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
"2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

USHUAIA, 29 MAY 2020

VISTO: el Expediente del registro de este Tribunal de Cuentas, Letra: TCP - DA Nº 87/2020, caratulado: "S/CONTRATACIÓN SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS"; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Presidencia Nº 181/2020 se autorizó el gasto para el servicio de Guarda y Custodia de Archivos, con sus ítems variables, por un período de 12 (doce) meses, conforme lo indicado por la Dirección de Administración mediante Nota Interna Nº 625/2020 Letra: TCP-DA, por la suma total estimada de $ 300.000 (trescientos mil pesos).

Que 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 4 (cuatro) empresas del ramo mediante vía electrónica a través de e-mail, fijándose como fecha límite para la presentación de ofertas el 19 de mayo de 2020 a las 12:00 horas.

Que se recepcionaron 2 (dos) ofertas, correspondientes a Juan Martín ESCOBAR GAMBOA e Insumos y Logísticas SRL.

Que la Dirección de Administración emitió el Cuadro Comparativo y el Informe correspondiente, del cual surge que ambos proveedores cumplen con los requerimientos solicitados, resultando la oferta presentada por Juan Martín ESCOBAR GAMBOA la económicamente más conveniente, mientras que la oferta de Insumos y Logísticas SRL se excede un 300% del presupuesto oficial.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde adjudicar a Juan Martín ESCOBAR GAMBOA, CUIT Nº 23-25170184-9, para el Servicio de Guarda y

Custodia de Archivos, por un período de 12 (doce) meses, por la suma total de $322.704 (trescientos veintidós mil setecientos cuatro pesos); para el período comprendido entre el 02/06/2020 al 01/06/2021, ambas fechas inclusive, pagaderos en 12 (doce) cuotas mensuales de $ 26.892 (veintiséis mil ochocientos noventa y dos pesos) y sus ítems variables unitarios correspondientes a provisión de contenedores estandarizados, por la suma de $ 150 (ciento cincuenta pesos); provisión de precintos numerados, por la suma de $ 15 (quince pesos); sistematización por contenido, por la suma de $ 140 (ciento cuarenta pesos); servicio de mensajería normal, por la suma de $ 75 (setenta y cinco pesos); servicio de mensajería urgente, por la suma de $ 100 (cien pesos); consultas por e-mail, por la suma de $ 40 (cuarenta pesos) y destrucción por kilo $ 20 (veinte pesos).

Que corresponde autorizar la ampliación del monto que oportunamente se autorizó mediante Resolución de Presidencia N° 181/2020, por la diferencia resultante de $ 22.704 (veintidós mil setecientos cuatro pesos).

Que se cuenta con crédito presupuestario suficiente para afrontar la presente erogación de acuerdo a comprobante de Compras Mayores N° 57/2020.

Que el gasto se encuadra dentro de lo prescripto en el artículo 18 inciso l) de la Ley provincial N° 1015 y sus Decretos reglamentarios.

Que es atribución del suscripto, disponer las erogaciones y autorizar las Órdenes de Pago, según lo establece el artículo 15 inciso i) de la Ley provincial N° 50.

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
"2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

Por ello:

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS
RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Autorizar la ampliación del monto que oportunamente se autorizó mediante Resolución de Presidencia Nº 181/2020, por la diferencia resultante de $ 22.704 (veintidós mil setecientos cuatro pesos). Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

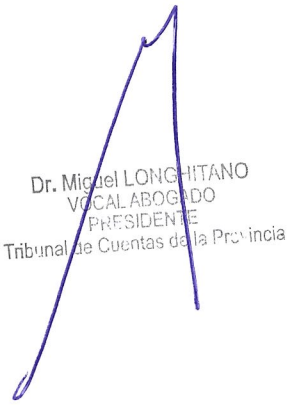
ARTÍCULO 2º.- Adjudicar la contratación directa autorizada por Resolución de Presidencia Nº 181/2020, para el Servicio de Guarda y Custodia de Archivos, por un período de 12 (doce) meses, a Juan Martín ESCOBAR GAMBOA, CUIT Nº 23-25170184-9, por la suma total de $ 322.704 (trescientos veintidós mil setecientos cuatro pesos), para el período comprendido entre el 02/06/2020 al 01/06/2021, ambas fechas inclusive, pagaderos en 12 (doce) cuotas mensuales de $ 26.892 (veintiséis mil ochocientos noventa y dos pesos); y sus ítems variables unitarios correspondientes a provisión de contenedores estandarizados, por la suma de $ 150 (ciento cincuenta pesos); provisión de precintos numerados, por la suma de $ 15 (quince pesos); sistematización por contenido, por la suma de $ 140 (ciento cuarenta pesos); servicio de mensajería normal, por la suma de $ 75 (setenta y cinco pesos); servicio de mensajería urgente, por la suma de $ 100 (cien pesos); consultas por e-mail, por la suma de $ 40 (cuarenta pesos) destrucción por kilo $ 20 (veinte pesos). Ello, en un todo de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar el Proyecto de Contrato de Locación de Servicio obrante como Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Imputar el gasto a la Partida Presupuestaria 3.5.200 del presente Ejercicio Económico.

ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar a quien corresponda. Publicar, Cumplido, archivar**.**

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 199 **/2020.**



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
"2020 – AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO"

ANEXO I

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 199- /2020.

