

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 142/DGCYC/18**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S****Anexo****Número:**

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I**ANEXO I****Procedimiento para solicitar la intervención de la Dirección General de Compras y Contrataciones en los términos del artículo 45 del Decreto N° 326/17.**

1. El área requirente deberá confeccionar una Nota por el módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) suscripta por un funcionario con rango no inferior a Director General o su equivalente, la cual será dirigida al Director General de Compras y Contrataciones.
2. En todos los casos se deberá completar el “Formulario de Excepción al Convenio Marco” (Anexo II), el cual se acompañará como archivo adjunto a la Nota aludida en el punto precedente.

Información a completar en el “Formulario de Excepción a Convenio Marco”:

- Convenio Marco a exceptuar: deberá indicarse el número de Convenio Marco por el que se solicita la excepción.
- Tipo de Procedimiento a realizar: tipo de proceso de compra que se llevará a cabo.
- Modalidad del Procedimiento: modalidad que adoptará el proceso de compra.
- N° Unidad Ejecutora: área que posee el presupuesto a afectar.
- N° UOA: área que tiene a su cargo la gestión de las contrataciones.
- SKU: código de referencia asignado por el RIBS.
- Descripción: característica de referencia asignado por el RIBS.
- Fundamentación técnica: diferencias que existen entre el ítem requerido y los disponibles en el Convenio Marco.
- Motivos de uso: destino que tendrá el ítem requerido.

3. La Dirección General de Compras y Contrataciones emitirá la respuesta a la Nota por el módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) autorizando o no la excepción solicitada.

4. En el caso de que este Órgano Rector autorice la excepción, otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles para que el área requirente realice la carga de la Solicitud de Gasto (o en el caso de Orden de Compra Abierta, el proceso de compra).
5. Si el área requirente no efectúa la carga al cabo del plazo establecido deberá volver a solicitar la intervención de esta Dirección General.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 142/DGCYC/18 (continuación)**ANEXO II****Formulario de Excepción a Convenio Marco**

Convenio Marco a Exceptuar	
Tipo de Procedimiento a realizar	
Modalidad del Procedimiento	
N° Unidad Ejecutora	
N° UOA	

Datos de los Ítems

SKU	
Descripción	
Fundamentación técnica	
Motivos de uso	

FIN DEL ANEXO