



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

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO

ANEXO I

1. El Expediente elaborado por la Unidad Requirente deberá ser enviado con la correspondiente documentación vinculada a la Subsecretaría de Coordinación Legal, Técnica y Administrativa (**MARÍA EUGENIA PAREDES**), quien en el caso de estimar procedente su tramitación, lo remitirá a la Dirección General de Coordinación de Contrataciones y Administración (**JIMENA FUSTER**).

Documentación que necesariamente deberá contener el Expediente:

- Carátula
- Nota autorización de la Dirección General de Evaluación del Gasto -ANEXO I de la DI-2020-359-DGCYC- (Cuando el proceso sea de aprobación de un gasto ya realizado, se dará igualmente intervención a la citada Dirección General a efectos de informar previamente al trámite de aprobación).
- Informe de necesidad y urgencia suscripto por funcionario con rango igual o mayor a Gerente Operativo.
- Cuadro con precios referenciales brindados por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DI-2020-359-DGCYC). En caso de tratarse de un gasto ya realizado, se deberá justificar la razonabilidad del precio utilizado.
- Solicitud de Gasto (SIGAF).
- Solicitud cotización remitida por medios efectivos y comprobables.
- Constancia de recepción de cotizaciones remitida por medios efectivos y comprobables.
- Declaración Jurada de Intereses (RS-2020-294-MHFGC sólo cuando sea con el objeto de atender la emergencia sanitaria).
- Constancia RIUPP.
- Cuadro comparativo, si fuera más de una oferta.
- Informe donde el funcionario deberá informar que se trate de un precio razonable, acorde a mercado y recomendar el reconocimiento/aprobación del gasto.
- El área deberá confirmar el cupo para la firma.
- Remitos debidamente suscriptos por la empresa y por responsable del área que recibe el servicio/bien.
- Proyecto de acto administrativo (deberá consignar la imprescindible necesidad)
- Conformidad para la tramitación de funcionario con rango superior (Director General, Subsecretario y Secretario).

2. Giro para intervención de la Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones (**GABRIELA CESARINI**).

3. Giro para intervención de la Subgerencia de Contrataciones y Suministros (**DIEGO CELLONE**).

En estas instancias se verificará que la documentación vinculada cumpla con lo establecido por la normativa vigente en la materia. Una vez verificada y de ser correcta, continuará de la siguiente manera:

4. Intervención de la Gerencia Operativa Gestión y Registración de las Contrataciones (**MARÍA LAURA DARRIBA**) quien agregará la afectación definitiva del gasto en estado de "Autorizado Parcial".

5. Devolución desde el usuario **JIMENA FUSTER** al área respectiva para que proceda a la suscripción del acto administrativo.

6. Una vez firmado el acto, deberá ser vinculado al actuado y remitido a la Dirección General de Coordinación de Contrataciones y Administración (**JIMENA FUSTER**), quien lo remitirá a la Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones (**GABRIELA CESARINI**), para su posterior intervención de la Subgerencia de Contrataciones y Suministros (**DIEGO CELLONE**) quien se ocupará de la confección de la Orden de Compra.

7. Se devolverá al área firmante para que gestione su firma de la Orden de Compra y la del proveedor. La cual se deberá vincular al expediente.

8. Cumplido y una vez que obren en el expediente los correspondientes remitos (se deberán agregar si no se encontraban ya vinculados), se enviará el expediente a la Gerencia Operativa Gestión y Registración de las Contrataciones (**MARÍA LAURA DARRIBA**) para que por su intermedio de intervención a la Subgerencia Operativa Desarrollo y Registración de Contratos (**GISELLE RICHETTO**) quien cargará el correspondiente PRD y lo enviará Autorizado para la posterior firma del área.