-

Cuando ingrese el material deberá controlar que la cantidad/calidad de la mercadería ingresada se

////////////////////////////////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

////////////////////////////////////

ajuste a lo solicitado, asentando tal situación en el duplicado del formulario citado, con indicación de las diferencias que se detecten, en su caso. Para ello podrá requerir el auxilio técnico de los distintos jefes de taller de acuerdo a la índole de los elementos ingresados. Una vez hecho esto girará este duplicado -conjuntamente con el remito del proveedor- al Sector Compras. El triplicado lo archivará en forma cronológica.-

[Handwritten signature]
EDUARDO B. DE VIO
SECRETARÍA DE INTERIOR DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

F.4) Sección Administrativa-Contable

Recibida del Sector Almacenes la documentación, la adjuntará a la carpeta de antecedentes, quedando a la espera de la factura del proveedor. Recibida ésta la remitirá, conjuntamente con la carpeta, a la División Tesorería.-

Controlará que en la carpeta de antecedentes esté toda la documentación en regla y procederá a confeccionar por duplicado la ORDEN DE PAGO (se adjunta modelo como Anexo III -fs.9-). Confeccionada, la adjuntará a la carpeta de antecedentes y la remitirá al responsable del área administrativa contable para que la autorice.-

El responsable del área administrativa y contable debe verificar que en toda la documentación existente en la carpeta de antecedentes figure un sello con la leyenda "CANCELADA", como así también la validez del procedimiento.-

F.5) División Tesorería

Recibida del Sector Administrativo Contable la orden de pago, debidamente autorizada, efectuará el pago al proveedor.-

Una vez realizado el pago archivará -por número correlativo- el original de la orden de pago, como así también, el original de la factura del proveedor, para su posterior rendición, y adjuntará a la carpeta de antecedentes el duplicado de la orden de pago y fotocopia de la factura cancelada.-

F.6) Sector Compras

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////

Recibida de la División Tesorería la carpeta de antecedentes, verificará que esté toda la documentación inherente a la operación y procederá a su archivo definitivo.-

G) PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Recibido el formulario de PEDIDO DE ABASTECIMIENTO, que tendrá numeración correlativa preimpresa, el Sector Compras abrirá una carpeta de antecedentes, en la cual se agregará toda la documentación inherente a la adquisición.-

Constará si el pedido corresponde a una contratación menor o mayor.-

G.1) Contratación Menor

En función al presupuesto estimado por la dependencia solicitante, solicitará a la División Tesorería un adelanto de fondos con cargo de rendir cuenta documentada y procederá a la compra del material.-

En este tipo de contrataciones y en función al tipo de material a adquirirse, no deberá comprarse reiteradamente a un mismo proveedor, dejando, en caso contrario, constancia de las razones que impiden proceder así.-

G.2) Contratación Mayor

En este tipo de contrataciones el Sector Compras, para proceder a la adquisición del material, debe verificar que no haya stock en la Sección almacenes y que el pedido de abastecimiento esté autorizado según la escala del capítulo "Montos e Instancias de Adjudicación".-

Verificado lo mencionado en el párrafo anterior, procederá a abrir la carpeta de antecedentes, en la cual debe agregarse la siguiente documentación:

- a) Pedido de abastecimiento
- b) Pedido de cotización

////////////////////////////////////

Corte Suprema de Justicia de la Nación

////////////////////////////////////

- c) Cotizaciones recibidas
- d) Planilla comparativa de precios
- e) Orden de adjudicación
- f) Remito del proveedor
- g) Fotocopia de la factura del proveedor
- h) Duplicado de la orden de pago

Al recibir el pedido de abastecimiento (a) tiene que seleccionar a los posibles proveedores. A tal efecto debe contar con catálogos o registros de proveedores. Se debe pedir, como mínimo, cotización y condiciones a tres de ellos, observando estrictamente su rotación, dejando constancia, en caso contrario, de las razones que impidieron proceder así. Para cumplir con dicho requisito solicitará la cotización de la mejor oferta de la última consulta -al proveedor que se le efectuó la compra- mientras que los otros dos proveedores a consultar serán aquellos que figuren en los registros del Sector Compras pero que haga más tiempo que no hayan sido consultados. De esta manera se irá produciendo una rotación ventajosa, pues se conocerán las ofertas actualizadas de los proveedores, sin descuidar a quienes están surtiendo mejor al Poder Judicial de la Nación.-

Seleccionados los proveedores, se deberá confeccionar el formulario PEDIDO DE COTIZACION (se adjunta modelo como Anexo II -fs.8-), donde deben asentarse las especificaciones técnicas y medidas del o los elementos a requerirse, la cual deberá emitirse en tantas copias como proveedores vayan a ser consultados, más una que quedará en el Sector Compras. En este último ejemplar se deberá anotar el nombre y el domicilio de los proveedores que han sido consultados. Esta copia se agregará a la carpeta de antecedentes y también será útil para detectar cualquier demora en la recepción de las cotizaciones.-

