

En la Ciudad de Buenos Aires, a los ocho días del mes de abril de 2009, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta, la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces y jueza Luis Francisco LOZANO, Alicia E. C. RUIZ, Julio B. J. MAIER y José O. CASAS; y

CONSIDERAN:

El Jefe de Gobierno por decreto n° 183-GCBA/2009 (B.O. n° 3137 del 17/3/2009) ha convocado al electorado a fin de que el día 28 de junio de 2009 elija treinta (30) Diputados/as para integrar el Poder Legislativo de la Ciudad de Buenos Aires y diez (10) Diputados/as suplentes.

El Tribunal Superior de Justicia por las Acordadas Electorales n° 1/2009 y aclaratoria n° 2/2009, solicitó al Sr. Jefe de Gobierno, la suma de PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$350.000.-) como anticipo aplicable a gastos del proceso electoral y estableció el cronograma de tareas.

Ante la proximidad de los comicios es preciso prever las formas de organización y contratación administrativas para atender adecuadamente la adquisición de bienes y servicios en el marco de su competencia electoral.

Es conveniente que las contrataciones de bienes y servicios vinculadas con el proceso electoral se rijan por las mismas normas que el Tribunal utiliza en las contrataciones originadas en el cumplimiento de sus funciones administrativas permanentes, y supletoriamente se aplique el decreto n° 754/08.

La premura con que deben llevarse a cabo distintas compras y contrataciones en la etapa electoral impone la selección de procedimientos ágiles y rápidos que satisfagan, sin embargo, los principios generales de legalidad, concurrencia, igualdad.

Por ello,

ACUERDAN:

1. **Crear** la “*Unidad de Ejecución de Gastos Electorales*” para la administración de los fondos electorales solicitados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, por las Acordadas Electorales n° 1/2009 y aclaratoria n° 2/2009; y designar como sus integrantes: a la Subdirectora General de Ceremonial, Prensa y Gestión Interna de Apoyo a Magistrados y Funcionarios Srta. Rosana Gabriela Manzo, legajo n° 14; al Director de Planificación y Ejecución Presupuestaria Cdor. Rubén Torres, legajo 153; y al Prosecretario Administrativo Mayor, Lic. Hugo Quinterno, legajo 27.

2. **Establecer** que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a realizarse con motivo del proceso electoral se registrarán por la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095, de manera supletoria el decreto reglamentario n° 754/08 y otras normas complementarias, con las siguientes autorizaciones:
 - a) las contrataciones superiores a treinta mil unidades de compras (30.000 UC) se efectuará bajo el procedimiento de contratación directa por razones de urgencia (artículo 28, inciso a).

- b) las contrataciones menores autorizadas en el artículo 38, en un máximo de doce (12), se computarán con independencia de las que se celebren en el marco de la actividad administrativa permanente; y no estarán alcanzadas por el límite mensual previsto en esa disposición.
3. **Crear** una caja chica por un monto de veinte mil unidades de compra (20.000 UC) y fijar en cuatro mil unidades de compra (4.000 UC) el máximo para compras menores autorizadas en la presente; límite que podrá duplicarse en caso de urgencia debidamente fundada.
 4. **Disponer** que la contratación del personal que sea imprescindible para el cumplimiento de las tareas enunciadas así como la asignación de horas extraordinarias al personal dependiente del Tribunal se efectúen a través de la “Unidad”.
 5. **Disponer** en todas las contrataciones y erogaciones que ejecute la “Unidad”, la intervención previa del Auditor de Control de Gestión y la de la Asesoría Jurídica, en los supuestos en que correspondiera.
 6. **Aprobar** el manual de procedimiento de contrataciones electorales que integra esta acordada. como Anexo I.
 7. **Fijar** el plazo de ciento veinte (120) días posteriores al acto de proclamación de candidatos electos, para que la Unidad rinda cuenta documentada de todo lo actuado.

8. **Mandar** se registre, se notifique y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial.

Firmado: **Ana María Conde** (Presidenta), **Luis Francisco Lozano** (Vicepresidente), **Alicia E. C. Ruiz** (Jueza), **Julio B. J. Maier** (Juez), **José O. Casás** (Juez).

