



Reglamento de adquisición de material bibliográfico

Aprobado por Acuerdo 4011

Incorporado: 31-3-06

Objetivo

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene como objetivo delimitar las rutinas administrativas del procedimiento de adquisición de bibliografía con destino a la Biblioteca del Poder Judicial, como también con destino a aquellos organismos que reciban en préstamo obras de uso permanente e indispensable cuya compra se justifique en razón de sus actividades o ubicación.

Normativa de aplicación

Artículo 2°. La normativa aplicable a la gestión de adquisición de material bibliográfico es la Ley 2141 de Administración Financiera y Control, su reglamento decreto 2758/95 en general y en particular el art. 64 pto.2 inc. n) de la ley 2141 de administración financiera y control que determina la facultad de contratación directa para la compra de libros, periódicos, diarios, revistas y publicaciones en general.

Sujetos intervinientes

Artículo 3°. En el procedimiento de compra de material bibliográfico intervendrán en las distintas etapas:

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, como órgano que ordena y autoriza la compra de bibliografía;

La Biblioteca del Poder Judicial, dependiente de la Secretaría de Superintendencia, con sede en Neuquén Capital, como dependencia encargada del relevamiento y recepción de necesidades y formulación de propuestas;

Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia, como órgano de aprobación de la propuesta de compra elevada por la Biblioteca del Poder Judicial y como órgano de autorización de entrega en carácter de préstamo de obras para uso permanente e indispensable en los distintos organismos judiciales;

Administración General del Poder Judicial, como órgano de aprobación de las contrataciones realizadas;

El Departamento Contrataciones dependiente de la Administración General, como área responsable de la gestión de compra.

Normas de trámite

Artículo 4°. La Biblioteca del Poder Judicial tendrá a su cargo el relevamiento y recepción de novedades y sugerencias, tanto del material bibliográfico como de las publicaciones periódicas, la determinación de las cantidades y la elaboración de la propuesta de compra, con indicación del costo estimado, título, autor, editorial, tipo de encuadernación, año de publicación, obra individual o por tomos.



Artículo 5°. Los miembros del Tribunal Superior de Justicia, magistrados, funcionarios y profesionales auxiliares permanentes de la Justicia podrán realizar solicitudes de libros, publicaciones o suscripciones a la Biblioteca del Poder Judicial.

Artículo 6°. Trimestralmente, la Biblioteca del Poder Judicial elevará una propuesta de compra de material bibliográfico, formalizada a través de una planilla, a la Secretaría de Superintendencia, la cual previa conformidad elevará la misma para autorización de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia. Una vez autorizada será remitida a la Administración General para la continuidad del trámite.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, ya sea para cubrir necesidades urgentes o por tratarse de material que no se encuentra en el circuito comercial, excepcional e independientemente de las propuestas trimestrales, la Biblioteca del Poder Judicial podrá solicitar la adquisición de material bibliográfico. A tal efecto, presentará su propuesta -con la correspondiente factura o presupuesto- a la Secretaría de Superintendencia la cual procederá tal lo establecido precedentemente.

Artículo 7°. La Biblioteca del Poder Judicial tiene a su cargo la administración y control de las publicaciones periódicas. A tal efecto presentará su propuesta de adquisición o renovación, requiriendo conformidad de la Secretaría de Superintendencia y la autorización de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia. Cumplido, se remitirá a la Administración General a sus efectos.

Artículo 8°. El Departamento Contrataciones dependiente de la Administración General, previa intervención del Departamento de Contaduría y Presupuesto a los fines de la certificación de existencia de crédito presupuestario, realizará la gestión de compra en forma directa o mediante compulsa de precios, de acuerdo a la situación del mercado, condiciones de exclusividad, disponibilidad del material y existencia de proveedores en condiciones de contratar con el Poder Judicial.

Adquisición de material bibliográfico técnico-científico

Artículo 9°. En el caso de compra de material bibliográfico técnico-científico de las profesiones de ingeniería, informática, económicas-contables y médicas, que sean requeridos por profesionales auxiliares permanentes de la Justicia provincial, en idioma nacional o extranjero, deberá ser propuesta a la Biblioteca del Poder Judicial, en forma fundada por los responsables de quien dependan jerárquicamente los profesionales que prestan servicios en algunas de estas áreas técnicas.

Artículo 10. Las solicitudes deberán efectuarse en forma escrita, indicando en forma precisa el material bibliográfico requerido, medio en que se soporta la información o contenido, proveedor, lugar o sitio de compra, costo de adquisición, signo monetario, forma de pago, plazo de entrega y todo otro dato relevante en la compra.

Artículo 11. Recibida la solicitud, la Biblioteca elevará la propuesta a la Secretaría de Superintendencia con opinión fundada sobre la factibilidad de la provisión, la cual previa conformidad, elevará la misma para autorización de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia. Una vez autorizada se remitirá a la Administración General para la continuidad del trámite.

Artículo 12. Las compras que se efectúen en sitios de Internet reconocidos y especializados en ventas por vía electrónica, que admitan la utilización como medio de pago la tarjeta de crédito institucional del Poder Judicial, serán realizadas por la Administración General, organismo que determinará el procedimiento aplicable en este caso.



Artículo 13. La Biblioteca del Poder Judicial tiene a su cargo la administración, registro y control del material bibliográfico técnico-científico de uso permanente e indispensable por parte de organismos judiciales auxiliares permanentes de la Justicia provincial, adquirido según el procedimiento establecido en los artículos 9 a 12 precedentes.

Recepción y pago

Artículo 14. El material adquirido deberá ser entregado en la sede de la Biblioteca del Poder Judicial en la ciudad de Neuquén capital, que tendrá a su cargo la administración de los bienes y deberá llevar el inventario real de los mismos, siendo el responsable definitivo la Secretaría de Superintendencia, que podrá designar responsables por tenencia en el caso de obras destinadas para uso permanente y exclusivo por parte de organismos judiciales.

Artículo 15. Corresponderá a la Biblioteca del Poder Judicial otorgar la conformidad con la recepción del material adquirido, previa verificación con la orden de compra respectiva.

Artículo 16. El pago se efectuará dentro de los quince (15) días a contar desde el ingreso de la facturación respectiva en la Dirección de Administración Financiera, previa conformidad con la recepción definitiva de la totalidad del material adquirido.

Artículo 17. En lo que respecta al cumplimiento de los contratos resultan de aplicación las normas previstas en el Reglamento de Contrataciones decreto 2758/95 y modificatorias.

Artículo 18. El presente Reglamento deja sin efecto toda otra disposición contraria referida a compra de material bibliográfico dictada con anterioridad a la fecha de su aprobación