Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Tribunal de Cuentas de Tierra del Fuego
Antártida
e Islas del Atlántico Sur

"2021 – AÑO DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

USHUAIA, 21 MAY 2021

VISTO: el Expediente del registro de este Tribunal de Cuentas, Letra: TCP - DA Nº 112/2021, caratulado: "S/CONTRATACIÓN SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Presidencia Nº 169/2021, obrante a foja 7, se autorizó el gasto referente a la contratación del servicio de Guarda y Custodia de Archivos, incluyendo sus ítems variables, por un período de 12 (doce) meses, por la suma total estimada de $ 467.940,00 (cuatrocientos sesenta y siete mil novecientos cuarenta pesos con 00/100).

Que se agrega Formulario de Cotización correspondiente a la Compra Directa Nº 16/2021 (v. fs. 8/9)

Que conforme surge de constancia agregada a foja 10, se ha dado cumplimiento al requisito de difusión establecido en el artículo 34 de la Ley provincial Nº 1015.

Que se procedió a solicitar cotizaciones a empresas del ramo, según constancias obrantes a fojas 11/15, fijándose como fecha límite para la presentación el 7 de mayo de 2021 a las 12:00 horas.

Que se recepcionó 1 (una) única oferta correspondiente a la firma Juan Martín ESCOBAR GAMBOA - "BOX LOGÍSTICA DE ARCHIVOS" (v. fs. 16/22).

Que el Área de Contrataciones procedió a la confección del cuadro Comparativo por Renglón, obrante a foja 23, recomendando adjudicar al único oferente por ajustarse a las condiciones solicitadas.

213 -

Que en virtud de lo expuesto corresponde adjudicar la Compra Directa Nº 16/2021, a la firma Juan Martín ESCOBAR GAMBOA - "BOX LOGÍSTICA DE ARCHIVOS", CUIT Nº 23-25170184-9, referente a la contratación del Servicio de Guarda y Custodia de Archivos, por un período de 12 (doce) meses comprendido entre el 2/6/2021 y hasta el 1/6/2022 (ambas fechas inclusive), por la suma de $ 419.515,20 (cuatrocientos diecinueve mil quinientos quince pesos con veinte centavos) pagaderos en 12 (doce) cuotas mensuales, iguales y consecutivas de $ 34.959,60 (treinta y cuatro mil novecientos cincuenta y nueve pesos con sesenta centavos); y sus ítems variables unitarios correspondientes a: provisión de contenedores estandarizados por la suma de $ 195,00 (ciento noventa y cinco pesos), provisión de precintos numerados por la suma de $ 19,50 (diecinueve pesos con cincuenta centavos), sistematización de contenido por la suma de $ 182,00 (ciento ochenta y dos pesos), servicio de mensajería normal por la suma de $ 97,50 (noventa y siete pesos con cincuenta centavos), servicio de mensajería urgente por la suma de $ 130,00 (ciento treinta pesos), consultas vía e-mail por la suma de $ 52,00 (cincuenta y dos pesos) y servicio de digitalización por la suma de $ 6,50 (seis pesos con cincuenta centavos).

Que se cuenta con crédito presupuestario suficiente para realizar el presente gasto de acuerdo al comprobante de Compras Mayores Nº 65/2021 obrante a foja 24.

Que el gasto se encuadra dentro de lo prescripto en el artículo 18 inciso l) de la Ley provincial Nº 1015 y sus normas reglamentarias.

Que ha tomado debida intervención la Auditoría Interna del Organismo agregando a fojas 34/35 Informe Nº 33/2021, sin observaciones que formular.

Que es atribución del suscrito, disponer las erogaciones y autorizar las Órdenes de Pago, según lo establece el artículo 15 inciso i) de la Ley provincial Nº 50.