ACORDADA Nº 07/2009

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones incluidas en el presente reglamento tienen por finalidad establecer los circuitos administrativos que deberán observarse en la contratación de bienes y servicios relacionados con el proceso electoral, bajo el régimen de la ley n° 2095 y el decreto reglamentario n° 754/08. Asimismo, determinan el procedimiento a través del cual se celebrarán las contrataciones interadministrativas; el ordenamiento aplicable a la caja chica creada para hacer frente a gastos menores y las normas referidas al funcionamiento de la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales”.

Resultarán de aplicación en todos aquellos procesos electorales en los cuales se verifiquen razones de urgencia que hagan necesario adoptar procedimientos directos de compras y contrataciones, para hacer frente a la adquisición de bienes y servicios dentro de la brevedad de los plazos del cronograma electoral

Artículo 2. Normas para el funcionamiento de la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales”

Las decisiones que adopte la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” se formalizarán en actas de reunión numeradas cronológicamente y emitidas en dos ejemplares, uno se agregará al expediente principal y otro al protocolo que se abrirá al efecto.

Los movimientos de fondos se realizarán a través de la cuenta corriente habilitada a tal fin, en la cual se acreditarán los recursos asignados para afrontar las erogaciones del proceso electoral.

Para cada uno de los movimientos a realizar se confeccionará una orden de pago especial numerada cronológicamente, cuyo original se incluirá en el expediente principal.

Las disposiciones de la acordada n° 5/ 01 serán de aplicación para el funcionamiento de la caja chica, en lo que resulten concernientes.

CONTRATACIONES

Artículo 3. Inicio del Procedimiento

a) Todos los requerimientos de compras y contrataciones del proceso electoral deberán efectuarse por escrito a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” por intermedio de la Secretaría Electoral.

b) La “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” solicitará a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, la formación de un expediente principal en el que agregará los requerimientos de compras y contrataciones; las actas de reunión, las órdenes de pago y toda otra documentación que estime pertinente. La compaginación de las actuaciones; desgloses; foliatura; etc., se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 1510-97.

Para cada contratación se formará un anexo separado del principal, numerado y foliado en forma independiente. Dará inicio al anexo con copia certificada del acta por el que se decide la instrucción de las actuaciones; copia certificada de la solicitud del bien o el servicio; monto estimado y plazo en el cual debe hacerse efectiva la contratación; las condiciones particulares o las especificaciones técnicas, de resultar menester.

Podrá recabar información acerca de los antecedentes de interés para la mejor apreciación de lo solicitado o la colaboración del área con especial

conocimiento para proyectar las condiciones particulares o las especificaciones técnicas.

c) Incorporada la documentación descrita precedentemente, dispondrá la intervención del área encargada de efectuar el compromiso preventivo del gasto.

Artículo 4. Autorización y aprobación

Se autorizará el llamado y aprobará las cláusulas particulares o las condiciones técnicas. La autorización deberá contener los recaudos previstos en las disposiciones aplicables; ley n° 2095 y decreto reglamentario.

Cuando, de acuerdo al monto de la contratación, la autorización del llamado y la aprobación de las condiciones particulares corresponda a un órgano superior; agregará el proyecto del acto administrativo y del pliego elaborado y dará intervención a ese órgano.

Emitido el acto, girará las actuaciones al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 5. Invitaciones

El Área Compras y Contrataciones:

a) Confeccionará la solicitud de ofertas de acuerdo al formulario aprobado por la Dirección General de Administración, indicando fecha y hora de apertura de las propuestas, en las contrataciones directas por razones de urgencia; y día y hora del vencimiento del plazo fijado para la presentación, en el caso de las contrataciones menores.

b) El pedido de cotización se elaborará sin especificar una marca en particular. En los casos en que deba requerirse un bien o servicio determinado, 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 de realizar adjudicaciones parciales conforme a la mejor oferta de cada uno de ellos, de acuerdo a las normas sustantivas y reglamentarias que rigen el procedimiento.

