



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, **28 MAYO 2015**

VISTO:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes N° 3 y N° 2.095, sus decretos reglamentarios y la Disposición N° 61/14 de esta Defensoría.

Y CONSIDERANDO QUE:

El artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dispone que la Defensoría del Pueblo es un órgano unipersonal e independiente con autonomía funcional y autarquía financiera.

El inciso n) del artículo 13 de la Ley 3 faculta al Defensor del Pueblo a dictar el reglamento interno, nombrar y remover a sus empleados y proyectar y ejecutar su presupuesto.

La Ley N° 2.095 establece los lineamientos que debe observar el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios, y regular las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

El artículo 2° de la citada Ley establece que las disposiciones de esa Ley son de aplicación en todo el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de los que se encuentran "*Los órganos creados por la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires*".

A través de la Disposición N° 61/14, se aprobó el Reglamento de Compras y Contrataciones en el ámbito de la Defensoría de Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asimismo, y cumpliendo con lo establecido en el artículo 4° de la Disposición N° 61/14, la Subsecretaría Legal Técnica y Administrativa elaboró el Pliego de Condiciones Generales, el cuál fue aprobado por la Disposición N° 64/14 de esta Defensoría.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

En consecuencia, deviene necesario proceder al dictado de un manual de procedimiento interno que describa, dentro del organismo, la manera de ejecutar los procesos de Contrataciones Menores, Contrataciones Directas y Licitaciones Públicas.

Asimismo, resulta necesario establecer un grado de competencia, de acuerdo a los montos involucrados en el llamado, por el cual se deberán regir todas las adquisiciones del Organismo.

Por su parte la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la intervención que le es propia.

Por ello y en uso de las facultades que le confiere la Ley 3, artículo 13 inc. n) y o)

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA
CIUDAD DE BUENOS AIRES
D I S P O N E :**

ARTICULO 1º: Apruébese el Procedimiento Interno de Compras y Contrataciones, dentro del ámbito de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que forma parte de la presente como **ANEXO I**.

ARTICULO 2º: Apruébese el Modelo de Parte de Recepción Definitiva y Modelo de Orden de Provisión, adjuntado a la presente como **ANEXO II**.

ARTÍCULO 3º: Apruébese la delegación de facultades conferidas por el Cuadro de Competencias, detallado en el **ANEXO III** de la presente.

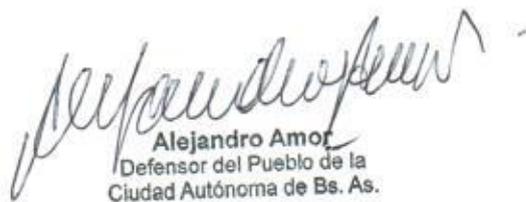
ARTICULO 4º: La presente Disposición comenzará a regir a partir del día de su publicación y será de aplicación a los procedimientos de compras y contrataciones que se inicien a partir de dicha fecha.



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ARTÍCULO 5°: Regístrese, publíquese, comuníquese y cumplidamente archívese.

DISPOSICIÓN N° 061/15


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**



ANEXO I
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Aclaraciones Previas

- Marco Normativo:

El presente procedimiento se encuentra desarrollado en función de lo normado por la Disposición N° 61/14 de esta Defensoría, siendo de aplicación supletoria lo dispuesto por la Ley N° 2.095, su modificatoria la Ley N° 4.764 y su Decreto Reglamentario, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación a las siguientes Modalidades de contratación: Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas y Contrataciones Menores.

- Modalidad Contratación Directa:

Será de aplicación solo en los casos previstos en el **artículo 28 de la Ley N° 2.095** y su modificatoria, y se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos por el **artículo 28 del Decreto N° 95/14** del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Modalidad Contratación Menor:

Es la Modalidad de Contratación Directa que será de aplicación en los términos de lo previsto en el **artículo 38 de la Ley N° 2.095** y su modificatoria, y en virtud del procedimiento definido en el **artículo 38 del Decreto N° 95/14** del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Consideraciones:

I- En la carpeta de compra deberá constar **toda** la documentación que respalde formalmente el cumplimiento de las distintas instancias del procedimiento

desarrollado en virtud de la modalidad de compra prevista.

II- La creación de la carpeta deberá ser registrada en el sistema SIGEA, el que le otorgará un N° de referencia, a través del cual tramitará todo el procedimiento.