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Adjudicar la contratación directa autorizada por Resolución de Presidencia Nº 169/2021, referente a la contratación del servicio de Guarda y Custodia de Archivos, a la firma Juan Martín ESCOBAR GAMBOA - "BOX LOGÍSTICA DE ARCHIVOS", CUIT Nº 23-25170184-9, por un período de 12 (doce) meses comprendido entre el 2/6/2021 y hasta el 1/6/2022 (ambas fechas inclusive), por la suma de $ 419.515,20 (cuatrocientos diecinueve mil quinientos quince pesos con veinte centavos) pagaderos en 12 (doce) cuotas mensuales, iguales y consecutivas de $ 34.959,60 (treinta y cuatro mil novecientos cincuenta y nueve pesos con sesenta centavos); y sus ítems variables unitarios correspondientes a: provisión de contenedores estandarizados por la suma de $ 195,00 (ciento noventa y cinco pesos), provisión de precintos numerados por la suma de $ 19,50 (diecinueve pesos con cincuenta centavos), sistematización de contenido por la suma de $ 182,00 (ciento ochenta y dos pesos), servicio de mensajería normal por la suma de $ 97,50 (noventa y siete pesos con cincuenta centavos), servicio de mensajería urgente por la suma de $ 130,00 (ciento treinta pesos), consultas vía e-mail por la suma de $ 52,00 (cincuenta y dos pesos) y

213 -

servicio de digitalización por la suma de $ 6,50 (seis pesos con cincuenta centavos). Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Proyecto de Contrato de Locación de Servicios que como Anexo I forma parte integrante de la Presente.

ARTÍCULO 3º.-Imputar el gasto a la Partida Presupuestaria 3.5.200 y 2.9.200 del Ejercicio Económico en vigencia.

ARTÍCULO 4º.- Registrar, comunicar, publicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 213 **/2021.**

TCP
Confeccionó DM
Controló EP
Corrigió

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

213 -

Provincia de Tierra del Fuego, Antartida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

"2021- AÑO DE DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

ANEXO I

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 213 - /2021

PROYECTO CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Entre el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, representado en este acto por el Sr. Vocal Abogado en ejercicio de la Presidencia, Dr. Miguel LONGHITANO, DNI Nº 14.741.484, en adelante **EL TRIBUNAL**, con domicilio real y legal sito en calle 12 de Octubre Nº 131 de la ciudad de Ushuaia, por una parte, y el señor Juan Martín ESCOBAR GAMBOA, quien acredita su identidad con DNI N° 25.170.184, con domicilio legal y real en calle Las Vertientes N° 623, de la ciudad de Ushuaia, en adelante **LA EMPRESA**, convienen en celebrar el presente Contrato de Locación de Servicios, encuadrando el procedimiento en la Ley provincial Nº 1015, artículo 18 inciso l), normativa reglamentaria vigente y conforme lo dispuesto por Resolución de Presidencia N° /2021, emitida en el marco del Expediente Letra TCP - DA Nº 112/2021, caratulado "S/CONTRATACIÓN SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS", ello de conformidad a las siguientes Cláusulas y Condiciones:

PRIMERA "OBJETO": **LA EMPRESA,** se obliga a su entero cargo y responsabilidad, a efectuar los servicios de almacenamiento, guarda, custodia y sistematización de documentación, con registro informático de contenido y provisión de cajas especiales para archivo con precintos numerados, hasta

ochocientos treinta (830) contenedores, como así también los servicios de consultas normales y/o urgentes que se soliciten.----------

SEGUNDA "PRESTACIÓN DEL SERVICIO": **LA EMPRESA** se obliga a brindar el servicio contratado, el que se prestará por cantidad de cajas que se indicarán en los correspondientes remitos con la conformidad de **EL TRIBUNAL,** y para la guarda de documentos y papeles allí depositados por el Organismo. **LA EMPRESA** se compromete a retirar de las oficinas de **EL TRIBUNAL** las respectivas cajas a efectos de transportarlas al lugar de depósito, así como llevar un registro sistematizado de la documentación remitida por **EL TRIBUNAL** y brindar el servicio de consultas, todo ello conforme Procedimiento de Prestación del Servicio, que **LA EMPRESA** propone y **EL TRIBUNAL** acepta y forma parte integrante del presente como Anexo II.--------

TERCERA "INSUMOS DE TRABAJO": Todos los elementos y/o herramientas que se utilicen para la prestación de los servicios mencionados serán aportados por **LA EMPRESA.**----------

CUARTA "PLAZO": El plazo de la locación del servicio se estipula en doce (12) meses a partir del 2 de Junio de 2021 y hasta el 1 de Junio de 2022.----------

QUINTA "DERECHOS INTRANSFERIBLES": Queda expresamente prohibido a **LA EMPRESA** ceder, transferir o subarrendar en todo o en parte, con carácter transitorio o permanente, la labor encomendada, ya sea a título oneroso o gratuito y permitir la agregación de otras personas ideales o físicas al contrato. Esta Locación de Servicios asume el carácter de personal e intransferible respecto de **LA EMPRESA**.----------

