

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 150/DGCYC/19

ANEXO I

Administración de Perfiles y de Usuarios BAC Ambiente Comprador

1. Introducción

Los procedimientos detallados seguidamente tienen fundamento en la Resolución N° 2481/MEFGC/2018, que aprueba las Políticas, Términos y Condiciones de Uso del sistema Buenos Aires Compras (BAC), dictada con el objetivo de describir las mejores prácticas, clarificar principios, establecer pautas o políticas de uso del sistema al que deben adherir todos aquellos que se constituyan en usuarios compradores, en pos del cumplimiento de los objetivos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al desarrollar el sistema de compras y contrataciones electrónicas.

La Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCYC), en su carácter de Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones, administra los Perfiles y Usuarios para el acceso a BAC y, por ende, define y administra las pautas y políticas relativas al acceso y visualización de la información.

2. Administración de Perfiles y Usuarios BAC Destinatarios

El presente documento es de aplicación a todas las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a todas aquellas que soliciten el acceso al sistema, las que serán responsables del uso lícito y conforme a las Políticas, Términos y Condiciones aprobados por la Resolución antes citada.

3. Objetivo

A fin de cumplir con las normativas de Seguridad Lógica del GCABA, se detallan los procedimientos a seguir con respecto a la administración de perfiles y usuarios del Sistema BAC.

4. Procedimiento

4.1. Matriz de asignación de Perfiles de Usuarios del Ambiente Comprador.

La DGCYC tiene la facultad de administración, definición y modificación de la Matriz de Asignación de Perfiles de Usuarios Ambiente Comprador, la cual obra en Anexo II del presente documento. La modificación de la Matriz se efectuará sin más trámite que su comunicación a los interesados.

4.2. Alta, baja, rehabilitación de Usuarios. Modificación, adecuación de Perfiles.

El requirente deberá confeccionar una nota por el módulo de Comunicaciones Oficiales del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) suscripta por un funcionario con rango no inferior a Director General, equivalente o superior, y dirigirla al/la Director/a General de Compras y Contrataciones, solicitando según corresponda: la creación de un nuevo usuario, la baja del mismo, la rehabilitación de usuarios bloqueados, la modificación o adecuación de perfiles.

Cabe destacar que los pedidos de alta y modificación de usuarios, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que realice el requerimiento. Asimismo, las bajas deberán ser

IF-2019-05098477-GCABA-DGCYC

solicitadas por la misma autoridad siempre que el agente haya dejado de cumplir obligaciones en el correspondiente organismo.

4.3. Información requerida para el alta de usuarios

a. En todos los casos se deberá completar el **“Formulario de Alta Usuario Comprador”** (Anexo III), el cual se acompañará como archivo adjunto a la Nota aludida en el punto precedente.

b. El formulario se encuentra disponible en la página de Buenos Aires Compras (www.buenosairescompras.gob.ar), dentro del menú “Normativa – Condiciones de uso del sistema”.

c. Los perfiles deben solicitarse de acuerdo con la información que surge del Anexo II **“Matriz de Asignación de Perfiles de Usuarios Ambiente Comprador”**. Los perfiles solicitados deben adecuarse al cargo o nivel jerárquico que el usuario ostente en el respectivo organismo y tomando en cuenta los perfiles que debe utilizar el sector respectivo. En este sentido, el perfil “Autorizador UOA” sólo será asignado a los Directores Generales, equivalentes o superiores, y el perfil de analista OGESE a los usuarios que se desempeñen en tales áreas y cumpliendo las correspondientes funciones.

d. En el caso de que el usuario posea perfiles preexistentes de la jurisdicción solicitante, deberá informar si corresponde que los mismos sean eliminados o no.

e. Cuando el agente al cual se le solicita el alta o modificación ya posea usuario con perfiles correspondientes a una jurisdicción diferente a la que actualmente requiere, los mismos serán eliminados de oficio por parte de la DGCYC.

f. En los casos en que se solicite incorporar a Agentes de una determinada jurisdicción roles pertenecientes a otras, la Unidad Ejecutora (UE)/Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) requirente deberá adjuntar la conformidad de la repartición en cuestión.

g. Cuando se presenten casos de delegación de firma por Licencia/Renuncia de la Autoridad (Directores Generales, equivalentes o superiores) del organismo requirente, se deberá adjuntar a la solicitud, el Acto Administrativo que designe al nuevo Agente con el cargo correspondiente.