Los pases internos de la carpeta entre las distintas áreas, deberán ser registrados en el sistema SIGEA y acompañados por una nota de pase que se incorporará físicamente a la carpeta.

III- En las distintas etapas de verificación y control de lo actuado, la superioridad podrá considerar pertinente que se efectúen correcciones y/o modificaciones. En esos casos, la carpeta será devuelta con las indicaciones que correspondan para que el área pertinente efectúe los cambios señalados. Corregida la misma, se elevará nuevamente para la prosecución de su trámite.

IV- Todos los plazos mencionados en la presente descripción, serán computados como días hábiles administrativos.

V- El procedimiento previsto en la presente se iniciará en virtud de la ejecución del Plan Anual de Compras aprobado en el organismo para el ejercicio en curso, o por vías de excepción ante la ejecución de compras que sean requeridas de acuerdo a necesidades emergentes con posterioridad a la aprobación del Plan señalado.

Deberá tenerse en cuenta, que en este último caso las necesidades serán recabadas y atendidas trimestralmente de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección Económica y Financiera(Unidad Operativa de Adquisiciones), siendo satisfechas en el momento inmediato de su solicitud, sólo en casos de manifiesta urgencia y necesidad acreditada.

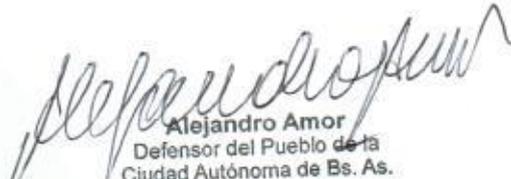


Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

VI- Entiéndase por **Área Requirente** a las distintas áreas de esta Defensoría que manifiestan una necesidad de compra, en virtud del desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, se considera **Área Técnica** a aquellas que centralizan las necesidades de compra manifiestas por las áreas requirentes de acuerdo a sus incumbencias técnicas. Son áreas Técnicas de esta Defensoría la Subdirección de Inventario y Suministros, Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, y Unidad de Administración de Sistemas Informáticos.

La Dirección Económica y Financiera sólo atenderá las solicitudes de compras que sean centralizadas y remitidas directamente por las Áreas Técnicas enunciadas precedentemente, y las que sean remitidas por pedido expreso del Defensor del Pueblo.

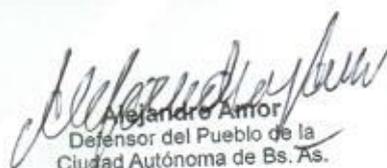

Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**



Descripción del Proceso de Compras y Contrataciones

	Descripción de la Actividad
1	<p>El Procedimiento podrá iniciarse en cumplimiento del Plan Anual de compras o por vías de excepción ante la ejecución de compras que sean requeridas de acuerdo a necesidades emergentes con posterioridad a la aprobación del Plan señalado.</p> <p>Los responsables de elevar los requerimientos de las distintas áreas, elevarán mediante Memo SIGEA al área Técnica que corresponda su requerimiento explicitando las causales que fundamentan ese pedido por fuera del Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>En ella, deberá constar: Identificación del bien o servicio, cantidad, especificaciones técnicas, justificación de la necesidad y fecha de recepción estimada.</p> <p>El superior jerárquico, enviará dicho pedido, mediante Memo SIGEA, al Área Técnica correspondiente para la prosecución del trámite.</p>
2	<p>El Área Técnica interviniente, recibirá el pedido y verificará la existencia de stock. En caso de contar con él, dicha situación será comunicada al Área Requirente, haciéndose entrega de los bienes solicitados. El Área Técnica procederá al archivo de la solicitud.</p>
3	<p>Si el elemento solicitado no estuviera en stock o fuese requerido la prestación de un servicio, el Área Técnica deberá solicitar presupuestos a proveedores del rubro</p>


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs.As.

TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA

de que se trate (no se tomará como precio cierto, aquellos que figuren en páginas de venta on line).

Una vez recibidos los presupuestos solicitados, el **Área Técnica** valorizará el pedido en base a los mismos, remitiendo la solicitud a través de un **Memo (SIGEA)** a la **Dirección Económica y Financiera**.

En el memo deberá dejarse constancia de:

- Identificación del Bien o Servicio
- Justificación de la necesidad.
- Especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida y valuación.
- Monto estimado.

