

Buenos Aires, 23 DIC 2003

VISTO:, la Ley N° 70, su decreto reglamentario N° 1000, y los procedimientos de contratación directa y licitación Privada aprobados por el Colegio de Auditores en su sesión del 2 de abril de 2003; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires establece la Autonomía funcional y financiera de la AGCBA;

Que la Ley N° 70 en su Cláusula Transitoria Tercera establece que hasta tanto no se sancione una ley que regule el sistema de contrataciones del Estado y que organice la administración de sus bienes, continuará rigiendo la normativa vigente a la fecha de la sanción de ley;

Que la normativa aplicable según lo expuesto en el considerando precedente respecto de las licitaciones privadas y contrataciones directas se encuentra prevista en el Decreto-Ley N° 23.354/56, su Decreto Reglamentario N° 5720/72 y sus modificatorias;

Que en su sesión del 2 de abril de 2003, el Colegio del Auditores aprobó los procedimientos de contratación directa y licitación privada aplicables en el ámbito de la AGCBA (el "Régimen Vigente");

Que corresponde actualizar el Régimen Vigente en los términos de la normativa que se aprueba mediante esta Resolución a los efectos de disponer de un mecanismo administrativo que, respondiendo a la transparencia de la gestión pública, y siguiendo los dictados de eficiencia, eficacia y economicidad de las diferentes actividades del quehacer público, resuelva convenientemente la gestión de provisión de insumos y la prestación de servicios para esta AGCBA;

Que, asimismo, con el objeto de agilizar los procedimientos de compras y contrataciones a substanciarse según el régimen que se aprueba por la presente, resulta menester redistribuir, con alcance limitado a las compras y contrataciones incluidas en el Plan Anual y a los Planes Complementarios de Compras y Contrataciones, los niveles de decisión, siendo el medio más eficaz para ello la delegación administrativa de determinadas facultades en la Dirección de Administración;

Que el artículo 145 de la ley N° 70 establece que el Presidente de la AGCBA es el representante legal de dicho cuerpo y ejecuta sus decisiones.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA AUDITORIA GENERAL

DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Régimen para la aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones y, en su caso, de los Planes Complementarios, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Aprobar los regímenes "Contratación Directa" y "Licitación Privada" que como Anexos II y III respectivamente son parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º: Delegar en el Director de Administración las facultades que se describen en el "Cuadro de Competencias" que se aprueba por la presente y como Anexo IV forma parte integrante de esta Resolución. Tal delegación se limita al ejercicio de dichas facultades dentro del marco de las contrataciones directas aprobadas por el Colegio de Auditores en el Plan Anual y, en su caso, Planes Complementarios I y II, de Compras y Contrataciones.

ARTÍCULO 4: Establecer, como límite máximo para contratación por el régimen de Contratación Directa la suma de pesos veinte mil (\$ 20.000.-).

ARTÍCULO 5º: Establecer, como límite máximo para contratación por el régimen de Licitación Privada la suma de pesos ciento veinticinco mil (\$ 125.000.-).

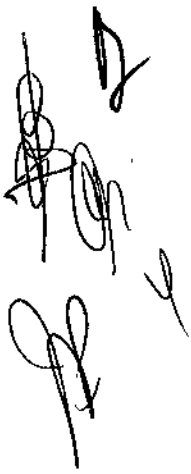
ARTICULO 6º: Crear el Registro de Proveedores de la AGCBA. El Departamento Financiero Contable tendrá a su cargo el Padrón de Proveedores y el Registro de sancionados, el que se registrará conforme lo establecido en los incisos 1) al 4) del artículo 61 del Decreto PEN 5720/72 reglamentario de la Ley de Contabilidad. Estará conformado con todas las empresas que hayan cotizado con anterioridad y/o se hayan acercado a la AGCBA para inscribirse.

ARTICULO 7º: Derogar toda resolución y/o procedimiento vigente que se oponga a la presente.

ARTICULO 8º DE FORMA.

245/03


Lic. MATÍAS BARROETAVERÑA
Presidente
Auditoría General
de la Ciudad de Buenos Aires



ANEXO I

Régimen
Para la Aprobación del Plan Anual de Compras y de los Planes
Complementarios

Plan Anual de Compras y Contrataciones

PRIMERO: la Dirección de Administración tendrá a su cargo la preparación y elevará antes del 10 de Octubre del año inmediato anterior al de su ejecución, a la Comisión de Supervisión de Administración para su revisión, un proyecto de Resolución incluyendo: (1) el **Plan Anual de Compras y Contrataciones** (el "Plan Anual") indicando y detallando: (a) objeto del contrato; (b) la *modalidad de contratación*; (c) fecha estimada de inicio de los llamados; (d) fecha estimada de recepción del bien o servicio, (e) cantidades a contratar; (f) precio estimado individual y total; y (g) toda otra información que dicha Dirección considere oportuno aportar para una mejor resolución por el Colegio de Auditores; (2) los **modelos de "Pedidos de Cotización"** y; "**Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares**" siempre que existan modificaciones a los modelos ya aprobadas por el Colegio de Auditores. En todos los casos, los modelos que se eleven al Colegio de Auditores para su aprobación deberán contar con dictamen previo de la Dirección General de Asuntos Legales; y (3) las propuestas de los miembros a integrar las **Comisiones de Preadjudicación y de Recepción**, las que estarán conformadas por 3 miembros titulares y 3 suplentes. En caso de ausencia de los miembros titulares, los suplentes tendrán a su cargo las mismas funciones de aquellos. A criterio del Colegio uno o más miembros integrantes de la Comisión de Preadjudicación podrán rotar cada año y podrán ser miembros nuevamente de una Comisión de Preadjudicación pasado un año calendario del año en el que se desempeñaron en tal carácter.