En los casos de Licencia, al terminar la misma, la UE/UOA solicitante deberá informar a este Organismo para que proceda a la devolución de los roles a la Autoridad Original, eliminando así los del Agente a quien se delegó la firma.

h. La UE/UOA solicitante deberá estar habilitada e incorporada en el sistema BAC, y empadronada en cumplimiento de lo previsto en la Resolución N° 965-MHGC-14.

i. La DGCYC podrá modificar la información requerida para el alta de usuarios, sin más trámite que su comunicación a los interesados.

4.4. Correo electrónico oficial de contacto del usuario

El requerimiento será procesado por el sistema, el cual generará un usuario y contraseña (password), los que serán informados automáticamente por correo electrónico dirigido a la dirección de correo oficial de contacto del usuario, especificada en el Formulario de Alta de Usuarios Comprador.

4.5. Obligatoriedad de NOTIFICACIÓN de baja de los usuarios

Queda bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la repartición con rango no inferior a Director General, equivalente o superior, solicitar la baja de los usuarios del sistema una vez que los mismos dejen de ser agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dejen de intervenir en los procesos de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, y/o se hayan trasladado a otra dependencia del Gobierno.

5. **Política de Seguridad del Sistema**

5.1. Contraseña

Por razones de seguridad del sistema, la administración de las contraseñas se efectuará respetando los siguientes parámetros, a saber:

- La clave que otorga BAC a cualquiera de los usuarios debe ser reemplazada a partir de su primera utilización.
- Longitud mínima de la contraseña: ocho (8) caracteres.
- Tipo de caracteres obligatorios: alfanuméricos.
- Frecuencia de cambio mínima solicitada automáticamente por el sistema: cada seis (6) meses.
- Cantidad de contraseñas previas que no se pueden repetir: hasta dos (2).
- Diferencia mínima con alguna de las anteriores: dos (2) caracteres.
- Cantidad de intentos fallidos para bloquear un usuario: cuatro (4).

6. **Competencia DGCYC**

Es facultad de la DGCYC la creación de nuevos usuarios BAC, las bajas de los mismos, la modificación o adecuación de perfiles de usuarios BAC, y la rehabilitación de usuarios bloqueados.

A estos fines, la DGCYC actuará de acuerdo con criterios de razonabilidad, es decir, que podrá adecuar, modificar y armonizar los perfiles solicitados por las jurisdicciones.

En cuanto a las bajas, la DGCYC procederá a cambiar el estado del usuario a "inactivo" sin eliminarlo, a los efectos de conservar las tareas realizadas por éste, y que las mismas queden registradas en el sistema.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-05098477-GCABA-DGCYC

Buenos Aires,

Martes 5 de Febrero de 2019

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.05 12:57:01 -03'00'

Marisa Andrea Tojo
Director General
D.G.COMPRAS Y CONTRATACIONES (SSGEOPE)

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.05 12:57:02 -03'00'

ANEXO II**Matriz de Asignación de Perfiles de Usuarios Ambiente Comprador**

PERFIL	TIPO DE REPARTICIÓN	ETAPA	FUNCIONES
Solicitante UE	Unidad Ejecutora	Solicitud de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la Solicitud de Gasto. • Asigna los ítems del catálogo. • Ingresar el detalle de entrega. • Ingresar la Solicitud de Compra (Convenio Marco).
Analista UE		Solicitud de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar las partidas presupuestarias. • Afecta el Compromiso Preventivo.
Autorizador UE		Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar las partidas presupuestarias.
Gestor de Compras	UOA	Solicitud de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza/Rechaza la Solicitud de Gasto y la Solicitud de Compra (Convenio Marco).
		Pliego	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el Expediente. • Ingresar y modifica el Pliego (carga de índices, asociación de la solicitud de gasto, cláusulas particulares, etc.).
		Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona los renglones y los proveedores a adjudicar.
Supervisor	UOA	Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la Orden de Compra.
		Pliego	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica el pliego. • Vincula los actos administrativos. • Completa las fechas del cronograma (Acta de apertura, publicación, etc.). • Modifica los Usuarios asignados al proceso (exceptuando Evaluadores).
		Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona los renglones y los proveedores a adjudicar. • Vincula el acto administrativo.
Autorizador UOA	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE (según Cuadro de Competencia)	Pliego/Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza/Rechaza las Órdenes de Compra.
Evaluadores (3 como mínimo según miembros de la comisión evaluadora)	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE	Evaluación Ofertas/Pre adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la evaluación técnica, administrativa y económica. • Genera el Dictamen de Evaluación. • Autoriza/Rectifica el Dictamen de Evaluación. • Solicita documentación complementaria.