Artículo 6. Contrataciones menores

El Área Compras y Contrataciones:

a) En las contrataciones directas efectuadas bajo el procedimiento de contratación menor, solicitará como mínimo dos (2) ofertas a proveedores inscriptos en el RIUPP si los hubiere y a potenciales oferentes del rubro; dejando constancia en caso contrario, de las razones que impidieron proceder así. Las invitaciones se realizarán por medios efectivos y verificables, con copia en las actuaciones y constancia de su recepción.

b) Recepción de ofertas. Las ofertas se presentarán en la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Administración, que dejará constancia de la recepción y las remitirá al Área Compras y Contrataciones.

c) El jefe de la unidad operativa de adquisiciones será el depositario de las propuestas que se reciban. Dicho funcionario tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora del vencimiento del plazo fijado para su presentación.

En esa oportunidad, las ofertas que se hubieren presentado se agregarán al expediente según el orden de recepción, pudiendo prescindirse del acto formal de apertura de ofertas.

El jefe de la unidad operativa de adquisiciones labrará y suscribirá un acta donde constatará lo actuado y lo incorporará a las actuaciones.

El acta deberá contener:

- a) Fecha, hora, número de acta y de expediente;
- b) Número de orden asignado a cada oferta;
- c) Nombre y número de CUIT de los oferentes;
- d) Montos de las ofertas;
- e) Las observaciones que se formulen;
- f) Firma del funcionario responsable;

Sin más trámite, proyectará el acto administrativo de aprobación del procedimiento de compra menor y adjudicación, y con el proyecto agregado, dará intervención a las asesorías Jurídica y de Control de Gestión, las cuales una vez emitido los dictámenes correspondientes, girarán las actuaciones a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” que les dará curso de acuerdo a la competencia para la suscripción del acto.

Artículo 7. Contrataciones Interadministrativas

El Área de Compras y Contrataciones:

Solicitará presupuesto directamente al órgano que corresponda y lo incorporará a las actuaciones junto al proyecto del acto administrativo de aprobación y adjudicación. El jefe de la unidad operativa de adquisiciones labrará, suscribirá y agregará un acta donde constatará lo actuado y dará intervención a las asesorías Jurídica y de Control de Gestión. El trámite continuará según lo indicado en el artículo 5 in fine.

Artículo 8. Contrataciones directas (art. 28 de la ley nº 2095)

El Área de Compras y Contrataciones:

a) En las contrataciones previstas en los incisos 1) 2) y 6) del art. 28 solicitará como mínimo tres (3) ofertas a proveedores inscriptos en el RIUPP si los hubiere y a potenciales oferentes del rubro; dejando constancia en caso contrario, de las razones que impidieron proceder así. Las invitaciones se realizarán por medios efectivos y verificables, con copia en las actuaciones y constancia de su recepción.

Serán cursadas con anticipación suficiente, en forma rotativa dentro de las firmas inscriptas en el RIUPP en el rubro respectivo, incluyendo en todos los casos, al adjudicatario anterior, siempre que hubiera cumplido regularmente el contrato.-

Los proveedores no inscriptos deberán dar cumplimiento a esa obligación antes de la preadjudicación.

b) Comunicará los llamados a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE); a la Cámara Argentina de Comercio (CAC); a la Cámara del rubro a licitar y a la Guía de Licitaciones; debiendo dejar constancia de la comunicación efectuada en el expediente por el que tramita la licitación.

c) Anunciará el pedido de cotización y los pliegos en la cartelera de la Dirección General de Administración por un (1) día y lo enviará al Área Informática para su publicación en la página WEB del Tribunal a partir del anuncio en la Cartelera y hasta la fecha fijada para la apertura; dejando constancia de ambas diligencias en el expediente con la firma del funcionario o empleado actuante.

d) Cuando la contratación supere las treinta mil (30.000) Unidades de Compras, deberá comunicar a la Unidad de Auditoría Interna la fecha del Acto de Apertura, a fin que evalúe la posibilidad de presenciarlo con el objeto de realizar el control concomitante del procedimiento.