Recibidas las cotizaciones efectuadas por los oferentes, confeccionará una planilla comparativa de precios, que servirá para determinar cuál es el proveedor que cotiza más bajo.-

Determinado el proveedor, se confeccionará, por duplicado, el formulario "ORDEN DE ADJUDICACION" (se adjunta modelo como Anexo IV -fs. 10-) y que en función a su

////////////////////////////////////

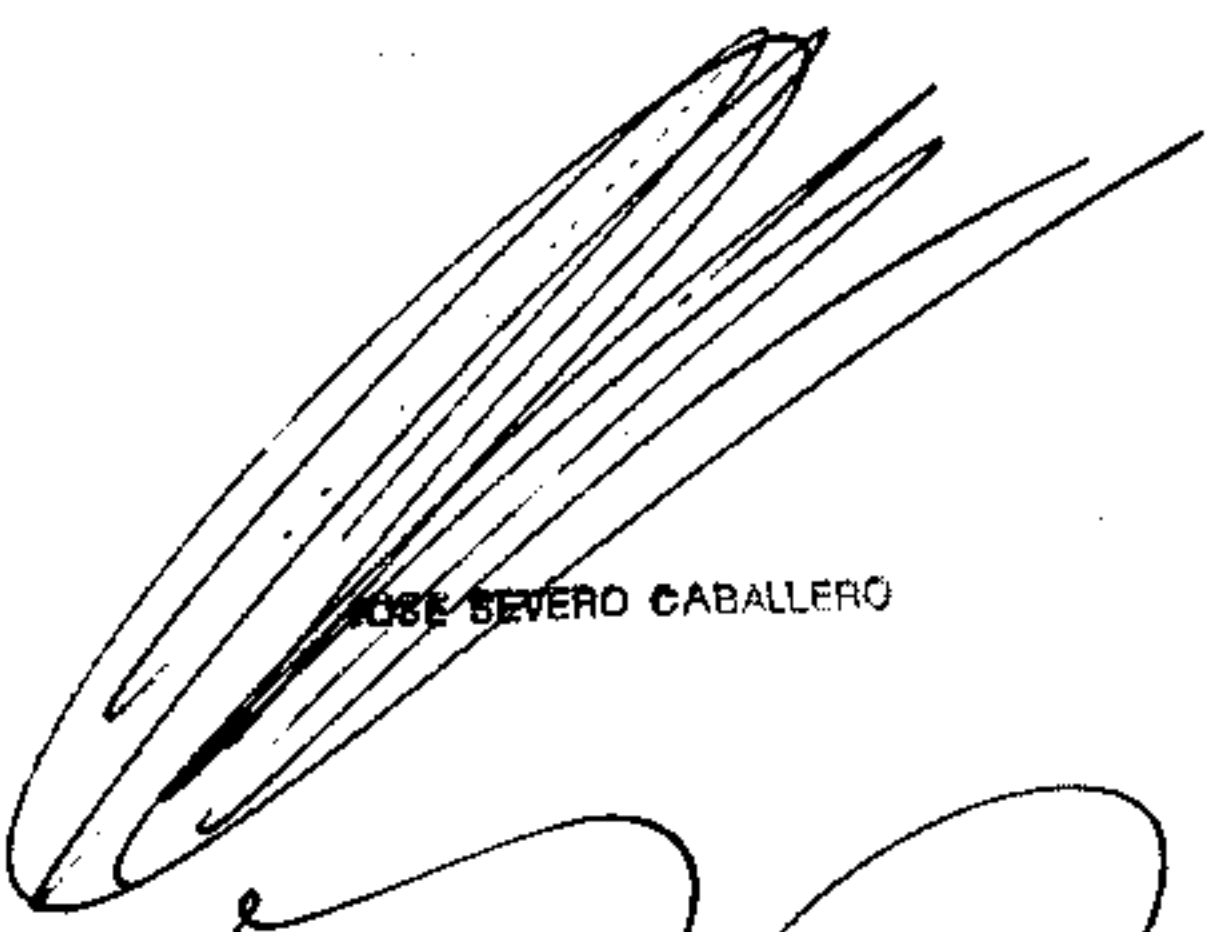
////////////////////////////////////

monto deberá estar aprobado según lo especificado en el Capítulo "MONTOS E INSTANCIAS DE ADJUDICACION" (punto D) del presente reglamento.-

Aprobada la orden de adjudicación, entregará el original al proveedor, y el duplicado lo archivará en la carpeta de antecedentes.-

H) CONTROL

El Sector Control Interno, dependiente del Area Administrativa Contable, es el encargado de velar por el cumplimiento de este reglamento. A tales efectos deberá realizar inspecciones periódicas, que comprenderán la evaluación del sistema de control interno y la validez de cada una de las operaciones auditadas, proponiendo, en caso de corresponder, las medidas correctivas que considere necesarias a los efectos de salvaguardar los intereses del Poder Judicial de la Nación.-