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 a cargo de la Presidencia Dr. Miguel LONGHITANO, DNI Nº 14.741.484, en adelante **EL TRIBUNAL**, con domicilio real y legal 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) y Decretos reglamentarios y conforme lo dispuesto por Resolución de Presidencia N° /2020, emitida en el marco del Expediente Letra TCP - DA Nº 87/2020, 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 830 contenedores, para un período de 12 (doce) meses de contrato, como así también los servicios de consultas normales y/o urgentes que se soliciten, y conforme precios y modalidades de prestación pactadas en las cláusulas del presente.-------

SEGUNDA "PRESENTACIÓN DEL SERVICIO": **LA EMPRESA** se obliga a brindar el servicio contratado, dentro del rango definido, 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 que 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 se estipula en 12 (doce) meses a partir del 02 de Junio de 2020 y hasta el 01 de Junio del 2021.----------

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 factura reglamentaria en forma original una vez cumplido los servicios solicitados por **EL**

TRIBUNAL, atento a las condiciones económicas que se pactan en esta cláusula y en las **CLÁUSULAS SÉPTIMA y OCTAVA** del presente, presentando asimismo:

a) Declaración Jurada al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (Formulario 931 AFIP con su comprobante de pago del mes inmediato anterior al mes facturado) y Nómina de Empleados correspondiente.

b) Nómina del personal que efectuó el servicio de almacenamiento, guarda, custodia y sistematización de documentación.

c) Constancia de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo vigente, con la nómina de empleados.

d) Póliza de Seguro de Vida Obligatorio vigente del personal afectado a la actividad.

e) Certificado de Cumplimiento Fiscal (AREF) y Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (PROTDF), vigentes.

De no recibir la documentación requerida, no se procederá a la liquidación de la factura del consumo mensual, hasta tanto no se haga efectiva la entrega de los documentos que tienen el carácter de obligatorios..----------

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 02/06/2020 hasta el 01/06/2021, ambas fechas inclusive, hasta un máximo de 830 (ochocientos treinta) cajas o contenedores estandarizados, por la suma de $ 322.704 (trescientos veintidós mil setecientos cuatro pesos), que serán abonados en 12 (doce) cuotas iguales y consecutivas de $ 26.892 (veintiséis mil ochocientos noventa y dos pesos), en concepto de canon mensual y por mes adelantado----------

OCTAVA "DEL LOS CONTENEDORES": Por cada contenedor que **LA EMPRESA** entregue a **EL TRIBUNAL** y hasta el máximo del rango autorizado, 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 descriptos 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 descriptos 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 15:00 horas, pasada dicha franja horaria, serán resueltas por **LA EMPRESA**, en caso de ser urgentes a primera hora del día siguiente o en el transcurso de dicho día en caso de ser normales. El servicio de Mensajería NORMAL no podrá excederse de las 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** mensualmente por 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, conforme los plazos y

demás previsiones establecidas sobre la materia en el Decreto provincial Nº 674/2011 o norma que lo reemplace.----------

DÉCIMO PRIMERA "GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN": LA EMPRESA debe constituir el 10% del valor total de la adjudicación en concepto de garantía, dentro de los 8 (ocho) días, computados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, en una de las siguientes formas:

- Mediante depósito en la cuenta del Tribunal de Cuentas Nº 1710300/2 en el Banco de la Provincia de Tierra del Fuego.
- Con seguro de Caución, mediante Póliza aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación sin reservas ni limitaciones, a favor del Tribunal de Cuentas de la Provincia.----------

DÉCIMO 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:

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, el contratante dispondrá de un plazo de 10 (diez) días, computados desde la notificación de la citada acta, para efectuar su descargo por escrito ante el

Tribunal de Cuentas de la Provincia. 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 en el termino allí consignado, no se procederá a la liquidación de la factura del servicio mensual, hasta tanto se haga efectiva la entrega de los documentos, que tienen el carácter de obligatorios, suspendiéndose el plazo de pago dispuesto en la cláusula séptima, si existieren observaciones o falta de la documentación pertinente u otros trámites a cumplir, imputables a **LA EMPRESA**.

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 los términos allí indicados, 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 este Organismo en caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en el presente contrato.----------

DÉCIMO TERCERA "CUMPLIMIENTO DE 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**.----------

DÉCIMO CUARTA "RESCISIÓN DEL CONTRATO": El presente contrato podrá ser rescindido por voluntad de cualquiera de las partes, debiendo informarse fehacientemente ello con una anticipación mínima de 60 (sesenta)

días de la fecha de rescisión, suscribiéndose al efecto el Acta correspondiente, sin necesidad de expresión de causa. Asimismo, podrá rescindirse de manera unilateral por la Administración por las causales de incumplimiento contractual, conforme lo previsto en el artículo 34 puntos 75, 76 y ccs., del Decreto provincial N° 674/2011.----------

DÉCIMO 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 del 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 aun en el caso de resolverse el presente contrato por cualquier causa.----------

DÉCIMO 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

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 sólo efecto, en la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los_____ días del mes de_____ de 2020.

ANEXO I

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Servicios Adicionales	P/unitario
Costo por Contenedor Estandarizado	($150.00)
Costo por Cada Precinto Numerado	($15.00)
Sistematización por Contenido	($140.00)
Servicio de Mensajería Normal	($75.00)
Servicio de Mensajería Urgente	($100.00)
Consultas Evacuadas por E-mail	($40.00)
Destrucción x Kilo	($20.00)

ANEXO II

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

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 CLIENTE** 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.

Solicitud de destrucción de Materia

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.