SEGUNDO: El Colegio de Auditores aprueba (total o parcialmente, con o sin modificaciones) el Plan Anual lo que será notificado por el Departamento de Actuaciones Colegiadas a la Dirección de Administración para que proceda, en su caso, a la ejecución de dicho plan. Si el Plan Anual es rechazado por el Colegio de Auditores vuelve a la Dirección de Administración precisando las razones y modificaciones propuestas. En este caso la Dirección de Administración deberá elaborar nuevamente el Plan Anual de Compras con ajuste a las propuestas del Colegio de Auditores y lo elevará para su tratamiento a la Comisión de Administración. Aprobado definitivamente el Plan la Dirección de Administración lo gira al Departamento Financiero Contable.

TERCERO: El Departamento Financiero Contable recibe la notificación de la Resolución por la que se aprueba el Plan Anual y solicita la apertura de un expediente a la Mesa General de Entrada, Salida, Despacho y Archivo ("Mesa de Entrada"). Incluye dicha Resolución en el mismo y lo gira a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto para la imputación de la etapa de *Compromiso Preventivo*.

CUARTO: La División de Contabilidad Patrimonio y Presupuesto recibe el expediente, realiza el *Compromiso Preventivo* correspondiente y lo gira a la División Compras y Contrataciones donde deberá permanecer hasta la finalización de la ejecución de dicho Plan. Finalizada la ejecución remitirá el expediente a la Mesa de Entrada para su archivo.

Planes Complementarios de Compras y Contrataciones

QUINTO: Cuando sea necesario, la Dirección de Administración elevará el Plan Complementario I de Compras y Contrataciones ("Plan Complementario I") en abril del año en curso y el Plan Complementario II de Compras y Contrataciones ("Plan Complementario II") en agosto del año en curso, los que tendrán el tratamiento detallado en los puntos primero a tercero en lo que resulte aplicable.

SEXTO: El Departamento Financiero Contable recibe la notificación de la Resolución por la que se aprueba el Plan Complementario I o II. La gira a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto para la imputación de la etapa de *Compromiso Preventivo* y su posterior giro la División Compras y Contrataciones para su agregación al expediente iniciado conforme el punto cuarto.

SEPTIMO: Se incluirá en los Planes Complementarios toda solicitud de compra o contratación de bienes y servicios presentada por los Auditores Generales y Jefes de sus dependencias directas, Directores Generales o Directores a la Dirección de Administración con posterioridad a la aprobación del Plan Anual.

A tal efecto, el solicitante, deberá presentar una nota (la "Solicitud") fundando la necesidad de efectuar la contratación de que se trate.

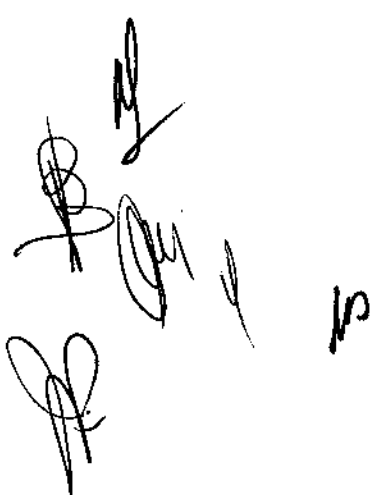
OCTAVO: La Dirección de Administración recibe cada Solicitud y:

- a) Controla que la Solicitud contenga todos los datos e información requeridos.
- b) Consulta a la División Contabilidad Presupuesto y Patrimonio, a través del Departamento Financiero Contable sobre la existencia de partidas presupuestarias para efectuar la contratación requerida o la posibilidad de reasignación de las mismas de acuerdo a las normas anuales de ejecución.
- c) Para el caso que no existan fondos suficientes para efectuar la contratación o que la Dirección de Administración evalúe que no corresponde efectuar la reasignación de partidas, ésta comunicará al área solicitante la imposibilidad de efectuar la compra o contratación.
- d) Verificadas las condiciones precedentes, incorpora la Solicitud al Plan Complementario que corresponda según la época del año en que aquélla fue presentada.

Publicación

NOVENO: Luego de su aprobación, la Dirección de Administración mandará a publicar en la página *web* de la AGCBA: el Plan Anual, y de corresponder los Planes Complementarios I y II, los modelos de Pedidos de Cotización y de Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.

Toda publicación efectuada en cumplimiento de la presente Resolución en dicho medio, reviste el carácter de información adicional a los interesados y al público en general y no generará derechos ni obligaciones en cuanto a cómputo de plazos legales, los que en todos los casos se computarán a partir de las fechas de publicación en el Boletín Oficial y/o en la cartelera de la AGCBA según corresponda; debiendo constar lo señalado en la página aludida.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom left corner of the page. There are approximately five distinct marks, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

ANEXO II

Régimen de Contratación Directa

OBJETIVO:

Identificar las tareas, controles y sectores involucrados en la tramitación y ejecución de compras o servicios por Contratación Directa.

ALCANCE:

Todas las Compras y/o Contrataciones que se encuadren dentro del art .56 Inc. 3° del Decreto Ley 23.354/56 y que no superen el monto establecido en el artículo 3° de la presente Resolución.

LÍMITE:

Inicio de la compra o contratación hasta el archivo del expediente de Compras y Contrataciones efectuadas.