4 En virtud del cumplimiento de las compras y contrataciones previstas en el Plan Anual o ante un pedido de excepción realizado en los términos señalados, la **Dirección Económica y Financiera**, efectuará la determinación de la modalidad de contratación (Licitación Pública, Contratación Directa, Contratación Menor) de acuerdo al monto, naturaleza y urgencia de la compra.

En virtud de ello se emitirá una nota dejando constancia del decisorio y con lo actuado, se confeccionará la carpeta, registrándola en el sistema SIGEA.

*Las **Contrataciones Directas** serán de aplicación solo en los casos previsto en el **artículo 28 de la Ley N° 2.095 y su modificatoria**, y se realizaran de acuerdo a los procedimientos previstos en el **artículo 28 del Decreto N°95/14**, o los que oportunamente se dictaren por esta Defensoría del Pueblo.*

*Las Contrataciones Directas efectuadas bajo el procedimiento de **Contratación***



Menor se realizarán de acuerdo a lo normado en el **artículo 38 del Decreto N° 95/14**.

La Carpeta se remite a la **Subdirección de Presupuesto**.

La misma, en esta instancia, deberá contener la documentación que a continuación se detalla:

- *Solicitud de compra enviada por el área requirente.*
- *Memo SIGEA a la Dirección Económica y Financiera.*
- *Nota que determina el tipo de contratación*

5 La **Subdirección de Presupuesto** realizará el análisis presupuestario pertinente y la Afectación Preventiva del Gasto en el Sistema SIGEA. El formulario emitido deberá ser suscripto por el responsable del área. La carpeta se remite nuevamente a la **Dirección Económica y Financiera**.

Se incorpora a la carpeta:

- *Informe de Compromiso Preventivo.*

6 La **Dirección Económica y Financiera**, procederá a la confección del **Pliego de Bases y Condiciones Particulares** correspondiente.

El **Pliego de Bases y Condiciones Particulares** deberá contener los requisitos esenciales de la contratación y las especificaciones técnicas. En particular, deberá dejarse constancia de la conformación de la Comisión Receptora de Bienes o Servicios -la que deberá estar integrada por dos (2) responsables del Área Técnica involucrada y un (1) responsable de la Dirección Económica, lugar y fecha de entrega.

Se elevarán las actuaciones a la **Dirección General Económica y Financiera**.

Se incorpora a la Carpeta:

- *Proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares.*

7 Una vez recepcionada la carpeta por la **Dirección General Económica y Financiera**, el titular del área verificará lo actuado.

Autorizada la prosecución del trámite, elevará la carpeta a la **Dirección General de Asuntos Legales** mediante una nota solicitando su intervención en lo que respecta a su incumbencia.

Se incorpora a la carpeta:

- *Nota de elevación del Director General.*

8 La **Dirección General de Asuntos Legales** efectuará un control de legalidad, sobre las actuaciones, emitiendo un dictámen al respecto.

Efectuada la verificación y no existiendo correcciones que efectuar, se emitirá el proyecto de Acto Administrativo de llamado a oferentes. El mismo será elevado para la firma por autoridad competente.

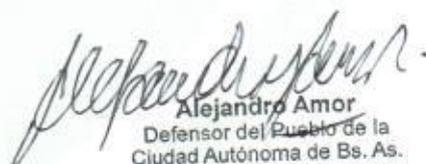
Una vez suscripto, el mismo se registrará, protocolizará y archivará, dejando en la carpeta una copia simple del mismo.

Se remite a la **Dirección de Asuntos Legales** y a la **Dirección de Prensa y comunicación** copia escaneada del Acto para que gestionen su publicación.

Se incorpora a la carpeta:



	<ul style="list-style-type: none">- <i>Dictámen de verificación de legalidad.</i>- <i>Copia simple del Acto Administrativo de llamado.</i>
9	<p>La Dirección de Asuntos Legales y la Dirección de Prensa y Comunicación gestionarán las correspondientes Publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la Página Web de esta Defensoría respectivamente según corresponda, y de acuerdo a los plazos previstos en los artículos 97 y 98 de la Ley N° 2.095 y sus modificatorias.</p> <p>Las áreas serán responsables del seguimiento y verificación de ambas Publicaciones. Se remitirán a la Dirección General de Asuntos Legales las constancias que acrediten las gestiones de publicación realizadas para ser incorporadas en la carpeta.</p> <p><i>Las Contrataciones Directas y Contrataciones Menores, se publicaran sólo en la Pagina web de esta Defensoría por el término de un (1) día y con dos (2) de anticipación a la fecha estipulada para la recepción de propuestas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 y 38 del Decreto N° 95/14.</i></p> <p><i>Se incorpora a la carpeta:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Constancia de solicitud de Publicación al Boletín Oficial.</i>- <i>Constancia de solicitud de Publicación en Página Web- Defensoría.</i>- <i>Constancia de Publicación en el Boletín Oficial .</i>
10	<p>Comunicada la publicación del llamado, la Dirección Económica y Financiera confeccionará las invitaciones a cotizar, de acuerdo a las características y plazos previstos por el artículo 93 de la Ley N° 2.095 y la Disposición N° 61/14 de esta Defensoría.</p>


