



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura



Buenos Aires, 30 de octubre de 2015

RES. PRES. N° 1169 /2015

VISTO:

Las Res. CM Nros 843/2010 y 1090/2010, y las Res. Pres. N° 992/2012 y 1367/2012, y

CONSIDERANDO:

Que por Res. CM N° 843/2010 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que por la Res. CM N° 1090/2010 y las Res. Pres. N° 992/2012 y 1367/2012, se realizaron modificaciones en la estructura de la Dirección de Compras y Contrataciones.

Que luego de un análisis del funcionamiento de la mencionada área, surge la necesidad de efectuar nuevas modificaciones, de modo de optimizar el desarrollo y cumplimiento efectivo de sus misiones y funciones.

Que en tal designio, corresponde crear la Dirección General de Compras y Contrataciones, incorporándola a la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura, aprobada por Res. CM N° 843/2010.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31, establece entre las atribuciones del Presidente la de "4. Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario".

Que en tal sentido, por Resolución CM N° 1046/2011, se delegó en esta Presidencia "...la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires –excluido el Tribunal Superior de Justicia-(...)” (conf. Artículo 1°).

Que por lo expuesto, la competencia para resolver es del resorte de la Presidencia de este Consejo.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 25, Inc. 4, de la Ley 31,

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

Art. 1°: Incorporar en la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura, establecida por Res. CM N° 843/2010 y sus modificatorias, la Dirección General de Compras y Contrataciones, dependiente de la Oficina de Administración y Financiera, con las funciones establecidas en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2°: Designar al C.P. Horacio Luis Lértora, (LP 4044), en el cargo de Director General a cargo de la Dirección General de Compras y Contrataciones, con el cargo de Secretario Judicial.

Art. 3°: Designar a la Dra. Silvia Loreley Bianco (LP 2763), en el cargo de Directora a cargo de la Dirección de Procedimiento de Contrataciones, con el cargo de Secretaria Letrada.

Art. 4°: Designar al Lic. Gastón Federico Díaz (LP 964), en el cargo de Director a cargo de la Dirección de Coordinación de Contrataciones, con el cargo de Secretario Letrado.

Art. 5°: Designar a Mónica Liliana Piñeiro (LP 4588), en el cargo de Jefa de Departamento a cargo del Departamento de Procedimientos de Contrataciones, manteniendo las condiciones de revista.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

Art. 6°: Designar al Dr. Pablo Esteban Garcilazo (LP 5767), en el cargo de Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Coordinación Administrativa, con el cargo de Secretario Administrativo.

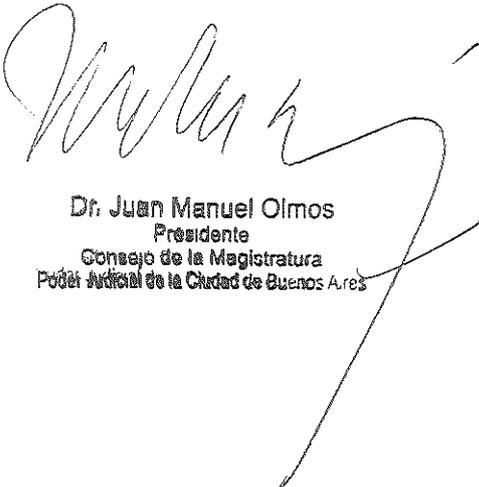
Art. 7°: Designar a la Dra. Mariela Perez Lera (LP 1320), en el cargo de 2do. Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones, manteniendo la actual categoría de revista.

Art. 8°: Derogar los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 54 bis, 54 ter y 54 quater del Anexo A de la Res. CM N° 843/2010.

Art. 9°: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM N° 843/2010, incluyendo la presente modificación.

Art. 10°: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Factor Humano, oportunamente archívese.

RES. PRESIDENCIA N° 1169 12015



Dr. Juan Manuel Olmos
Presidente
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura



Anexo - RES. PRES. N° 1169/2015

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Dirección General de Compras y Contrataciones

La Dirección General de Compras y Contrataciones tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones.

Funciones:

- Elevar a consideración del Plenario de Consejeros los proyectos de contratos a firmarse, la modificación o rescisión de contratos firmados, previa intervención del Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos.
- Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias y formular el plan anual de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Supervisar la documentación relativa a los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general, contratos de locación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
- Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo, y custodiar la documentación existente en la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Asistir a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
- Proyectar la resolución definitiva en las impugnaciones que presenten las firmas proveedoras, previa intervención del Departamento de Dictámenes y Procedimientos Administrativos.
- Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
- Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
- Producir los informes que su inmediato superior jerárquico y demás autoridades del Consejo le requieran, en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y/o de Especificaciones Técnicas cuya elaboración le hubiere sido delegada por la Oficina de Administración y Financiera o por las autoridades del Consejo.
- Promover activamente, en forma directa y personal, la más amplia intervención de oferentes en los procedimientos de selección de contratistas (Ley N° 2095), para lo cual deberá sostener encuentros, entrevistas, actividades de intercambio y toda clase de interacción con potenciales proveedores y con actuales adjudicatarios.
- Prestar asistencia y colaboración en todo cuanto requiera el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás autoridades del Consejo.