ÁREAS INVOLUCRADAS:

La División de Compras y Contrataciones, el Departamento Financiero Contable, la Dirección de Administración, la Comisión de Supervisión de Administración, la Comisión de Preadjudicación, la Comisión de Recepción, la División de Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto, la División Servicios Generales, el Departamento de Sistemas, el Departamento de Mesa General de Entrada, Salida, Despacho y Archivo ("Mesa de Entrada"), la Dirección de Asuntos Financiero Contables, la División Tesorería y la Dirección General de Asuntos Legales.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS:

Decreto-Ley N° 23.354/56
Ordenanza N° 31655
Decreto PEN N° 5720/72 y sus modificatorias
Decreto PEN N° 826/88
Decreto GCBA N° 890/01, art. 5, (Anexo)
Ley GCBA N° 590 y sus modificatorias
Ley GCBA N° 325, art. 22
Ley GCBA N° 70, art. 6, cláusula transitoria 3°

Ejecución de las CONTRATACIONES DIRECTAS

CONTRATACIÓN Y TRÁMITE DE PREADJUDICACIÓN.

Artículo 1º: La División Compras y Contrataciones:

- (a) Solicita a la Mesa de Entrada la apertura de un expediente para el inicio de cada compra o contratación.
- (b) Confecciona el pedido de cotización, en base al modelo aprobado por el Colegio de Auditores. En el caso de que una contratación en particular requiera modificaciones a los modelos aprobados, las mismas deberán ser giradas a la Dirección General de Asuntos Legales para que emita dictamen y posteriormente eleve el modelo con los cambios propuestos al colegio de Auditores para su aprobación.
- (c) Elabora las especificaciones técnicas en base a la información provista por las áreas técnicas correspondientes.
- (d) Confecciona el proyecto de Disposición o Resolución, según surja del Cuadro de Competencias del Anexo IV, para la aprobación del llamado para la compra o contratación.
- (e) Aprobado el llamado, selecciona un mínimo de 3 (tres) proveedores, dejándose constancia, en caso contrario, de las razones que impidieron proceder así. Para la selección de los proveedores tendrá en cuenta, entre otras cosas: los proveedores listados en el Registro de Proveedores de la AGCBA, la experiencia de compras anteriores y el conocimiento sobre empresas del ramo de la contratación solicitada. En cada nueva contratación deberá incorporarse por lo menos un nuevo proveedor y de reemplazarse a alguno de los proveedores tenidos en cuenta en la contratación de idéntico bien o servicio inmediata anterior deberá ser aquél que haya presentado el precio más elevado o él que no se haya ajustado a las condiciones de dicha contratación. Se incluirá en las invitaciones, en todos los casos, a la adjudicataria anterior excepto cuando el contrato no se hubiere cumplido regularmente.
- (f) Seleccionadas las firmas según el procedimiento antes indicado, la División Compras y Contrataciones emite un pedido de cotización, incluyendo las especificaciones técnicas, (el "Pedido de Cotización"), solicitando ofertas e indicando (i) el bien o servicio solicitado; (ii) en su caso, la cantidad requerida; (iii) lugar de presentación de las ofertas y lugar, día y hora en que se procederá a su apertura; y (iv) toda otra información que considere relevante a los fines de la contratación en cuestión.
- (g) El Pedido de Cotización será comunicado a los proveedores, con no menos de 3(tres) días de anticipación a la fecha de apertura de ofertas, a través de un medio verificable ya sea por personal de la AGCBA, servicio de

cadetería, correo certificado, fax o correo electrónico. Asimismo se comunicará también a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE) y/o la cámara empresaria del rubro de que se trate.

Para que la comunicación mediante fax sea considerada medio verificable de comunicación deberá dejarse constancia en las actuaciones del texto del mismo y de su emisión, todo ello debidamente suscripto por el funcionario responsable. En caso de tratarse de un envío por medio de correo electrónico, deberán tomarse idénticos recaudos que los expresados precedentemente, dejándose registrado en las Actuaciones del texto enviado y la constancia de su envío. (Dec. N°890/01 - Anexo - Art. 5).

En los otros casos, deberá obtenerse constancia de la recepción del Pedido de Cotización por el proveedor de que se trate, la que será adjuntada al expediente. La constancia deberá tener firma de la persona que lo recibe, aclaración y fecha de recepción.

(h) Asimismo deberá enviar el Pedido de Cotización al Departamento de Relaciones Institucionales, Enlace y Difusión, quien en el mismo día de su recepción o al día siguiente (si esta se hubiere producido después de las 14 hs.) la remitirá a la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información, la que a más tardar al día siguiente de su recepción procederá a su publicación en la página *web* de la AGCBA hasta la fecha de apertura de las ofertas.

(i) Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado ante la Mesa de Entrada quien las remitirá a esta División donde permanecerán hasta la fecha y hora del acto de apertura.

(j) El acto de apertura es público y podrán presenciarlo los oferentes u otras personas que acrediten interés en la apertura del mismo. Será presidido por un funcionario de la AGCBA.

(k) Confeccionará un acta (el "Acta de Apertura") que debe contener: número de orden asignado a cada oferta; monto de la oferta; nombre del oferente, n° de inscripción en el registro de proveedores, monto y forma de la garantía de oferta, de corresponder, toda documentación que es requisito para la presentación de la oferta; y observaciones e impugnaciones que se hicieran en el acto de apertura. Los originales de las propuestas deberán ser rubricados por el funcionario que presida el acto y exhibidos a todos los asistentes incorporando todo ello al expediente. El Acta de Apertura será firmada por todos los presentes y se glosará al expediente. En el caso de que las ofertas no se ajusten a lo solicitado en el Pedido de Cotización (y/o lo establecido en el inciso 64 del Decreto Reglamentario N° 5720/72 y sus modificaciones), serán objeto de desestimación. No serán rechazadas las ofertas que tengan defectos de forma contemplados en el inciso 65 del Decreto PEN N° 5720/72 y sus modificaciones, sin previa intimación al oferente para su subsanación en un plazo de 3 (tres) días.