Artículo 9. Recepción de ofertas.

Las ofertas se presentarán en la Mesa General de Entradas de la Dirección General de Administración, la cual dejará constancia de la recepción y las girará al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 10. Apertura de ofertas

a) En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, que será presidido por el responsable del Área Compras y Contrataciones, se procederá a abrir las ofertas, en presencia de algún integrante de la Unidad Ejecutora de Gastos Electorales; el Asesor de Control de Gestión y de todos aquellos que deseen presenciarlo.

Las ofertas deben ser exhibidas a los asistentes al acto que lo soliciten.-

A partir de la hora fijada para el acto de apertura no podrá, bajo ningún concepto, aceptarse otras ofertas, aún cuando el acto de apertura no se hubiere iniciado.-

Del resultado obtenido se procederá a labrar un acta que se incorporará al expediente, suscripta por los funcionarios que intervienen y los asistentes que deseen hacerlo y contendrá:

- a.- fecha, hora, nº de acta y nº de expediente.
- b.- número de orden asignado a cada oferta;
- c.- renglones cotizados;
- d.- nombre del oferente, número de C.U.I.T.;
- e.- monto total de la oferta;
- f.- monto y tipo de la garantía, si correspondiere;

- g.- constancias de la presentación de muestras, si correspondiere;
- h.- observaciones y/o impugnaciones realizadas en el acto de apertura.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de la apertura.

El acta deberá ser firmada por los funcionarios que intervengan y por los asistentes que deseen hacerlo e incorporada al expediente licitatorio.

b) Los originales de las propuestas deberán foliarse y serán rubricados por el funcionario que presida el acto e incorporados al expediente de la contratación; los duplicados de las ofertas quedarán a disposición de los interesados para su consulta. El expediente se remitirá a la Comisión Evaluadora.

Artículo 11. Evaluación de las ofertas

a) La Comisión de Evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la apertura de las propuestas, emitirá su dictamen a través de un acta, en el cual se analizarán todos los extremos previstos en el art. 106 de la ley nº 2095.

El plazo se suspenderá cuando, con el objeto de analizar las propuestas, deba solicitar informes a áreas técnicas o en el supuesto de que se requiera a los oferentes aclaraciones o documentación respecto de la oferta presentada.

b) Podrá intimar a los oferentes a subsanar deficiencias insustanciales dentro del término de dos (2) días, contados a partir de la fecha de recibida la intimación; bajo apercibimiento de desestimar las ofertas.

c) Emitido el dictamen y agregado al expediente, remitirán las actuaciones al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 12. Anuncio del dictamen

El Área Compras y Contrataciones comunicará el resultado de la evaluación de las propuestas a todos los oferentes; lo anunciará en la Cartelera de la Dirección General de Administración por un (1) día y, a través del Área Informática, en la página web del Tribunal por el mismo plazo. La comunicación a los oferentes deberá realizarse antes del día fijado para los anuncios.

Artículo 13. Impugnaciones

- a) Los interesados podrán formular impugnaciones al acta de evaluación de ofertas 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 recibirán en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, donde se dejará constancia de la fecha y la hora de la presentación, y se girarán al Área Compras y Contrataciones que las adjuntará al expediente y lo remitirá a la Asesoría Jurídica y a la Asesoría de Control de Gestión para que emitan dictamen.

- c) Las impugnaciones serán resueltas por la autoridad competente para aprobar la contratación, en decisión que no podrá ser posterior a la adjudicación.

- d) Vencido el plazo de tres (3) días indicados precedentemente sin que se hubiera formulado impugnaciones, el Área de Compras y Contrataciones elaborará el proyecto de orden de provisión y, en su caso, del contrato

respectivo; y solicitará la intervención de las asesorías Jurídica y de Control de Gestión para que dictaminen sobre el procedimiento adoptado y la evaluación de las ofertas.