Analista OGESE	OGESE	Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica las partidas presupuestarias. • Autoriza la afectación del Compromiso Definitivo.
Coordinador de Subasta	UOA	Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza los proveedores en proceso de subasta. • Pausa la subasta.
Analista OGESE Convenio Marco	OGESE	Solicitud de compra Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica las partidas presupuestarias. • Afecta el Compromiso Definitivo para Convenio Marco.
Analista OGEPU	OGEPU (UE 611)	Adjudicación y Solicitud de Compra con Afectación plurianual	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba/ Rechaza compromisos futuros. Reservado para la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto y el Subsecretario de Gestión y Administración Económica.
Autorizador OGEPU	OGEPU (UE 611)		
Subsecretario	SSGEYAF		
Consulta comprador	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE	Usuario de Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza los Procesos de Compra y los documentos asociados, de acuerdo a la visibilidad de la UE.
Recepcionista físico	UOA	Apertura/adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Pone en custodia la garantía ingresada por el proveedor en soporte físico. • Reintegra las garantías correspondientes.
Consulta RIUPP/RIBS	UE/UOA	Independiente a cualquier Etapa y Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Busca a un Proveedor y visualiza su Estado Registral. (Se busca según: número de CUIT, nombre de Razón Social, Estado o por rubro y clase.).
Publicador de penalidades	UE/UOA	Cumplimiento de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Vincula los actos administrativos que den cuenta de la aprobación de una penalidad sobre el estado registral de un proveedor.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-05098657-GCABA-DGCYC

Buenos Aires,

Martes 5 de Febrero de 2019

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.05 12:57:39 -03'00'

Marisa Andrea Tojo
Director General
D.G.COMPRAS Y CONTRATACIONES (SSGEOPE)

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.05 12:57:41 -03'00'

ANEXO III**Formulario de Alta Usuario Comprador**

Formulario Alta de Usuarios BAC	
Nombre	
Apellido	
Número de Documento (sin puntos y en números)	
Cargo	
Teléfono (sin guión y en números/sin interno)	
Correo Electrónico Oficial de Contacto Usuario	
Número de la/s Unidad/es Ejecutora/s – Unidad/es Operativa/s de Adquisiciones	
Nombre de la/s Unidad/es Ejecutora/s – Unidad/es Operativa/s de Adquisiciones	
Usuario SADE (Nombre – No CUIT)	
Usuario SIGAF (Opcional)	
Mantiene perfiles preexistentes (Sí/ No)	

Perfiles (marque con una "X")	
Gestor de Compras	
Supervisor de Compras	
Autorizador UE	
Solicitante UE	
Analista UE	
Autorizador UOA	
Evaluador (3 como mínimo - según miembros de la comisión evaluadora)	
Recepcionista físico (Garantías)	
Analista OGESE	
Coordinador de Subasta	
Analista OGESE Convenio Marco	
Analista OGEPU	
Consulta Comprador	
Consulta RIUPP/RIBS	
Publicador de Penalidades	

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 150/DGCYC/19 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo****Número:** IF-2019-05099450-GCABA-DGCYC

Buenos Aires,

Martes 5 de Febrero de 2019

Referencia: ANEXO III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.05 13:00:30 -03'00'

Marisa Andrea Tojo
Director General
D.G.COMPRAS Y CONTRATACIONES (SSGEOPE)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.05 13:00:30 -03'00'

FIN DE ANEXO