(l) Elaborará un cuadro comparativo de precios (el "Cuadro Comparativo"), que será rubricado por el Jefe de División. El expediente será girado a la comisión de preadjudicación.

(m) Las garantías de las ofertas recibidas -de corresponder- serán remitidas a la División Tesorería para su custodia, dejándose constancia de ello en el expediente por medio de fotocopia firmada por esta División a efectos de la recepción de los originales en custodia.

(n) La Comisión de Preadjudicación, con el expediente en su poder, la asistencia de las áreas técnicas que considere pertinente, y teniendo en cuenta el pliego de condiciones generales, particulares y especificaciones técnicas procederá a seleccionar la oferta más conveniente considerando calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. Emitirá un Acta de Preadjudicación (el "Acta de Preadjudicación"), la que deberá ser firmada por sus 3 (tres) miembros, donde dará opinión acerca de la propuesta más conveniente para el organismo y la incorpora expediente para ser girado a la División Compras y Contrataciones.

(o) La División Compras y Contrataciones deberá: (i) publicar El Acta de Preadjudicación por 1 (un) día como mínimo en la cartelera de la AGCBA y (ii) enviar un copia del Acta al Departamento de Relaciones Institucionales, Enlace y Difusión, quien en el mismo día de su recepción o al día siguiente (si esta se hubiere producido después de las 14 hs.) lo remitirá a la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información, la que a más tardar al día siguiente de su recepción procederá a su publicación por igual lapso en la página web de la AGCBA.

IMPUGNACIONES

Artículo 2°:

(a) Los interesados podrán formular impugnaciones al Acta de Preadjudicación dentro de un plazo, que no podrá ser inferior a 3 (tres) días a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios del Acta de Preadjudicación. Para ello podrán tomar vista del expediente.

(b) En todos los casos, los pedidos de impugnación deberán presentarse ante la Mesa de Entrada y serán girados a la Dirección de Administración quien los cursará a la Dirección General de Asuntos Legales para que emita dictamen.

(c) Las impugnaciones planteadas serán resueltas en un plazo máximo de 5 (cinco) días por la autoridad competente de acuerdo al "Cuadro de Competencias" del Anexo IV.

ADJUDICACION

Artículo 3°:

- (a) Resueltas las impugnaciones o vencido el plazo para su presentación, la **División Compras y Contrataciones** confecciona un Proyecto de Disposición o Resolución de adjudicación del contrato, teniendo en consideración el monto, según surja del "Cuadro de Competencias" del Anexo IV. Gira el expediente al Departamento Financiero Contable.
- (b) El **Departamento Financiero Contable** controla y visa el proyecto de Disposición o Resolución, según corresponda, girando los actuados a la Dirección de Administración.
- (c) La **Dirección de Administración** controla toda la documentación y procede a la adjudicación mediante la firma de la Disposición. En su caso, eleva el expediente con el Proyecto de Resolución al Colegio de Auditores para su firma. Emitido el Acto de Adjudicación por quien corresponda, previa incorporación de copia fiel del mismo, gira el expediente a la División Compras y Contrataciones.
- (d) La **División Compras y Contrataciones** emite la Orden de Provisión y la visa, girándola al Departamento Financiero Contable. De corresponder prepara el contrato; el que será girado a través de la Dirección de Administración a la Dirección General de Asuntos Legales para su control en forma previa a su rúbrica por el Presidente de la AGCBA.
- (e) El **Departamento Financiero Contable** firma la Orden de Provisión, en caso de ausencia de éste será firmada por el Director de Administración, girándola luego a la División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto.
- (f) La **División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto** efectúa el *Compromiso Definitivo* y gira el expediente a la División Compras y Contrataciones por intermedio del Departamento Financiero Contable, previo visado.
- (g) **La División Compras y Contrataciones:**
- (i) Comunica el Acto de Adjudicación al proveedor seleccionado quien, de corresponder, deberá integrar las garantías de adjudicación y, según sea la naturaleza de la contratación, deberá firmar el contrato respectivo – retirando el original – o retirar el original de la Orden de Provisión. Adjunta al expediente el duplicado de la Orden o Contrato firmado por el proveedor. De corresponder, incorpora al expediente una fotocopia de la garantía de adjudicación, girando los originales de la garantía a la División Tesorería para su resguardo.
- (ii) Publica la adjudicación por 1 (un) día en la cartelera de la AGCBA.

(iii) Gira una copia de la orden de provisión a la División Servicios Generales o al Departamento de Sistemas según corresponda, quienes la conservarán en su poder hasta la recepción definitiva o rechazo de los bienes o servicios.

(iv) Pone a disposición de los oferentes que no resultaron adjudicados las garantías de oferta por ellos constituidas, informando de tal situación a la División Tesorería.

RECEPCIÓN

Artículo 4°:

(a) La División Servicios Generales o el Departamento de Sistemas según corresponda recibe el bien o servicio. En todos los casos se firmará y sellará el remito del proveedor colocando la leyenda "Sujeto a Revisión". En caso de no recibirse los bienes o servicios en los plazos previstos, informa a la División Compras y Contrataciones de tal situación.