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA

Las mismas se deberán cursar a por lo menos tres (3) proveedores del rubro objeto de la contratación, inscriptos en el Registro de Proveedores de la Ciudad de Buenos Aires.

Si no hubiere inscriptos en dicho rubro, se enviarán a potenciales oferentes.

En dichas invitaciones se acompañarán las bases y condiciones de la contratación y se deberá fijar una fecha y hora límite para recibir las propuestas.

A continuación, se adjunta cuadro detallando plazos según tipo de contratación:

Tipo de Compra	Unidades de Compra	Invitaciones a cotizar	Días de Publicación	Días de anticipación a la fecha de apertura	Medios de Publicación
Licitación Pública	Hasta 100.000	3 proveedores	1 día	3 días	BOCBA y Página Web del Organismo
	Más de 100.000		2 días	3 días	BOCBA y Página Web del Organismo
Contratación Directa	-	3 proveedores	1 día	2 días	Página Web del Organismo
Contratación Menor	-	2 proveedores	1 día	2 días	Página Web del Organismo

Se incorpora a la carpeta:

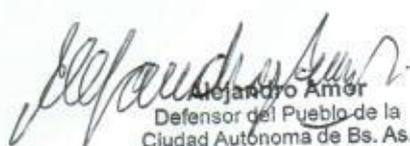
- *Constancia de invitaciones a cotizar cursadas.*

11 La **Dirección Económica y Financiera** recepcionará las ofertas.

Las mismas se mantendrán guardadas en un urna bajo llave, en el ámbito de la Dirección General Económica y Financiera hasta el momento del Acto de Apertura de Sobres, en el día y hora estipulado a tal efecto.



	<p>Dado el caso de no haberse recepcionado ofertas, sin más trámite se podrá elaborar acto administrativo que declare desierto el proceso licitatorio, habilitándose de este modo, la vía de contratación directa.</p>
12	<p>Verificada la fecha y hora estipulada en el Acto Administrativo de llamado, la Dirección Económica y Financiera procederá a la apertura de ofertas.</p> <p>En el caso de contrataciones directas y menores, se podrá prescindir del Acto de apertura de ofertas.</p> <p>En virtud de este acto se labrará un Acta, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fecha, hora y N° de Procedimiento;b) Número de orden asignado a cada oferta;c) Monto de la oferta;d) Nombre del oferentee) Monto y forma de la garantía cuando correspondiera su presentación;f) Cantidad de sobres recibidosg) Observaciones y/o impugnaciones que se hicieran en el acto de apertura. <p>La misma deberá ser firmada por los funcionarios intervinientes y por los asistentes que deseen hacerlo para su incorporación a la carpeta de compra.</p> <p>Asimismo, las ofertas originales deberán ser foliadas y rubricadas por el funcionario que presida el acto, e incorporadas a la carpeta.</p> <p>En este mismo acto, la Dirección Económica y Financiera desglosará de las ofertas y las garantías de mantenimiento de oferta constituidas por los oferentes.</p> <p>Las mismas serán remitidas a la Oficina de Tesorería de la Dirección General Económica y Financiera, lugar en el que permanecerán en guarda hasta que proceda su devolución.</p>


Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA

Se incorpora a la carpeta:

- *Acta de Apertura.*

- *Ofertas.*

13 Se da intervención a la **Comisión Evaluadora de Ofertas**, integrada de acuerdo a lo previsto por Disposición N° 1/15 del Defensor del Pueblo.

La misma, confeccionará un Cuadro Comparativo de Ofertas y emitirá un **Dictamen**, en el que expondrá los argumentos en los cuales se basará su decisorio. El mismo no tendrá carácter vinculante y proporcionará, en su caso, los fundamentos para el dictado del Acto Administrativo de Adjudicación.

