



COMITÉ NACIONAL
PARA LA PREVENCIÓN
DE LA TORTURA



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA DEL COMITÉ NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA

CAPITULO I: MISIÓN

La Comisión cuyo funcionamiento aquí se reglamenta, tendrá como misión la de prestar conformidad o rechazar definitivamente los bienes que sean adquiridos o los servicios que deban ser prestados como consecuencia de contrataciones realizadas en el ámbito del Comité Nacional para la Prevención de la Tortura (CNPT) dentro de las prescripciones de la normativa aplicable.

CAPITULO II: INTEGRACIÓN, DURACION y FUNCIONAMIENTO

- a) Estará integrada por DOS (2) miembros titulares y DOS (2) miembros suplentes a designar por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Nacional para la Prevención de la Tortura.
- b) Las designaciones deberán recaer en personal que revista el carácter de planta permanente o planta temporal perteneciente al Comité Nacional para la Prevención de la Tortura, el que desempeñará estas tareas sin perjuicio de las que cumpla en su destino natural, no percibiendo remuneración adicional alguna por el ejercicio de tal función.
- c) Los miembros de la Comisión de Recepción Definitiva durarán en sus cargos mientras dure su condición de tal, pudiendo ser removidos cuando se considere oportuno o ante la renuncia de alguno de ellos.
- d) No podrán formar parte de la Comisión de Recepción al mismo tiempo los miembros de la Comisión Evaluadora, ni podrán tampoco participar, directa o indirectamente, en la tramitación de las contrataciones. No podrán integrar la Comisión quienes hayan intervenido en la adjudicación respectiva pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento. En dicho supuesto, los integrantes que hayan intervenido en el proceso de contratación deberán excusarse de participar en la recepción respectiva.
- e) Cuando se efectúe el reemplazo de uno o más de sus integrantes, el/los funcionarios/as designados para integrar la Comisión comenzarán a firmar las Actas a partir del día de la fecha de designado/a, debiendo actuar el/la o los/as funcionarios/as salientes como asesor de los entrantes durante sesenta (60) días.

CAPITULO III: FUNCIONES ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Sin perjuicio de aquéllas contempladas en el “TITULO X -EJECUCIÓN DEL CONTRATO” del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del CNPT y el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, serán las siguientes:

- a) Concurrir, indistintamente cualquiera de sus miembros titulares, a los lugares de



COMITÉ NACIONAL
PARA LA PREVENCIÓN
DE LA TORTURA



recepción a fin de verificar los bienes recibidos o los servicios objetos de las órdenes de compra o contratos celebrados en oportunidad de procesos de contrataciones de manera provisoria. En ausencia de los nombrados precedentemente, lo hará uno de los miembros suplentes.

b) Confeccionar las actas de Recepción o rechazo en la cantidad de ejemplares que determine la Dirección General de Administración, las que deberán integrarse con copia de los remitos correspondientes. Dichas actas deberán ser suscriptas por DOS (2) miembros titulares y en caso de ausencia por uno de los miembros designados como suplente. Retendrá un ejemplar de cada acta y remitirá las restantes a la Dirección de Contabilidad.

c) Iniciar las labores en cada caso, a partir del momento en que la Dirección de Compras le remita copias de las respectivas órdenes de compra recibidas por el/la Adjudicatario/a.

d) Llevar un archivo de toda la documentación que sea agregada desde la recepción de la copia de la orden de compra.

e) Cuando las distintas dependencias del Comité Nacional para la Prevención de la Tortura efectúen recepciones provisorias, sus encargados/as se limitarán al control físico de los elementos en cuanto a peso, volumen, medida y cantidad. La documentación que acredite tal inspección provisoria deberá ser remitida a la Comisión de Recepción Definitiva como antecedente del Acta a labrarse oportunamente, en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrida la recepción provisoria.

f) Disponer la realización de análisis e informes técnicos, pudiendo solicitar a organismos estatales o privados todos los informes que estimare necesario, así como la concurrencia de los/as asesores/as especializados/as cuando por las circunstancias del caso tenga que determinarse si el bien o servicio entregado responde a las especificaciones técnicas requeridas contractualmente.

g) Efectuar inspecciones en los establecimientos de los/as adjudicatarios/as cuando los elementos sean manufacturados y deba comprobarse que el proceso de fabricación se ajusta a los términos contractuales pactados.

h) Recepcionar, con acuerdo de la Dirección General de Administración, aquellos bienes y servicios que, al no ser entregados o prestados dentro de los plazos estipulados, resultaran convenientes para la Comité Nacional para la Prevención de la Tortura, debiendo ajustarse estos casos a las condiciones de calidad y control físico establecidos en las respectivas órdenes de compra sin perjuicio de las penalidades por mora que pudieran corresponder al adjudicatario.

i) Requerir, en los casos que se estime conveniente, información al titular de la dependencia que originó el pedido acerca de cualquier consulta y/o aclaración que contribuya al mejor desempeño de la Comisión.

j) Todos los miembros de la Comisión deberán coordinar la oportunidad del uso de las licencias con el objeto de no interrumpir el normal funcionamiento de la Comisión, debiendo comunicar fehacientemente a la Dirección General de Administración tales



situaciones con una antelación no inferior a 10 días.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.