(b) La Comisión de Recepción:

(i) Verifica si los bienes o servicios recibidos cumplen con las características enunciadas en la Orden de Provisión o Contrato y si se han cumplido en forma las condiciones de la contratación respectiva;

(ii) Si las características de los bienes o servicios lo requieren, se solicitará al sector técnico con incumbencia que evalúe si cumple con las especificaciones técnicas del producto o servicio solicitado;

(iii) Si el bien o servicio es aceptado, elabora un "Acta de Recepción" que deberá estar firmada por sus 3 (tres) integrantes, operándose así la recepción definitiva del bien o servicio de que se trate. Gira el Acta a la División Compras y Contrataciones para su incorporación al expediente. Si se han recibido bienes que posean garantías de vida útil, la Comisión entregará la documentación correspondiente a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.

(iv) En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, la Comisión elabora un "Acta de Rechazo" que será girada a la División Compras y Contrataciones para ser incorpora al expediente. Gira los actuados a la División de Compras y Contrataciones quien efectuará los reclamos pertinentes y/o confeccionará el proyecto de Disposición para la aplicación de las multas correspondientes, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales. Los bienes objeto del rechazo quedarán en poder de la División Servicios Generales o el Departamento de Sistemas.

En los casos de tratarse de bienes a inventariar, la División Servicios Generales o el Departamento de Sistemas, en forma previa a su entrega al sector que corresponda, dará intervención a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto para que se le asigne un N° de inventario;

- (c) La **División de Compras y Contrataciones** incorpora el acta de recepción al expediente y lo gira al Departamento Financiero Contable.
- (d) El **Departamento Financiero Contable** verifica lo actuado y conserva el expediente hasta la recepción de la factura del proveedor. La recepción de la factura se efectúa a través de la Mesa de Entrada quien la gira al departamento. Revisa y conforma la factura y la incorpora al expediente girándolo a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.
- (e) La **División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto** efectúa la afectación del *Gasto Devengado* y el registro contable pertinente. Gira el expediente al Departamento Financiero Contable.
- (f) El **Departamento Financiero Contable** recibe el expediente, controla la afectación con su firma. En tiempo próximo al vencimiento del plazo, confecciona y firma la Orden de Pago por triplicado y emite y firma los formularios de Retenciones Impositivas, según corresponda. Incorpora dos ejemplares de las retenciones en el expediente archivando el restante en sede propia. Informa a la División Tesorería que puede proceder a la devolución de la garantía de Adjudicación. Remite el expediente junto con los ejemplares de la Orden de Pago a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.
- (g) La **División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto** efectúa la afectación del *Gasto Liquidado*. Gira el expediente a la Dirección de Administración.
- (h) La **Dirección de Administración** verifica y controla lo actuado, suscribe la correspondiente Orden de Pago y gira el expediente a la Dirección de Asuntos Financiero Contables.
- (i) La **Dirección de Asuntos Financiero Contables** controla lo actuado y autoriza el pago suscribiendo la correspondiente Orden de Pago y gira el expediente a la División Tesorería para que emita el cheque u ordene la transferencia bancaria.
- (j) La **División Tesorería** ordena la transferencia bancaria o emite el cheque, que serán firmados por el Jefe de la División Tesorería y el Jefe del Departamento Financiero Contable; quienes serán reemplazados, en caso de ausencia, por el Director de Asuntos Financiero Contables o el Director de Administración respectivamente.

Efectuado el pago al proveedor, incorpora el recibo de pago y los formularios de retenciones firmados por el proveedor.

Notifica al proveedor que está a su disposición la garantía de adjudicación – si se le hubiese requerido –. Al momento de retirar la garantía de adjudicación se solicitará al proveedor que conforme mediante recibo la recepción de la misma. En el caso de que las garantías de oferta y/o adjudicación no sean retiradas por el proveedor, se procederá según lo establecido en el artículo 61 inciso 39 del Decreto PEN N° 5720/72.

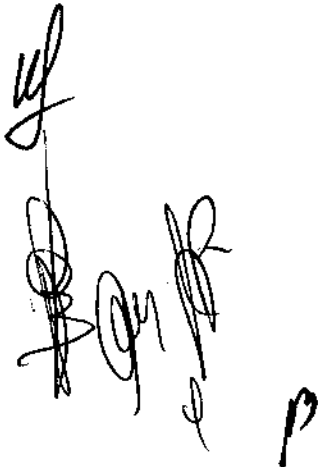
Gira el expediente a la División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto.

(k) La División Contabilidad Presupuesto y Patrimonio efectúa la afectación de la etapa del *Pagado* y el registro contable correspondiente. Cumplido, gira el expediente al Departamento Financiero Contable.

En el caso que la AGCBA cuente con un sistema financiero contable integrado, la etapa presupuestaria del pagado la realizará la Dirección de Asuntos Financiero-Contables a través de la División Tesorería.

(l) El Departamento Financiero Contable verifica lo actuado y gira el expediente a la Mesa de Entrada.

(m) La Mesa General de Entrada, Salidas, Despacho y Archivo Archiva el expediente.



ANEXO III

Régimen de Licitación Privada

OBJETIVO:

Identificar las tareas, controles y sectores involucrados en la tramitación y ejecución de las Compras por Licitación Privada.

ALCANCE:

Todas las Compras y/o Contrataciones que se encuadren dentro del artículo 56 inciso 1° del Decreto Ley 23.354/56 y que no superen el monto máximo establecido en el art. 4° de la presente Resolución.

LÍMITE:

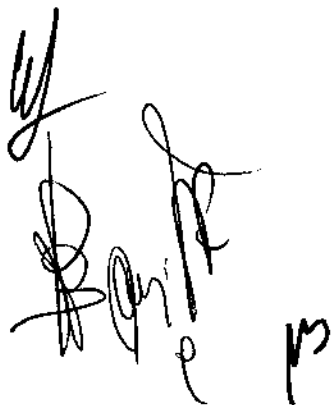
Inicio de la compra o contratación hasta el archivo del expediente de compras y contrataciones efectuadas.