Artículo 14. Adjudicación

La “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales”, si así correspondiera, aprobará y adjudicará la contratación mediante acta en la que conste los fundamentos de la decisión. Cuando, de acuerdo al monto de la contratación, la aprobación del trámite y la adjudicación correspondieran a un órgano distinto; agregará el proyecto del acto administrativo pertinente y elevará el expediente a quien resulte competente.

Concluido este trámite se giran las actuaciones al Área Compras y Contrataciones.

Artículo 15. Trámite posterior a la adjudicación

El Área de Compras y Contrataciones:

a) Comunicará la adjudicación al proveedor seleccionado y al resto de los oferentes; la anunciará por el término de un (1) día en la cartelera de la Dirección General de Administración y, a través del Área Informática, en la página WEB del Tribunal dejando constancia en el expediente.

Cuando el monto de la contratación supere las treinta mil unidades de compra (30.000 UC), solicitará la publicación por un (1) día en el boletín Oficial de la Ciudad.

b) Emitirá la Orden de Provisión en original y tres (3) copias y la visará o, de corresponder, elaborará el contrato respectivo. La Orden de Provisión original o el contrato visados, y las copias se girarán para la firma del

integrante de la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” designado al efecto.

c) El adjudicatario retirará el duplicado de la Orden de Provisión y suscribirá el original y las restantes copias. El original se agregará al expediente, una de las copias se remitirá a la Secretaría Electoral para la recepción de los bienes y otra se archivará en Compras y Contrataciones.

Cuando la contratación consista en la adquisición de bienes que deban registrarse, deberá elaborarse otra copia, la cual, debidamente suscripta, se remitirá al Área Patrimonio.

d) Si de acuerdo al monto de la contratación, resultara exigible la garantía de adjudicación, una vez constituida en los plazos y la forma previsto en la ley 2095; agregará al expediente copia de la caución y remitirá el original al Área Tesorería para su custodia. El Área Tesorería dejará constancia de la recepción suscribiendo la copia anexada al expediente y devolverá la garantía al proveedor una vez cumplido el contrato a entera satisfacción del Tribunal.

e) Girará las actuaciones a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” con el original de la Orden de Provisión agregado.

f) La “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” dispondrá las intervenciones pertinentes para que se efectúe el compromiso definitivo del gasto.

Artículo 16. Recepción y Pago

a) La recepción provisoria y definitiva de los bienes o de la provisión del servicio, estarán a cargo de la Secretaría Electoral que podrá requerir la

colaboración del órgano con especial conocimiento para verificar si el bien o servicio contratado se ajusta a lo requerido .

b) En la recepción provisoria, se firmará y se sellará el remito del proveedor colocando la leyenda “Sujeto a Revisión”.

c) En caso de no recibirse los bienes o servicios en los plazos previstos en la Orden de Provisión, se informará esa circunstancia a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales”

d) Para la recepción definitiva se verificará 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 resultare necesario efectuar.

e) Si el bien o el servicio es aceptado, el área encargada certificará la recepción definitiva y girará esa certificación a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” para su incorporación al expediente.

f) En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, elaborará un informe dejando constancia del rechazo del bien o del servicio y correrá traslado a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales”, que efectuará los reclamos pertinentes, previa intervención de la Asesoría Jurídica y la Asesoría de Control de Gestión.

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

h) Certificada la recepción definitiva de un bien a inventariar, se dará intervención al Área Patrimonio para que asigne el número de inventario correspondiente.

i) La “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” conservará el expediente hasta la recepción de la factura.

j) Presentación de la factura. La factura deberá presentarse a la “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales”, que la aprobará con intervención del área contable para verificar que haya sido confeccionada con arreglo a las disposiciones vigentes; que contenga el número de expediente al que corresponda; fecha y número de orden de provisión; y fecha y número de remito si fuera procedente. Emitirá la orden de pago enumerada cronológicamente, agregando el original al expediente principal y remitirá una copia a la Dirección General de Administración para la emisión del cheque.

k) La “Unidad de Ejecución y Gastos Electorales” recibirá el cheque bajo constancia, efectuará el pago e incorporará al expediente el recibo firmado por el proveedor y los formularios de las retenciones que correspondiera practicar; y registrará el gasto pagado.