Son contenidos mínimos de dicho dictamen:

- a) Examen de los aspectos formales.
- b) Aptitud de los oferentes.
- c) Evaluación de las ofertas.
- d) Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

Asimismo, la Comisión labrará un **Acta de Preadjudicación**, donde se informará cuál ha sido el oferente preseleccionado, a los efectos de su publicación y notificación a los oferentes que intervienen en el proceso.

En el caso de contrataciones directas y menores, se podrá prescindir de la intervención de la Comisión Evaluadora. De ser así, la **Dirección Económica Financiera** verificará, a través de su Oficina de Compras y Contrataciones, que las ofertas cumplan con los requisitos exigidos en la base de la contratación, y



manifestará su decisorio a través de una Nota que emitirá al efecto.

Aclaración: *En las licitaciones públicas de etapa múltiple, la recepción de los sobres debe ser simultánea para todas las propuestas, en la fecha y hora fijada para la apertura del sobre número uno (1). El sobre correspondiente a la oferta económica sólo se abrirá si el oferente fuere preseleccionado en las etapas previas, caso contrario, se procederá a la devolución de los sobres sin abrir.*

En el caso de Licitaciones Públicas, se incorpora a la carpeta:

- Cuadro comparativo de ofertas confeccionado por la C.E.O..
- Dictamen de la comisión Evaluadora/ Nota decisorio preadjudicación.
- Acta de Preadjudicación confeccionado por la C.E.O..

En los demás casos, se incorpora a la carpeta:

- Cuadro comparativo de ofertas confeccionado por la Dirección Económica y Financiera.
- Nota decisorio preadjudicación.

14 En el caso de Licitaciones Públicas, la **Dirección Económica y Financiera**, verificará el Dictamen y Acta de preadjudicación, y remitirá la carpeta a la **Dirección General de Asuntos Legales** a los efectos de que esta gestione la publicación del Acta de Preadjudicación .

En el caso de Licitaciones Públicas, el actá se publicará en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la Página Web de la Defensoría, por el plazo de un (1) día, de acuerdo a lo previsto en el **artículo 106 y 108 del Decreto N° 95/14 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

Las **Contrataciones Directas** se publicarán sólo en la Página web de esta

Defensoría por el término de un (1) día, de acuerdo a lo previsto en el **artículo 106 y 108 del Decreto N° 95/14 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

Se incorpora a la carpeta:

- *Constancia de Publicación del Acta de Preadjudicación en el B.O. y Página Web.*

Se remitirá la carpeta a la **Dirección Económica y Financiera.**

15 La **Dirección Económica y Financiera**, notificará el Acta de Preadjudicación a los oferentes, en forma electrónica vía mail. Existirá un plazo de tres (3) días, para que éstos puedan impugnarlo si así lo consideraran pertinente.

Las Contrataciones Directas y Contrataciones Menores no requieren notificación a los oferentes.

Las impugnaciones serán resueltas por el Defensor del Pueblo en el mismo Acto Administrativo de Adjudicación.

Finalizado el plazo de impugnación señalado, la carpeta se remitirá a la **Subdirección de Presupuesto.**

Se incorpora a la carpeta:

- *Constancia de notificación electrónica a oferentes.*

- *Documental que respalde las impugnaciones formuladas (si corresponde).*

16 La **Subdirección de Presupuesto** de la **Dirección Económica y Financiera** realizará la correspondiente Afectación Definitiva del Gasto en el Sistema SIGEA.



El Informe emitido será suscripto por el responsable del área. Se remite la carpeta a la Dirección, y posteriormente a la Dirección General para la suscripción del Formulario.

Cumplida la instancia señalada, se remitirá la Carpeta a la **Dirección General de Asuntos Legales**.

Se incorpora a la carpeta:

- Informe de Compromiso Definitivo.

17 La **Dirección General de Asuntos Legales** verificará las actuaciones emitiendo el correspondiente dictámen y confeccionará el Proyecto de Acto Administrativo de Adjudicación. Dicho Acto Administrativo será suscripto por quien corresponda conforme el cuadro de competencias adjunto a la presente. En caso de corresponder, en el mismo acto, se resolverán las impugnaciones que se hubiesen formulado al Dictámen de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Una vez emitido el Acto Administrativo, se procederá a la registración, protocolización y archivo del mismo por parte de la **Dirección General de Asuntos Legales**, reemplazando el documento original firmado, por una copia simple.