ÁREAS INVOLUCRADAS:

La División de Compras y Contrataciones, el Departamento Financiero Contable, la Dirección de Administración, la Comisión de Supervisión de Administración, la Comisión de Preadjudicación, la Comisión de Recepción, la División de Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto, la División Servicios Generales, el Departamento de Sistemas, la Mesa General de Entrada, Salida, Despacho y Archivo ("Mesa de Entrada"), la Dirección de Asuntos Financiero Contables, la División Tesorería y la Dirección General de Asuntos Legales.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS:

Decreto-Ley N° 23.354/56
Ordenanza N° 31655
Decreto PEN N° 5720/72 y sus modificatorias
Decreto PEN N° 826/88
Decreto GCBA N° 890/01, art. 5, (Anexo)
Ley GCBA N° 590 y sus modificatorias
Ley GCBA N° 325, art. 22
Ley GCBA N° 70, art. 6, cláusula transitoria 3°



Ejecución de las LICITACIONES PRIVADAS

CONTRATACIÓN Y TRÁMITE DE PREADJUDICACIÓN.

Artículo 1º: La División Compras y Contrataciones:

- (a) Solicita a la Mesa Entrada la apertura de un expediente para el inicio de cada compra o contratación.
- (b) Prepara los pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares sobre la base de los modelos aprobados por el Colegio de Auditores. En el caso en que para una contratación en particular se requieran modificaciones a los modelos aprobados por el Colegio, las mismas deberán ser giradas a la Dirección General de Asuntos Legales para que emita dictamen y lo eleve para su aprobación, junto con las modificaciones propuestas, al Colegio de Auditores.
- (c) Elabora el Pliego de Especificaciones Técnicas requiriendo para ello formal opinión de las áreas técnicas respectivas.
- (d) Confecciona el proyecto de Disposición o Resolución, según surja del Cuadro de Competencias del Anexo IV, para la aprobación del llamado para la compra o contratación.
- (e) Aprobado el llamado selecciona un mínimo de 6 proveedores. Para la selección de los proveedores tendrá en cuenta, entre otras cosas: el Registro de Proveedores de la AGCBA en el rubro respectivo, la experiencia de compras anteriores y el conocimiento sobre empresas del ramo de la contratación solicitada. En cada nueva contratación deberá incorporarse por lo menos un nuevo proveedor y de reemplazarse a alguno de los proveedores tenidos en cuenta en la contratación de idéntico bien o servicio inmediata anterior deberá ser aquél que haya presentado el precio más elevado o él que no se haya ajustado a las condiciones de dicha contratación. Se incluirá en las invitaciones, en todos los casos, a la adjudicataria anterior excepto cuando el contrato no se hubiere cumplido regularmente.
- (f) Seleccionadas las firmas según el procedimiento antes indicado, la División Compras y Contrataciones emite una invitación que incluirá: (i) el objeto de la contratación; (ii) el lugar donde pueden consultarse o retirarse los Pliegos, los que estarán disponibles para su exhibición, y su valor; (iii) lugar de presentación de las ofertas y lugar, día y hora en que se procederá a su apertura; y (iv) toda otra información que considere relevante a los fines de la contratación en cuestión.
- (g) La Invitación será comunicada a los proveedores a través de un medio verificable ya sea por personal de la AGCBA, servicio de cadetería, correo certificado, fax o correo electrónico. Asimismo se comunicará también a la

Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE) y/o la cámara empresaria del rubro de que se trate

Para que la comunicación mediante fax sea considerada medio verificable de comunicación deberá dejarse constancia en las actuaciones del texto del mismo y de su emisión, todo ello debidamente suscripto por el funcionario responsable. En caso de tratarse de un envío por medio de correo electrónico, deberán tomarse idénticos recaudos que los expresados precedentemente, dejándose registrado en las Actuaciones el texto enviado y la constancia de su envío (dec. N°890/01 –Anexo- Art. 5).

(h) En los otros casos, deberá obtenerse constancia de la recepción de la Invitación de los proveedores de que se trate, la que será agregada al expediente. La constancia deberá tener firma de la persona que la recibe, aclaración y fecha de recepción.

(i) Junto con la invitación a las firmas proveedoras, deberá publicar el llamado en el Boletín Oficial de la Ciudad durante un plazo de 2 (dos) días con 4 (cuatro) de anticipación a la fecha tope de apertura de los sobres. Asimismo deberá enviar la Invitación al Departamento de Relaciones Institucionales, Enlace y Difusión, quien en el mismo día de su recepción o al día siguiente (si esta se hubiere producido después de las 14 hs.) lo remitirá a la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información, la que a más tardar al día siguiente de su recepción procederá a su publicación en la página web de la AGCBA hasta la fecha de apertura de las ofertas. También enviará copia de la Invitación a la Unión Argentina de Proveedores del Estado (UAPE) y/o a la(s) Cámara(s) Empresaria(s) del rubro del que se trate.

(j) Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado ante la Mesa de Entrada quien las remitirá a esta División donde permanecerán hasta la fecha y hora del acto de apertura.

(k) El acto de apertura es público y podrán presenciarlo los oferentes u otras personas que acrediten interés en la apertura del mismo. Deberán estar presentes dos funcionarios de la AGCBA, uno de los cuales presidirá el acto.