La Comisión de Recepción Definitiva deberá verificar si la prestación de los servicios o la entrega de los bienes objeto de los contratos cumple o no con las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los demás que integren el contrato.

En el caso en que la Comisión de Recepción verificara:

- a) que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que rigieron el llamado, así como en los que integran el contrato: procederá a otorgar la conformidad de la recepción.
- b) la existencia de cantidades o servicios faltantes: deberá intimar al proveedor para que proceda a la entrega en el plazo que fije al efecto.
- c) que los bienes no cumplen con lo solicitado: deberá rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos por otros que cumplan con el pliego de bases y condiciones particulares, dentro del plazo que fije al efecto.
- d) que los servicios no cumplen con lo solicitado: deberá intimar al proveedor a que realice las acciones que fueran necesarias para prestar los servicios conforme a pliego dentro del plazo que fije al efecto.

La Comisión deberá realizar en forma obligatoria las intimaciones previstas en los incisos b), c) y d) si el cumplimiento de la prestación, a pesar de dichas intimaciones, aún pudiera efectuarse dentro del plazo fijado en el pliego de bases y condiciones particulares.

En aquellos casos en que ello no fuera posible, la Comisión también deberá realizar las intimaciones previstas en los incisos b), c) y d), salvo cuando las necesidades CNPT no admitieran la satisfacción de la prestación fuera de término o cuando no fuera posible ajustar la prestación. En estos casos, o bien cuando una vez intimado el cocontratante no hubiera cumplido dentro del plazo fijado al efecto, la Comisión deberá rechazar las prestaciones e informar los incumplimientos para que se inicien los trámites para aplicar las penalidades que correspondieran.

Si la entrega de las cantidades o servicios faltantes o el cumplimiento de la prestación conforme a pliego, luego de la intimación, se realizara fuera de los plazos de cumplimiento originalmente pactados, también corresponderá la aplicación de la multa por mora en el cumplimiento de la obligación.

En el caso en que los elementos fueran rechazados y el cocontratante no hubiera integrado la garantía de cumplimiento, los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.

Corresponderá a la Comisión de Recepción, remitir a la oficina ante la cual tramitaren los pagos, la conformidad de la recepción correspondiente.

Asimismo, deberá remitir a la Dirección de Compras todo lo actuado durante la recepción a los fines de su incorporación en el expediente por el cual tramitó el respectivo



COMITÉ NACIONAL
PARA LA PREVENCIÓN
DE LA TORTURA



procedimiento de selección.

En los casos de entrega de bienes importados, podrá estarse a lo dispuesto en los términos de las “Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales - INCOTERMS”.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

INTEGRANTES TITULARES

- 1) XXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXX),
- 2) Las personas que posean la competencia técnica para la recepción de los bienes y servicios, quienes serán, según el caso:
 - a) XXXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXXX) quien cumple funciones en (área patrimonial y servicios)
 - b) XXXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXXX) quien cumple funciones en la Dirección de Recursos Humanos
 - c) XXXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXXX) quien cumple funciones en la Dirección de Informática
 - d) XXXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXXX) quien cumple funciones en la Dirección de Asuntos Legales.



COMITÉ NACIONAL
PARA LA PREVENCIÓN
DE LA TORTURA



INTEGRANTES SUPLENTE

- 1) XXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXX),
- 2) Las personas que posean la competencia técnica para la recepción de los bienes y servicios, quienes serán, según el caso:
 - a) XXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXX) quien cumple funciones en (área patrimonial y servicios)
 - b) XXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXX) quien cumple funciones en la Dirección de Recursos Humanos
 - c) XXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXX) quien cumple funciones en la Dirección de Informática
 - d) XXXXXXXXX (Legajo o DNI N° XXXXXXXXX) quien cumple funciones en la Dirección de Asuntos Legales.



República Argentina - Comité Nacional para la Prevención de la Tortura
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico

Número:

Referencia: ANEXO 4- REGLAMENTO COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.