



**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, 2.095 y 4764, 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*"

Por otra parte, en su artículo 12 enuncia que cada unidad ejecutora de programas o proyectos elaborará un Plan Anual de Compras y Contrataciones el cual debe prever los bienes y servicios que se requieran durante el ejercicio presupuestario.

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**

En virtud de ello, el artículo 15 agrega que el órgano rector será el responsable de recopilar el programa anual de adquisiciones, a partir de la información que eleven las unidades operativas.

Que en consecuencia, y adaptando la norma a los procedimientos internos y áreas intervinientes en el marco de esta Defensoría del Pueblo, deviene necesario proceder a la confección por parte de las áreas técnicas, de Proyectos de Adquisiciones Anuales, para su posterior elevación y recopilación por parte de la Unidad Operativa de Adquisiciones – Dirección Económica y Financiera.

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. La misma en su artículo 12 de su reglamentación establece que la Dirección Económica y Financiera elaborará una memoria estadística de las compras y contrataciones del organismo, sobre las cuales se elaborará el Plan Anual de Compras Y contrataciones.

Por su parte la Dirección 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 :**

**Artículo 1°.-** Apruébese el “**Procedimiento de confección del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Defensoría del Pueblo**”, que como **Anexo I**, forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2°.-** La Unidad Operativa de Adquisiciones (Dirección Económica y Financiera) no podrá efectuar ninguna compra o contratación que no esté debidamente





**Defensoría del Pueblo**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

contemplada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, exceptuando las que revistan una necesidad imprevista o de urgencia, emergentes con posterioridad a la aprobación del mismo.

**Artículo 3°.-** Apruébese el formulario “**Listado de Requerimientos por área**”, que como **Anexo II**, forma parte integrante de la presente.

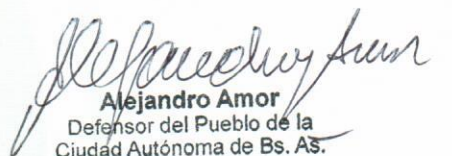
**Artículo 4°.-** Apruébese el formulario “**Proyecto de Adquisiciones Anuales**”, que como **Anexo III**, forma parte integrante de la presente.

**Artículo 5°.-** Son consideradas “áreas técnicas” a los efectos de la confección del formulario “Proyecto de Adquisiciones Anuales” señalado precedentemente, la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, la Subdirección de Inventario y Suministros y la Unidad de Administración de Sistemas Informáticos.

**Artículo 6°.-** Apruébese el formulario “**Plan Anual de Compras y Contrataciones**”, que como **Anexo IV**, forma parte integrante de la presente.

**Artículo 7°.-** Regístrese, publíquese. Para su conocimiento y demás efectos, notifíquese a todas las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades de la Defensoría del Pueblo. Cumplido, archívese.

**DISPOSICIÓN Nº 062/15**

  
**Alejandro Amor**  
Defensor del Pueblo de la  
Ciudad Autónoma de Bs. AS.

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**



## ANEXO I

### Procedimiento de Confección de Plan Anual de Compras y Contrataciones

- Los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Secretaría General, Unidades, Adjuntías, Consejos, Centros y cualquier otra área que dependa directamente del Defensor del Pueblo, serán los encargados de recopilar toda la información de las áreas que de ellas dependan, acerca de las compras y contrataciones necesarias para el desarrollo de su actividad durante el ejercicio siguiente.
- En virtud de ese relevamiento, las áreas mencionadas generarán el formulario "**Listado de Requerimientos por área**", el cual debe ser remitido hasta el 1º de julio a través de un Memo a las áreas técnicas que correspondan.
- Con los formularios "**Listado de Requerimientos por área**" recibidos, cada área técnica deberá confeccionar el formulario "**Proyecto de Adquisiciones Anuales**", el cual será elevado mediante Memo antes del 15 de julio de cada año, a la Unidad Operativa de Adquisiciones – Dirección Económica y Financiera de esta Defensoría.
- A partir de los listados recibidos, la Dirección Económica y Financiera, dará apertura a través de Sigea, a una carpeta, mediante la cual tramitará la totalidad la aprobación del Plan, y elaborará el Formulario "**Proyecto de Plan Anual de Compras y Contrataciones**", el cual será remitido a la Subdirección de Presupuesto, antes del 31 de julio de cada año.
- En la Subdirección de Presupuesto se verificará la viabilidad presupuestaria del mismo, y efectuará la clasificación presupuestaria de cada ítem del Proyecto de Plan Anual. Luego de ello, se devolverán las actuaciones a la Dirección Económica y Financiera.
- La Dirección Económica y Financiera elevará para su consideración y aprobación el Plan Anual de Compras y Contrataciones al Director General Económico y Financiero, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de la carpeta.
- Una vez cumplida esa instancia, el Director General Económico y Financiero, remitirá las actuaciones a la Dirección General de Asuntos Legales, donde se efectuará un análisis de legalidad emitiendo a sus efectos un proyecto de Acto Administrativo aprobatorio del Plan Anual de Compras y Contrataciones.



- Finalmente, el Plan Anual de Compras y Contrataciones del organismo será aprobado por una Disposición del Defensor del Pueblo, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio en curso, a los efectos de su aplicación a partir del 1° de enero del ejercicio siguiente.



Defensoría del Pueblo  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Defensoría del Pueblo  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ANEXO II**  
**Listado de Requerimientos por área**

**ÁREA REQUIRENTE:**

**FECHA:**

Nº	Bien/ Servicio	Cantidad	Fecha de Recepción del Bien/Servicio	Especificaciones Técnicas	Justificación de la necesidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Área

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**



Defensoría del Pueblo  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Defensoría del Pueblo  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ANEXO III**  
**Proyecto de Adquisiciones Anuales**

**ÁREA TÉCNICA EMISORA:**

**FECHA:**

Nº	Bien/ Servicio	Cantidad	Monto Estimado	Fecha Estimada de Compra	Fecha de Recepción del Bien/Servicio	Especificaciones Técnicas	Justificación de la necesidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Área Técnica

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**



**Defensoría del Pueblo**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



**Defensoría del Pueblo**  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ANEXO IV**  
**Plan Anual de Compras y Contrataciones**

FECHA:

Nº	Bien/ Servicio	Cantidad	Monto Estimado	Justificación de la necesidad	Fecha Estimada de Compra/Contratación	Modalidad de Contratación	Clasificación Presupuestaria
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Área

**TENÉS QUIEN  
TE DEFIENDA**