(l) Confeccionará un "Acta de Apertura" que debe contener: número de orden asignado a cada oferta; monto de la oferta; nombre del oferente, n° de inscripción en el registro de proveedores, monto y forma de la garantía de oferta, de corresponder, toda documentación que es requisito para la presentación de la oferta; y observaciones e impugnaciones que se hicieran en el acto de apertura. Los originales de las propuestas deberán ser rubricados por el funcionario que presida el acto y exhibidos a todos los asistentes incorporando todo ello al expediente. El Acta de Apertura será firmada por todos los presentes y se glosará al expediente. En el caso de que las ofertas no se ajusten a lo solicitado en el pedido de cotización (y/o lo establecido en el inciso 64 del Decreto Reglamentario N° 5720/72 y sus modificaciones), serán objeto de desestimación. No serán rechazadas las ofertas que tengan defectos de forma contemplados en el inciso 65 del Decreto Reglamentario N° 5720/72 y

sus modificaciones, sin previa intimación al oferente para su subsanación en un plazo de 3 (tres) días.

(m) Las garantías de las ofertas recibidas – de corresponder – serán remitidas a la División Tesorería – para su custodia –, dejándose constancia de ello en el expediente por medio de fotocopia firmada por el Jefe de División a efectos de la recepción de los originales en custodia.

(n) Elaborará un cuadro comparativo de precios (el “Cuadro Comparativo”), el que será rubricado por el Jefe de división. El expediente será girado a la Comisión de Preadjudicación.

(o) La Comisión de Preadjudicación, con el expediente en su poder, la asistencia de las áreas técnicas que considere pertinente, y teniendo en cuenta las disposiciones vigentes procederá a seleccionar la oferta más conveniente considerando calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. Emitirá un Acta de Preadjudicación (el “Acta de Preadjudicación”), la que deberá ser firmada por sus 3 (tres) miembros, donde dará opinión acerca de la propuesta más conveniente para el organismo y la incorpora expediente para ser girado a la División Compras y Contrataciones.

(p) La División de Compras y Contrataciones deberá publicar por 1 (un) día el Acta de Preadjudicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y por 2 (dos) días en la cartelera de la AGCBA. Asimismo, deberá enviar el Acta de Preadjudicación al Departamento de Relaciones Institucionales, Enlace y Difusión, quien en el mismo día de su recepción o al día siguiente (si esta se hubiere producido después de las 14 hs.) lo remitirá a la Dirección de Estructuras Administrativas y Sistemas de Información, la que a más tardar al día siguiente de su recepción procederá a su publicación por 2 (dos) días en la página web de la AGCBA.

IMPUGNACIONES

Artículo 2:

(a) Los interesados podrán formular impugnaciones al Acta de Preadjudicación dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares, el que no podrá ser inferior a 3 (tres) días a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios del Acta de Preadjudicación. Para ello podrán tomar vista del expediente.

(b) En todos los casos, los pedidos de impugnación deberán presentarse ante la Mesa de Entrada y serán girados a la Dirección de Administración quien enviara los pedidos de impugnación a la Dirección General de Asuntos Legales para que emita dictamen dentro de los 8 (ocho) días. Emitido el dictamen lo incorpora al expediente y lo eleva al Colegio de Auditores para su Resolución.

ADJUDICACIÓN

Artículo 3:

(a) Resueltas las impugnaciones o vencido el plazo para su presentación la **División de Compras y Contrataciones** confecciona un Proyecto de Resolución del Colegio de Auditores para la adjudicación de la compra o contratación y gira el expediente al Departamento Financiero Contable.

(b) El **Departamento Financiero Contable** controla y visa lo actuado, girando el expediente a la Dirección de Administración.

(c) La **Dirección de Administración** controla toda la documentación y eleva el expediente con el Proyecto de Resolución al Colegio de auditores para su firma.

(d) El **Colegio de Auditores** recibe el expediente para su evaluación. Si aprueba la adjudicación total o parcialmente firma la Resolución. El Departamento de Actuaciones Colegiadas informa a la Dirección de Administración lo resuelto, mediante una copia fiel de la Resolución firmada que adjunta al expediente.

El Director de Administración da curso, a través del Departamento Financiero Contable, a la División Compras y contrataciones.

(e) La **División Compras y Contrataciones** emite la Orden de Provisión y la visa, girándola al Departamento Financiero Contable. De corresponder prepara el contrato; el que será girado a través de la Dirección de Administración a la Dirección General de Asuntos Legales para su control en forma previa a su rúbrica por el Presidente de la AGCBA.

(f) El **Departamento Financiero Contable** firma la Orden de Provisión, en caso de ausencia de éste será firmada por el Director de Administración, girándola luego a la División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto.

(g) La **División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto** efectúa el *Compromiso Definitivo*. Gira el expediente a la División Compras y Contrataciones.

(h) La **División Compras y Contrataciones:**

(i) Comunica el Acto de Adjudicación al proveedor seleccionado quien de corresponder deberá integrar las garantías de adjudicación y, según sea la naturaleza de la contratación, deberá firmar el contrato respectivo – retirando el original – o firmar el original de la Orden de Provisión. Adjunta al expediente el duplicado de la Orden de Provisión o Contrato firmado por el proveedor. De corresponder, incorpora al expediente una fotocopia de la garantía de adjudicación, girando los originales de la garantía a la División Tesorería para su resguardo.

(ii) Gira una copia de la orden de provisión a la División Servicios Generales o al Departamento de Sistemas según corresponda, quienes lo conservarán en su poder hasta la recepción definitiva o rechazo de los bienes o servicios.

(iii) Pone a disposición de los oferentes que no resultaron adjudicados las garantías de oferta por ellos constituidas, informando de tal situación a la División Tesorería.