Asimismo se realizarán las gestiones tendientes a la publicación del Acto, a través de la Dirección General de Asuntos Legales - Oficina de Referencia Legislativa y Bibliográfica, y de la Dirección de Prensa y Comunicación, respectivamente.

Se publicará en el Boletín Oficial y en la Página Web de la Defensoría, por el término de **un (1) día**, de acuerdo a lo previsto en el **artículo 110 de la Ley N° 2.095 y sus modificatorias**, mientras que para el caso de *Contrataciones Directas y Contrataciones Menores*, sólo se publicará en la Página web de esta Defensoría por el mismo plazo.


Alejandra Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

Se incorpora a la carpeta:

- *Dictamen de legalidad.*
- *Copia simple del Acto Administrativo de Adjudicación.*
- *Constancia de solicitud de Publicación al Boletín Oficial.*
- *Constancia de solicitud de Publicación en Página Web- Defensoría.*
- *Constancia de Publicación en el Boletín Oficial .*

*Se remitirá la carpeta a la **Dirección Económica y Financiera***

18 La **Dirección Económica y Financiera**, verificará las actuaciones, y a través de su **Oficina de Compras y Contrataciones** emitirá la **Orden de Provisión**, suscripta por el Director Económico y Financiero.

La Orden de Provisión, se emitirá en cinco (5) ejemplares, a saber:

- Una (1) copia para la Carpeta de Compra.
- Una (1) copia para la Dirección Económica y Financiera (para archivo).
- Una (1) Copia para Tesorería (para confrontar al momento del Pago).
- Una (1) copia para el Área Técnica que conformará la comisión de Recepción.
- Una (1) copia para el Adjudicatario. Podrá prescindirse de esta copia en la medida que la misma sea notificada vía correo electrónico a la dirección constituida en la oferta presentada. Se considerará dicho correo, como notificación fehaciente de la misma, y el proveedor contará con 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha del correo, para manifestarse en contra de la misma. Transcurrido dicho plazo, se considerará perfeccionado tácitamente el contrato.

La Orden de Provisión deberá ajustarse al modelo que se anexa al presente.

Se incorpora a la carpeta:



	<ul style="list-style-type: none">- Orden de Provisión.- Constancia de notificación fehaciente al adjudicatario.
19	<p>La Dirección Económica y Financiera a través de su Oficina de Compras y Contrataciones, remitirá en forma manual a las distintas Áreas indicadas los ejemplares de la Orden de Provisión emitidos. Asimismo notificará fehacientemente al Adjudicatario.</p> <p>La notificación deberá realizarse dentro de los siete (7) días de la suscripción del Acto Administrativo de adjudicación. A partir de la fecha de notificación el proveedor contará con un plazo de cinco (5) días para presentar, si corresponde, la garantía de ejecución del contrato, la que será remitida al área de Tesorería de la Dirección General Económica y Financiera para su guarda. Se incorporará una copia de la misma a la Carpeta de Compra.</p> <p>La carpeta de compra quedará archivada transitoriamente en la Dirección Económica y Financiera – Oficina de Compras y Contrataciones, hasta efectuarse la recepción de los bienes y/o servicios contratados.</p> <p><i>Se incorpora a la carpeta:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de la garantía de ejecución del contrato (Si corresponde).
20	<p>La recepción y conformidad definitiva de los bienes y/o la certificación de la prestación de un servicio, será efectuada por la Comisión Receptora, que estará integrada conforme lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.</p> <p>A los efectos de la recepción y conformidad técnica, deberá procederse, en el</p>

momento de la recepción de los mismos, a la confrontación de la prestación con las especificaciones del pedido que surgen de la Orden de Provisión.

En consecuencia, se confeccionará una **Parte de Recepción Definitiva** el cual será suscripto por los integrantes de la comisión, dando conformidad a la entrega y/o prestación.

El Parte será entregado en el momento en que se hace recepción de los bienes o se realiza la prestación del servicio, sujeto a verificación. Existirá un plazo de cinco (5) días hábiles para que la comisión receptora realice los controles correspondientes.