2. Dirección de Procedimientos de Contrataciones

La Dirección de Procedimientos de Contrataciones tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

- Encuadrar la contratación de acuerdo a los pliegos de bases y condiciones generales.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos previos al inicio de la compra o contratación.
- Controlar el procedimiento de contratación
- Asistir en todo el proceso de contratación, realizando los actos administrativos que correspondan.
- Capacitar al personal que integre las comisiones previstas en los pliegos.
- Sugerir al Plenario de Consejeros los integrantes de la comisión que corresponda.
- Requerir a las áreas solicitantes de la contratación el cumplimiento de los requisitos necesarios para llevar adelante la misma.
- Asistir a la Dirección General de Compras y Contrataciones en cualquier otra tarea que esta le encomiende.

3. Departamento de Procedimientos de Contrataciones

El Departamento de Procedimientos de Contrataciones tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

Funciones:

- Colaborar en el encuadre de la contratación de acuerdo a los pliegos de bases y condiciones generales.
- Coadyuvar en el control del cumplimiento de los procedimientos previos al inicio de la compra o contratación.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

- Asistir en todo el proceso de contratación, colaborando con la realización de los actos administrativos que correspondan.
- Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Procedimientos de Contrataciones.

4. Oficina de revisión y documentación

Funciones:

- Establecer el marco jurídico aplicable para cada contratación.
- Solicitar la opinión de las áreas comprometidas en el proceso de contratación.
- Realizar las invitaciones a los oferentes.

5. Oficina de Recepción y Custodia

Funciones:

- Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- Custodiar los bienes que tenga bajo su responsabilidad.
- Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las diferentes dependencias.
- Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.

6. Oficina de Control y Ejecución de las Contrataciones

Funciones:

- Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales vigentes y las condiciones técnicas requeridas.
- Realizar los informes necesarios para analizar y controlar el stock de bienes y sus variaciones.
- Controlar el proceso de devoluciones a los proveedores y de asignación a las distintas dependencias.
- Informar al Plenario de Consejeros sobre el estado de las Compras y Contrataciones que se requieran.
- Controlar la ejecución de los contratos firmados por el Consejo.
- Informar el avance de las contrataciones en ejecución, como así también el cumplimiento de las prestaciones contratadas.
- Recomendar la aplicación de sanciones a los contratistas, cuando corresponda.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura



- Llevar un registro de los legajos de los proveedores que refleje el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Desarrollar las tareas que le delegue el Departamento de Procedimiento de Contrataciones.

7. Dirección de Coordinación de Contrataciones

La Dirección de Coordinación de Contrataciones tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

- Supervisar los proyectos de pliegos de bases y/o condiciones particulares necesarios para los procesos de selección en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones.
- Solicitar a las áreas técnicas la remisión de antecedentes, cantidades, modalidades y especificaciones técnicas necesarias para encauzar las contrataciones previstas en el correspondiente Plan de Compras y Contrataciones.
- Coordinar con las pertinentes áreas especializadas el armado de los pliegos de especificaciones técnicas en los casos en que corresponda.
- Supervisar todo el proceso de invitaciones, comunicaciones y publicaciones en el marco de los procesos de selección, tanto en los llamados a presentación de ofertas, como en la adjudicación/fracaso de los mismos.
- Supervisar el curso y elevación de antecedentes para la aprobación de procedimientos de excepción en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones.
- Suscribir las actas de apertura de ofertas en el marco de Contrataciones Menores.
- Realizar reuniones informativas con empresa interesadas en participar en procesos de selección de compras y contrataciones del Consejo de la Magistratura.
- Supervisar la confección de órdenes de compra y restantes instrumentos contractuales con firmas co contratantes.
- Solicitar afectaciones y desafectaciones preventivas y definitivas de partidas presupuestarias.
- Actuar como nexo de comunicación con las áreas del Ministerio Público de esta Ciudad en el marco de procesos licitatorios bajo la modalidad de compra unificada.
- Proponer la imposición de penalidades a las firmas co contratantes en los casos en que corresponda.
- Asistir a la Dirección General de Compras y Contrataciones en cualquier otra tarea que esta le encomiende.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

8. Departamento de Coordinación de Administrativa

El Departamento de Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- Colaborar en la supervisión de los proyectos de pliegos de bases y/o condiciones particulares necesarias para los procesos de selección en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones.
- Coadyuvar en la coordinación con las pertinentes áreas especializadas del armado de los pliegos de especificaciones técnicas en los casos en que corresponda.
- Colaborar en la solicitud de afectaciones y desafectaciones preventivas y definitivas de partidas presupuestarias.
- Asistir a la Dirección de Coordinación de Contrataciones en cualquier otra tarea que esta le encomiende.

9. Oficina de Pliegos y Precios de Referencia

Funciones:

- Proponer la redacción del Pliego de Bases y Condiciones Generales, así como las reformas que deberían introducirse.
- Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, cuando corresponda, excepto los concernientes a las obras.
- Requerir la información necesaria a las áreas especializadas para la redacción de los Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas.
- Supervisar la redacción de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas cuya elaboración haya sido expresamente delegada por el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la Dirección de Compras y Contrataciones.
- Relevar los precios de referencia que deben aplicarse en las contrataciones regidas por la Ley N° 2095.
- Relevar los índices de actualización que puedan aplicarse en las contrataciones regidas por la Ley N° 2095.
- Mantener permanentemente actualizado un índice de precios de referencia que contemple cada uno de los bienes y servicios detallados en el Registro Interno de Bienes y Servicios que elabora y sostiene la Dirección de Compras y Contrataciones (art. 22 de la Ley N° 2095).



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura



-A requerimiento del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propondrá el presupuesto oficial de la Licitación Pública o Contratación Directa de que se trate (Ley N° 2095), que elaborará siguiendo el protocolo pertinente.