RECEPCIÓN

Artículo 4°:

(a) La División Servicios Generales o el Departamento de Sistemas recibe el bien o servicio, según sea su naturaleza. En todos los casos se firmará y sellará el remito del proveedor colocando la leyenda "Sujeto a Revisión". En caso de no recibirse los bienes o servicios en los plazos previstos, informa a la División Compras y Contrataciones de tal situación.

(b) La Comisión de Recepción:

(i) Verifica si los bienes o servicios recibidos cumplen con las características enunciadas en la Orden de Provisión o Contrato y si se han cumplido en forma las condiciones de la contratación respectiva.

(ii) Si las características de los bienes o servicios lo requieren, solicitará al sector técnico con incumbencia que evalúe si cumplen con el Pliego de Especificaciones Técnicas.

(iii) Si el bien o servicio es aceptado, elabora un "Acta de Recepción" que deberá estar firmada por sus 3 integrantes, operándose así la recepción definitiva del bien o servicio de que se trate. Gira el Acta a la División Compras y Contrataciones para su incorporación al expediente. Si se han recibido bienes que posean garantías de vida útil, la Comisión entregará la documentación correspondiente a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.

(iv) En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, la Comisión elabora un "Acta de Rechazo" que será girada a la División Compras y Contrataciones para ser incorpora al expediente. La División Compras y Contrataciones efectuará los reclamos pertinentes y/o confeccionará el proyecto de Disposición para la aplicación de las multas correspondientes, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales. Los bienes objeto del rechazo quedarán en poder de la División Servicios Generales o el Departamento de Sistemas.

En los casos de tratarse de bienes a inventariar, la División Servicios Generales o el Departamento de Sistemas, en forma previa a su entrega al sector que corresponda, dará intervención a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto, para que se le asigne un número de inventario.

- (c) La **División de Compras y Contrataciones** Incorpora el Acta de recepción al expediente y lo gira al Departamento Financiero Contable.
- (d) El **Departamento Financiero Contable** verifica lo actuado, conserva el expediente hasta la recepción de las facturas del proveedor. La recepción de la factura se efectúa a través de la Mesa de Entrada quien la gira al departamento. Revisa y conforma la factura y la incorpora al expediente girándola a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.
- (e) La **División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto** efectúa la afectación del *Gasto Devengado*, y el registro contable pertinente. Gira el expediente al Departamento Financiero Contable.
- (f) El **Departamento Financiero Contable** recibe el expediente, controla la afectación con su firma. Confecciona y firma la Orden de Pago por triplicado y emite y firma los formularios de Retenciones Impositivas (según corresponda). Incorpora dos ejemplares de las retenciones en el expediente archivando el restante en sede propia. Informa a la División Tesorería que puede proceder a la devolución de la devolución de la Garantía de Adjudicación. Remite el expediente junto con los ejemplares de la Orden de Pago a la División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto.
- (g) La **División Contabilidad, Patrimonio y Presupuesto** efectúa la afectación del *Gasto Liquidado*. Gira el expediente a la Dirección de Administración.
- (h) La **Dirección de Administración** verifica y controla lo actuado, suscribe la correspondiente Orden de Pago. Cumplido, gira el expediente a la Dirección de Asuntos Financiero Contables.
- (i) La **Dirección de Asuntos Financiero Contables** controla lo actuado y autoriza el pago suscribiendo la correspondiente Orden de Pago, gira el expediente a la División de Tesorería para que emita el cheque u ordene transferencia bancaria.
- (j) La **División Tesorería** ordena la transferencia bancaria o emite el cheque, que serán firmados por el Jefe de la División Tesorería y el Jefe del Departamento Financiero Contable; quienes serán reemplazados, en caso de ausencia, por el Director de Asuntos Financiero Contables o el Director de Administración respectivamente.

Efectuado el pago al proveedor, incorpora el recibo de pago y los formularios de retenciones firmados por el proveedor.

Notifica al proveedor que está a su disposición la garantía de adjudicación – si se le hubiese requerido – Al momento de retirar la garantía de adjudicación se solicitará al proveedor que conforme mediante recibo la recepción de la misma. En el caso de que las garantías de oferta y/o adjudicación no sean retiradas por el proveedor, se procederá según lo establecido en el artículo 61 inciso 39 del Decreto PEN N° 5720/72.

Gira el expediente a la División Contabilidad Patrimonio y Presupuesto.

(k) La División Contabilidad Presupuesto y Patrimonio efectúa la afectación de la etapa del *Pagado* y el registro contable correspondiente. Cumplido, gira el expediente al Departamento Financiero Contable.

En el caso que la AGCBA cuente con un sistema financiero contable integrado, la etapa presupuestaria del pagado la realizará la Dirección de Asuntos Financiero-Contables a través de la División Tesorería.

(l) El Departamento Financiero Contable verifica lo actuado y gira el expediente a la Mesa de Entrada.

(n) La Mesa General de Entrada, Salidas, Despacho y Archivo Archiva el expediente.

"CUADRO DE COMPETENCIAS" POR NIVELES DE DECISION

I CONTRATACIONES DIRECTAS

Monto	Llama o Anula	Resuelve Impugnacion	Adjudica
a) Hasta la suma de \$ 10.000	Director de Administracion	Director de Administracion	Director de Administracion
Mas del limite que alcanza el inciso a) precedente y hasta \$ 20.000	Director de Administracion	Colegio de Auditores	Colegio de Auditores

II LICITACIONES PRIVADAS

Monto	Llama o Anula	Resuelve Impugnacion	Adjudica
Mas de \$ 20.000 y hasta \$ 125.000	Director de Administracion	Colegio de Auditores	Colegio de Auditores