El Parte de Recepción se emitirá en cinco (5) ejemplares, a saber:

- Una (1) copia para la Carpeta de Compra. Se remite manualmente a la **Dirección Económica y Financiera – Oficina de Compras y Contrataciones** para que lo incorpore en la Carpeta.
- Una (1) copia para la Dirección Económica y Financiera (para archivo).
- Una (1) copia para Tesorería (para confrontar al momento del Pago).
- Una (1) copia para el Área Técnica (para archivo).
- Una (1) copia para el Proveedor.

Los Partes de Recepción serán remitidos a las Áreas mencionadas en forma manual.

- 21** La **Dirección Económica y Financiera – Oficina de Compras y Contrataciones**, incorporará el Parte de Recepción en la Carpeta, dándose por finalizado el Proceso de Compra.
- A partir de este momento, el proveedor podrá presentar en sede de esta Defensoría la Factura y documentación requerida al efecto, iniciándose el correspondiente proceso de Pago.



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO II

PARTE DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Fecha de emisión __/__/__

N° de Parte de Recepción : -----

Ejercicio: -----

Datos de la Entrega / Prestación

Remito N° : -----

Área Técnica Receptora: -----

Datos de la Orden de Provisión

N° : -----

Ejercicio : -----

Fecha : -----

Monto: \$-----

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Proveedor :-----

CUIT Proveedor: -----

Detalle de la Recepción

Descripción del Bien/Servicio:-----

Cantidad recibida:-----

Recepción Conforme de los Bienes/ Servicios
Prestados/Entregadas (marque con una X)

 SI NO

Fecha: __/__/__

Observaciones

Firmas

Área Técnica:



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Área Suministros e Inventarios:

Aclaración

La Defensoría del Pueblo tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para que a través de la Comisión Receptora se confronte la prestación y/o entrega de bienes efectuada, con las especificaciones técnicas que surgen de la Orden de Provisión suscripta. Vencido el plazo señalado sin que este organismo haya manifestado al Proveedor observaciones al respecto, se considerará materializada la Recepción Definitiva de los bienes o servicios.

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO II (Continuación)

ORDEN DE PROVISIÓN

Fecha de Emisión __ / __ / __

N° de Orden de Provisión :-----

Ejercicio :-----

Datos del Proceso de Compra

N° de Carpeta :-----

N° y tipo de Procedimiento :-----

Tipo (Bienes o Servicios) :-----

N° de Acto Administrativo de
Adjudicación :-----

Datos del Adjudicatario

Razón social del proveedor:-----

CUIT :-----

JA

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**

Domicilio :-----

Código Postal :-----

Localidad :-----

Provincia :-----

Teléfono :-----

E-mail :-----

Condiciones Particulares

Plazo de Entrega de Bienes/Servicios :-----

Lugar y Horario de Entrega:-----

Plazo de Pago de Bienes/Servicios :-----

Forma de Pago:-----

Plazo de Recepción Definitiva:-----

Detalle de la Orden de Provisión

Renglón	Descripción	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Precio Total de la Orden de Provisión	\$-----
---------------------------------------	---------

Son

Pesos-----

Referencias Reglamentarias

--

Observaciones :

--

Firma

Director Económico y Financiero:

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**



Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO III

CUADRO DE COMPETENCIAS

Monto	Revoca, modifica, aclara o aprueba el pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas.	Acto Administrativo de llamado a oferentes	Suspensión o postergación de la Apertura de Ofertas	Dejar sin efecto el procedimiento	Declarar desierto o fracasado el procedimiento	Aplicación de Penalidades y/o sanciones	Acto administrativo de Aprobación y Adjudicación/ Resuelve Impugnaciones	Firma, rescinde, revoca, suspende y/o transfiere el contrato u Orden de Provisión
Hasta Unidad de Compra (UC) 100.000	Defensor del Pueblo o quien éste designe	Defensor del Pueblo o quien éste designe	Dirección General Económica y Financiera	Defensor del Pueblo o quien éste designe	Dirección General Económica y Financiera	Defensor del Pueblo o quien éste designe	Defensor del Pueblo o quien éste designe	Dirección General Económica y Financiera
Superior a Unidades de Compra (UC) 100.010	Defensor del Pueblo	Defensor del Pueblo	Dirección General Económica y Financiera	Defensor del Pueblo	Dirección General Económica y Financiera	Defensor del Pueblo	Defensor del Pueblo	Dirección General Económica y Financiera

**TENÉS QUIEN
TE DEFIENDA**