SEXTA "FACTURACIÓN": LA EMPRESA presentará en la Dirección de Administración de **EL TRIBUNAL** en forma mensual la facturación correspondiente al servicio brindado, acompañada de la siguiente documentación:

a) Declaración Jurada F-931 AFIP con sus respectivos comprobantes de presentación y pago, correspondientes al período inmediato anterior y Nómina de empleados declarados.

b) Nómina de personal afectado a la prestación efectiva del servicio de almacenamiento, guarda, custodia y sistematización de documentación.

c) Certificado de cobertura de Riesgo de Trabajo con la nómina del personal comprendido.

d) Certificado de cobertura de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio con la nómina de personal comprendido.

e) Certificado de cumplimiento fiscal AREF vigente.

f) Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (Pro TDF) vigente .

SÉPTIMA "CONTRAPRESTACIÓN": El precio del servicio de alquiler para almacenamiento y custodia de archivos, se fija entre las partes, para el período comprendido entre el 2/6/2021 y el 1/6/2022, ambas fechas inclusive, hasta un máximo de ochocientas treinta (830) cajas o contenedores estandarizados, por la suma de $ 419.515,20 (pesos cuatrocientos diecinueve mil quinientos quince con veinte centavos), pagaderos a mes adelantado en doce (12) cuotas iguales y

consecutivas de $ 34.959,60 (pesos treinta y cuatro mil novecientos cincuenta y nueve con sesenta centavos).----------

OCTAVA "DE LOS CONTENEDORES": Por cada contenedor que **LA EMPRESA** entregue a **EL TRIBUNAL** y hasta el máximo de ochocientos treinta (830), se abonará el costo de adquisición del mismo; y por cada caja que **EL TRIBUNAL** entregue a **LA EMPRESA** para que éste ingrese al sistema de archivo se abonarán los costos de precinto y sistematización por contenido, todo ello de acuerdo a los valores establecidos en el Anexo I que forma parte del presente contrato. La Sistematización por Contenidos, refiere a la carga pormenorizada de la documental contenida en cada caja, permitiendo que las consultas puedan ser solicitadas por uno o varios documentos específicos.----------

NOVENA "DE LA MENSAJERÍA": LA EMPRESA prestará los Servicios de Mensajería que le requiera **EL TRIBUNAL**, los cuales serán facturados como servicios adicionales para cada tipo de mensaje, conforme valores establecidos en Anexo I que forma parte del presente contrato. Para el cumplimiento de los tiempos establecidos en mensajería las consultas serán realizadas por **EL TRIBUNAL** entre las 09:00 y las 15:00 horas, pasada dicha franja horaria, serán resueltas por **LA EMPRESA**, en caso de ser urgentes a primera hora del día siguiente y en caso de ser normales en el transcurso de dicho día. El servicio de Mensajería **normal** no podrá excederse de las setenta y dos (72) horas hábiles desde el pedido formal del mismo. El servicio de Mensajería **urgente** deberá ser efectuado dentro de las 3 horas de haber sido solicitado.----------

DÉCIMA "ABONO": El TRIBUNAL abonará a **LA EMPRESA** a mes adelantado los servicios contratados de guarda y custodia, y a mes vencido los

servicios de sistematización, mensajería, reposición y adquisición de precintos y de contenedores.----------

DÉCIMO PRIMERA "GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN": LA EMPRESA debe constituir una Garantía de Adjudicación, la que ascenderá al 10% del valor total de la contratación, dentro de los ocho (8) días contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, en una de las siguientes formas:

- Depósito en la cuenta del Tribunal de Cuentas Nº 1710300/2 del Banco Provincia de Tierra del Fuego.
- Seguro de Caución, mediante Póliza aprobada por la Superintendencia de Seguro de la Nación sin reservas ni limitaciones, a favor del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

DÉCIMA SEGUNDA "PENALIDADES": LA EMPRESA se compromete a la adecuada prestación del servicio. En caso de incumplimientos, se aplicará el régimen de sanciones según lo previsto a continuación:

INFRACCIÓN	SANCIÓN
1º INFRACCIÓN	APERCIBIMIENTO
2º INFRACCIÓN	MULTA DEL 20% DEL VALOR MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN
3º INFRACCIÓN	MULTA DEL 50% DEL VALOR MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN

Cuando se detecten infracciones, conforme actas labradas al efecto, **LA EMPRESA** dispondrá de un plazo de diez (10) días, computados desde la

notificación de la citada acta, para efectuar descargo por escrito ante **EL TRIBUNAL**. Transcurrido dicho plazo se resolverá conforme a los antecedentes obrantes.