JOSE SEVERO CABALLERO



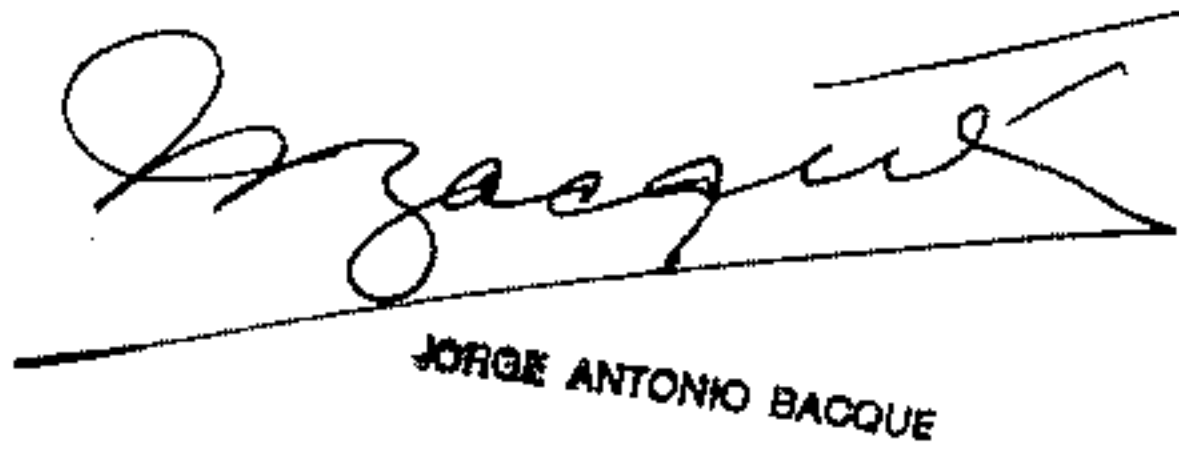
AUGUSTO CESAR BELLUSCIO



CARLOS S. FARI



ENRIQUE SANTIAGO PETRACCHI



JORGE ANTONIO BACQUE

Corte Suprema de Justicia de la Nación

FORMULARIO DE PEDIDO DE ABASTECIMIENTO

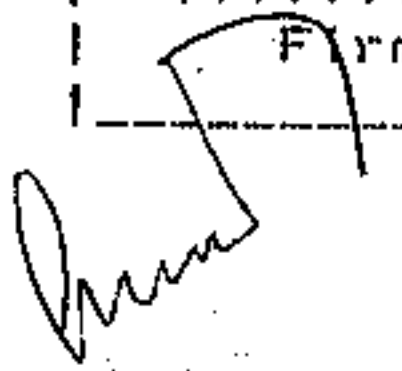
 * PEDIDO DE ABASTECIMIENTO N° *

SOLICITADO POR:	---	---	---
DESTINO:	D	M	A
LUGAR DE ENTREGA:	-----		
FORMA DE ENTREGA:			
FECHA EN QUE SE NECESITA:			

IMPORTANTE: Puede incluirse al pie los posibles oferentes, de así aconsejarlo la índole del producto.

REN- GLON	CANTI- DAD	UNI- DAD	DESCRIPCION, ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS	PRECIO TOTAL
TRANSPORTE/TOTAL				

SI / NO hay stock	
Firma Sec. Compras FIRMA Y SELLO DEPENDENCIA SOLICITANTE
Vo Bo Asesoría Técnica	AUTORIZADO POR:
..... Firma	CARGO:
	FIRMA: FECHA: .../.../...



Corte Suprema de Justicia de la Nación

FORMULARIO DE PEDIDO DE COTIZACION

*
* PEDIDO DE COTIZACION
*

BUENOS AIRES,

APPELLIDO Y NOMBRE O RAZON SOCIAL:
DIRECCION:
CODIGO POSTAL: TELEFONO:
MANTENIMIENTO DE OFERTA:
CONDICIONES DE PAGO:
PLAZO DE ENTREGA:
I.V.A. No: IMP. GCIAS No:

Table with 4 columns: REN-GLON, CANTI-DAD, DESCRIPCION, P.U., and PRECIO TOTAL. Includes a 'TOTAL' row at the bottom.

.....
FIRMA Y SELLO

Handwritten signature

Corte Suprema de Justicia de la Nación

FORMULARIO DE ORDEN DE PAGO

*
* ORDEN DE PAGO No:
*

Table with 3 columns: DETALLE, AUSTRALES, and BENEFICIARIO. Rows include fields for 'SON AUSTRALES', 'EFECTIVO/CHEQUE No:', and 'SERIE...BANCO'.

RECIBI DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION LA SUMA DE AUSTRALES...
EN CONCEPTO DE...
FIRMA Y SELLO
DNI/LE/LC No:...

Handwritten signature

Corte Suprema de Justicia de la Nación

FORMULARIO DE ORDEN DE ADJUDICACION

*
* O R D E N D E A D J U D I C A C I O N *
*

Adjudíquese a..... La
provisión de los elementos que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE

Dicha adjudicación se fundamenta en razón de

FIRMA:.....
ACLARACION:.....
CARGO:.....

[Handwritten signature]