Por la no presentación de la documentación requerida:

De no recibir la documentación requerida en la cláusula sexta no se precederá a la liquidación de la facturación del servicio, hasta tanto se haga efectiva la entrega de los documentos.

EL TRIBUNAL se reserva en especial el derecho de suspender el ingreso del personal de **LA EMPRESA** y rescindir el contrato de forma unilateral, en caso de incumplimientos en la prestación del servicio y/o presentación de la documentación requerida en la cláusula sexta del presente, en base a los puntos 75, 76 y ccs., del artículo 34 del Decreto provincial N° 674/11, como así también, de iniciar acciones judiciales por los daños y/o perjuicios ocasionados a **EL TRIBUNAL** en caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en el presente contrato.----------

DÉCIMA TERCERA "CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES Y SOCIALES": EL TRIBUNAL no se responsabilizará por el personal que se afecte a la prestación del servicio, quedando **LA EMPRESA** obligada a dar cumplimiento a las leyes laborales y sociales que le correspondan, no existiendo ninguna relación de dependencia entre éstos y **EL TRIBUNAL**.----------

DÉCIMA CUARTA "RESCISIÓN DEL CONTRATO": El presente contrato podrá ser rescindido unilateralmente por voluntad de cualquiera de las partes, debiendo informarse fehacientemente la decisión, con una anticipación mínima de sesenta (60) días a la fecha de rescisión, suscribiéndose al efecto el Acta

correspondiente, sin necesidad de expresión de causa. Ello conforme lo previsto en el artículo 34 puntos 75, 76 y ccs. del Decreto provincial N° 674/2011.---------

DÉCIMA QUINTA "CONFIDENCIALIDAD": LA EMPRESA acepta y reconoce que la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución de este Contrato, así como cualquier información que le proporcione **EL TRIBUNAL**, sin importar el medio que lo haga, es propiedad de EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO.
LA EMPRESA se obliga a no divulgar la información confidencial ni a enajenarla parcialmente o totalmente a tercero alguno, así como a no utilizarla para fines distintos de los estipulados en el presente Contrato. **LA EMPRESA** deberá asegurar que los términos y condiciones de esta cláusula sean expresamente respetados por todos sus empleados que pudieran llegar a conocer y/o utilizar la información confidencial. Ante requerimientos de información por autoridad competente, **LA EMPRESA** y/o sus empleados, asumen la obligación de notificar inmediatamente de ello a **EL TRIBUNAL**. Las partes acuerdan que la obligación de confidencialidad establecida en el presente Contrato se mantendrá vigente aún en el caso de resolverse el presente contrato por cualquier causa.----------

DÉCIMA SEXTA "JURISDICCIÓN COMPETENTE": Ante cualquier divergencia que resulte entre las partes por la aplicación del presente se someterán a los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego A.I.A.S., Distrito Judicial Sur, como asimismo que las comunicaciones, intimaciones o notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales que deban

213--

practicarse, solo resultarán válidas en la medida en que se efectúen en los domicilios indicados en el encabezado del presente.----------

De conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los ..... días del mes .....del 2021.

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Provincia de Tierra del Fuego, Antartida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

TRIBUNAL DE CUENTAS DE TIERRA DEL FUEGO
ANTARTIDA
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

"2021- AÑO DE DEL TRIGÉSIMO ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN PROVINCIAL"

ANEXO I

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Nº 213/2021

Servicios Adicionales	P/unitario
Contenedor estandarizado	$195,00
Precinto numerado	$19,50
Sistematización de Contenido	$182,00
Servicio de Mensajería Normal	$97,50
Servicio de Mensajería Urgente	$130,00
Consultas vía E-mail	$52,00
Servicio de Digitalización	$6,50

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

ANEXO II

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Nº 213/2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Cajas Nuevas

Responsable de Área o Sector requirente

1. Verificar el stock de cajas contenedoras de archivos, si no tuviese stock se comunicará con el **Responsable de Administración del archivo** para solicitar los mismos.
2. Coordinará la recepción de las mismas.

Responsable de Administración del archivo

1. Recibe la solicitud del **Responsable de área o sector requirente** vía mail, llamado telefónico y/o nota. Prepara las cajas y coordina la entrega de las mismas.
2. Entrega las cajas al **Responsable de área o sector requirente** y solicita la conformación del remito.

Preparación de Material

Responsable de Área o Sector requirente

1. Buscar las cajas contenedoras, si no tuviese stock proceder al paso **Solicitud de cajas nuevas**.
2. Luego recolectará toda la documentación a ser enviada al Archivo, en función a un criterio predeterminado.

3. Prepara las cajas para ser enviadas al Archivo, cumpliendo las siguientes directrices:
   - **a.** La cantidad de documentación que puede archivarse en una caja no debe sobrepasar la línea de las manijas ni los 15 kilogramos, facilitando su manipulación, preservación y colocación de precintos.
   - **b.** Cada caja será cerrada con un precinto por el **Responsable de Administración del archivo.**
   - **c.** Se debe definir en este paso si la documentación va a ser consultada por contenido o por caja contenedora.
4. Debe completar el formulario "Remito de Envío de Documentación" por duplicado, detallando el contenido de cada caja que se envía y la fecha de destrucción de la documentación. Vale aclarar que la descripción de la documentación enviada debe ser clara, completa y precisa.

<u>Solicitud de retiro de Material</u>

Responsable de Área o Sector requirente

1. Se comunica con **LA EMPRESA** para solicitar el retiro de documentación, medios magnéticos y/o cajas.
2. Coordina la hora para retiro de material.
3. Una vez que se apersone el **Responsable de Administración del archivo** revisa con él la cantidad y calidad de material a retirar y/o entregar.

4. El **Responsable de Administración del archivo** corrobora volúmenes y tipo de material. Y asigna precintos a cada caja con los que la cerrará. En ese momento se terminara de completar el remito con los números de precintos y las firmas correspondientes, si la fecha no coincide con el día de retiro dejará asentado bajo su firma la que corresponda.
5. Por último entrega el material al **Responsable de Administración del archivo.** Controla precintos de cajas contra Remito. Si todo está correcto continúa en el paso 6. Si hay diferencias, vuelve al paso 3.
6. Recibe Original del Remito (formulario de envió de documentación).
7. En caso de ser un contenedor que va a ser consultado por contenido, dentro de las 96 horas hábiles siguientes recibirá por mail el detalle de los contenidos con un número de identificación individual para cada contenido el que deberá ser ingresado por Responsable de área o sector requirente a sus registros.

Consultas y/o Devoluciones de Material

Responsable de Área o Sector requirente

1. Se comunica con **LA EMPRESA** vía teléfono, mail y/o nota, y solicita la documentación a consultar. Debe aclarar si, el contenedor permite la consulta por caja contenedora o por contenido. En caso que sea por contenido **LA EMPRESA** tiene la potestad de remover el precinto sin mediar autorización expresa del **Responsable de Área o Sector requirente.**

2. **LA EMPRESA** mediante procedimientos internos, se encarga de localizar la documentación requerida por el **Responsable de área o sector requirente** y prepara 3 copias de remitos de entrega de material. (una copia se le deja al **Responsable de área o sector requirente** y las otras dos copias son **para LA EMPRESA**, una de las cuales se adjunta a la facturación mensual).
3. El **Responsable de Administración del archivo** se hace presente en el lugar y le entrega la documentación solicitada.
4. Firma y aclara los remitos de entrega del material.
5. En el caso de una devolución de material se elabora una nota por duplicado describiendo la documentación a devolver con la identificación de las mismas (número de precinto original, número de reposición de precinto para los contenedores y ID de contenidos) y se firman ambas notas. (Una queda para **EL TRIBUNAL** y otra para **LA EMPRESA**). **LA EMPRESA** remite vía mail al Responsable de área o sector requirente, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, un Remito de Devolución en el que constara toda la documentación retirada ese día al cliente. Dicho remito tendrá número identificatorio único.

<u>Solicitud de destrucción de Materia</u>

Responsable de Área o Sector requirente

1. Le informa a **LA EMPRESA** que se desea destruir documentación en resguardo, únicamente por escrito y con firma del Responsable de Área o Sector requirente.

2. **LA EMPRESA** identifica la documentación según procedimientos internos y se redactan las respectivas actas de destrucción.
3. Se presentan las actas al **Gerente o Apoderado de la Empresa** para que verifique que la documentación en proceso de destrucción es la correcta. Se firman dichas actas y **LA EMPRESA** procede a destruirlas.

TCP
Confeccionó
MC
Controló
EP
Corrigió

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia