

**Procedimiento administrativo interno**  
**LICITACIÓN PÚBLICA / CONTRATACIÓN DIRECTA / CONTRATACIÓN MENOR**

3

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREA	SISTEMA	TIPO DE DOCUMENTO	RANGO DE FIRMA	OBSERVACIONES	HECHO
1	CREACION DEL PROCESO DE COMPRA – Se procede a crear el proceso de compra en el sistema BAC (Buenos Aires Compras) donde se indica: modalidad de contratación y objeto del bien y/o servicio a adquirir.	BAC SADE/EE	GENE0301A- LICITACIÓN PÚBLICA / GENE0303A – CONTRATACIÓN DIRECTA / GENE0303BCONTRACIÓN MENOR (Según corresponda)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	Al crearse el proceso en BAC, se genera automáticamente el expediente electrónico con el tipo de trata correspondiente al proceso de compra en cuestión.	
2	PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES – El BAC genera y vincula automáticamente al EE el PUBCG	BAC SADE/EE	PBCG (IF)	Director General DGCYC	Verificar que sea el vigente en curso, de no ser así informar a DGCYC.	
3	REQUERIMIENTO – Se vincula al EE la CCOO (NO) enviada por el área requiriente -Dirección General, PG, PG Adjunta o Dirección en caso de DGTALPG- en forma previa a la caratulación del EE, en la misma debe detallar en forma acabada el bien a adquirir o servicio a contratar justificando la necesidad esencial de la misma. / En caso de necesidad contemplada en Plan Anual de Compras se confecciona un IF detallando el bien/servicio a adquirir de acuerdo a lo establecido en PAC	SADE/CCOO SADE/GEDO	NOTA CCOO (NO) / IF GEDO (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA		
4	SOLICITUD DE GASTO – Se ingresa al sistema BAC, se carga la solicitud de gastos correspondiente. Se remite a su autorización mediante BAC. Cumplido, se genera el documento GEDO como IF BACSG SOLICITUD DE GASTO. Se vincula al EE.	BAC SADE/GEDO	SOLICITUD DE GASTO BAC (IF BACSG)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA		
5	PROYECTO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES – Se confecciona el PBCP. Se general el Informe en GEDO. Cumplido lo vincula al EE.	SADE/GEDO	PROYECTO (IF PROYE)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA		
6	PROYECTO DE PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – Se confecciona el PET. Se genera el Informe en GEDO. Cumplido lo vincula al EE. En caso de requerir intervención de área técnica para la confección del PET, se remite el EE solicitando intervención del área requerida.	SADE/GEDO	PROYECTO (IF PROYE)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA		
7	INTERVENCION A DGCYC SOBRE SANCIONES/PENALIDADES. Se envía el EE o se notifica mediante CCO a DGCYC para el análisis de los puntos del PBCP que refieren a las sanciones y penalidades del proceso de compra.	SADE/GEDO	INFORME (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA		
8	INTERVENCION A DGCYC SOBRE COBERTURA DE SEGUROS. Se crea y vincula el ANEXO I al PBCP (Ver Observaciones)	SADE/GEDO	INFORME (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	De acuerdo a lo establecido en Disposición N° 601-GCABA-DGCYC-2022, se establece como ANEXO I del PBCP el IF-2022-28030581-GCABA-DGCYC	
9	INFORME DE ELEVACIÓN – Se confecciona en GEDO el IF de pase a DGTALPG informando que se ha realizado la afectación presupuestaria, monto total aproximado y bien adquirido y/o servicio contratado. Se firma y se vincula al EE. El Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA remite el EE a la DGTALPG	SADE/GEDO	INFORME (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	Informar en el pase que ya se le dio intervención sobre penalidades y sanciones y cobertura de seguros a requerir (mencionar la DI-601-DGCYC que establece como ANEXO I el IF-2022-28030581-GCABA-DGCYC)	
8	PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO – La DGTALPG remite el EE a la Dirección Técnica Jurídica y Legal, quién confecciona el proyecto de Acto Administrativo de aprobación del gasto. Genera el Informe, lo vincula al EE y lo remite a la DGTALPG	SADE/GEDO	PROYECTO (IF)	Director Técnica y Legal		
9	INFORME DE ELEVACIÓN – La DGTALPG confecciona en GEDO el IF de pase a DGREYCO para que emita dictamen jurídico. Firmado, lo vincula al EE y remite el EE a DGREYCO	SADE/GEDO	INFORME (IF)	Director Técnica y Legal		
10	DICTAMEN JURÍDICO	SADE/GEDO	DICTAMEN JURÍDICO (IF)	Director General DGREYCO		
11	PBCP y PET – Realizadas las observaciones efectuadas por DGREYCO (en caso de corresponder), se firman los pliegos en GEDO como PLIEG y se vinculan al exp, luego se remite el EE a la DGTALPG	SADE/GEDO	(PBCP) y (PET)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	En el if de pase a DGTAL escribir "Para la confección del acto administrativo de aprobación de pliegos y llamado a ..."	
12	SUSCRIPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO – Ajustadas las observaciones efectuadas por DGREYCO (en caso de corresponder), la DGTALPG procede a emitir el Acto Administrativo, según lo establece el cuadro de competencias del Dec 129/23 Anexo II. *Ver descripción	SADE/GEDO	DISPOSICIÓN (DI)	Director General DGTALPG		
13	PUBLICACIÓN BAC – Se procede a realizar la publicación en el sistema BAC del procedimiento. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso en estado publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE. Rige para todos los procesos mencionados	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE		

14	PUBLICACIÓN WEB – Se procede a realizar la publicación, mediante la app de compras y contrataciones en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso en estado publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
15	INVITACIÓN A COTIZAR INSCRIPTOS EN RIUPP DEL RUBRO – Se remite por mail en forma automática a proveedores del rubro inscriptos en RIUPP. Se genera archivo PDF con el detalle de las invitaciones enviadas, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE. Contratación Directa por exclusividad (art 29 inc. 5) No requiere invitaciones.	SADE/GEDO	NOTIFICACIÓN FEHACIENTE (PV)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	El sistema BAC genera automáticamente las invitaciones al publicar el proceso de compra.
16	INVITACIÓN A CAMARAS – UAPE y CAC - Se envía via mail la invitación con copia de los Pliegos a la Cámara Argentina de Comercio y la Unión Argentina de Proveedores del Estado. Se escanean las dos invitaciones, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE. Solo para los casos de licitación publica, contratación menor y concurso públicos. Contratación Directa por exclusividad (art 29 inc. 5) No requiere invitaciones a las cámaras.	SADE/GEDO	NOTIFICACIÓN FEHACIENTE (PV)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
17	PUBLICACIÓN APARTADO LICITACIONES – La DTYL procede a realizar la publicación, mediante la app de BO en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE. Rige para todos los procesos mencionados	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
18	PUBLICACIÓN AA BO – La DTYL procede a realizar la publicación del Acto Administrativo, mediante la app de BO en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el AA publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
19	ACTA DE APERTURA – Una vez cumplida la fecha y hora para la apertura estipulada. El BAC genera el Acta de Apertura y la vincula al EE.	BAC SADE/EE	ACTA DE APERTURA BAC (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
20	OFERTAS – El BAC genera y vincula al EE las ofertas confirmadas por los proveedores interesados.	BAC SADE/EE	OFERTA (RE)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	Revisar que las ofertas cargadas en BAC se hayan vinculado al expediente.
21	GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS – Se verifican las garantías de mantenimiento de ofertas presentadas por los oferentes (en caso de corresponder). Se aceptan en el sistema BAC. Se escanean, se genera el GEDO y se vincula al EE. Se resguardan las pólizas originales bajo llave.	BAC SADE/GEDO SADE/EE	POLIZAS DE SEGURO (INLEG)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
22.1	<b>LICITACION PUBLICA:</b> INTERVENCIÓN A COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS – Se procede a dar intervención a la CEO para que genere el dictamen de preadjudicación en el sistema BAC. Se vincula CCOO al EE. Se remite el EE a un integrante de la Comisión. La CEO tiene un plazo de 5 días corridos para la emisión del acta, según lo establecido en el Dec. 129/23.	BAC SADE/CCOO SADE/EE	NOTA CCOO (NO)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
22.2	<b>CONTRATACION DIRECTA:</b> Se vincula al expediente la "Oferta Confirmada" como IFGRA y se genera un IF donde se informa: Razón social del oferente, servicio adquirido y monto a adjudicar. Se envía el exp a DGYL para la proyección del Acto Administrativo de adjudicación. Continúa en ítem 25	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA/IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	<b>Ley 2095 (texto consolidado 6588) Art 29 INC 5</b> f) Podrá prescindirse de la intervención de la Comisión de Evaluación de Ofertas, en cuyo caso, la Unidad Operativa de Adquisiciones debe verificar que la oferta cumpla con los requisitos exigidos en la contratación.
22.3	<b>CONTRATACION MENOR:</b> Se vincula al expediente la "Oferta Confirmada" como IFGRA y se genera un IF donde se informa: Razón social del oferente, servicio adquirido y monto a adjudicar. Se envía el exp a DGYL para la proyección del Acto Administrativo de adjudicación. Continúa en ítem 25	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA/IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	<b>Ley 2095 (texto consolidado 6588) Art 39 h)</b> Una vez confeccionado el Cuadro Comparativo de Ofertas por la Unidad Operativa de Adquisiciones, sin más trámite, la autoridad competente emite el acto administrativo por el que concluye el procedimiento.
23	CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS – Se confecciona en forma automática el cuadro comparativo de ofertas, de las diferentes cotizaciones recibidas. Se genera PDF, se firma y se vincula al EE.	BAC SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
24	DICTAMEN DE PREADJUDICACIÓN CEO – La CEO una vez verificadas las ofertas, presta conformidad confeccionando el dictamen de preadjudicación. Una vez autorizado se publica el dictamen en BAC. El sistema lo vincula automáticamente en el EE. La CEO tiene un plazo de 5 días corridos para la emisión del acta, según lo establecido en el Dec. 129/23. Rige solo para Licitación Publica.	BAC SADE/EE	DICTAMEN DE PREADJUDICACIÓN BAC (IF)	Integrante de comisión de evaluadora de ofertas	

25	PUBLICACIÓN WEB PREADJUDICACIÓN – Se procede a realizar la publicación, mediante la app de compras y contrataciones en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso en estado publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
26	PUBLICACIÓN APARTADO LICITACIONES PREADJUDICACIÓN – La DTYL procede a realizar la publicación, mediante la app de BO en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Director Técnica y Legal	
27	NOTIFICACIÓN DE PREADJUDICACIÓN – Se remite por mail en forma automática a oferentes. Se genera archivo PDF con el detalle de las notificaciones, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	NOTIFICACIÓN FEHACIENTE (PV)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
28	IF DE IMPUGNACIONES – Cumplido el plazo para la presentación de impugnaciones a la preadjudicación, y en caso de no haber presentación alguna, la UOAPG efectúa un IF informando tal circunstancia. Se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
29	INFORME DE ELEVACIÓN – Se confecciona en GEDO el IF de pase a DGTALPG informando que se ha realizado la preadjudicación del proveedor seleccionado, monto total y bien adquirido y/o servicio contratado. Se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME (IF)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
30	PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO – La DGTALPG remite el EE a la Dirección Técnica Jurídica y Legal, quién confecciona el proyecto de Acto Administrativo de adjudicación del proceso. Genera el Informe, lo vincula al EE y lo remite a la DGTALPG	SADE/GEDO	PROYECTO (IF)	DIRECTOR TECNICA Y LEGAL	
31	INFORME DE ELEVACIÓN – La DGTALPG confecciona en GEDO el IF de pase a DGREYCO para que emita dictamen jurídico. Firmado, lo vincula al EE y remite el EE a DGREYCO	SADE/GEDO	INFORME (IF)	DIRECTOR GENERAL DGTALPG	
32	DICTAMEN JURÍDICO	SADE/GEDO	DICTAMEN JURÍDICO (IF)	DIRECTOR GENERAL DGREYCO	
33	SUSCRIPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO – Ajustadas las observaciones efectuadas por DGREYCO, la DGTALPG procede a emitir el Acto Administrativo (1) Ver descripción sobre rango de firmas	SADE/GEDO	DISPOSICIÓN (DI)	DIRECTOR GENERAL DGTALPG	
34	PUBLICACIÓN APARTADO LICITACIONES ADJUDICACIÓN – La DTYL procede a realizar la publicación, mediante la app de BO en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
35	PUBLICACIÓN WEB ADJUDICACIÓN – Se procede a realizar la publicación, mediante la app de compras y contrataciones en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el proceso en estado publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
36	PUBLICACIÓN AA BO – La DJYL procede a realizar la publicación del Acto Administrativo, mediante la app de BO en el sitio web del GCBA. Se realiza archivo PDF de la pantalla con el AA publicado, se genera documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
37	ADJUDICACIÓN – Se procede a adjudicar el proceso en sistema BAC. Se vincula automáticamente al EE.	SADE/GEDO	NOTIFICACIÓN FEHACIENTE (PV)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
38	ORDEN DE COMPRA – Se procede a realizar la Orden de Compra (OC) mediante BAC. Se carga el plazo de entrega del bien. Se envía a autorizar por el DGTALPG en BAC. Una vez firmado se envía notificación a proveedor mediante mail para que proceda a perfeccionar la OC. Una vez perfeccionado se escanea, se genera el documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	BAC SADE/GEDO	ORDEN DE COMPRA BAC (IF OCBAC)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
39	DEVOLUCIÓN GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS – Se devuelven las garantías de mantenimiento de ofertas presentadas por los oferentes (en caso de corresponder). Se devuelven mediante el BAC. Se escanean, se genera GEDO y se vincula al EE.	BAC SADE/GEDO SADE/EE	INFORME GRÁFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
40	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO – Se verifican las garantías de cumplimiento de contrato presentadas (en caso de corresponder). Se aceptan mediante el BAC. Se escanean, se genera GEDO y se vincula al EE. Se resguardan las pólizas originales bajo llave.	BAC SADE/GEDO SADE/EE	POLIZAS DE SEGURO (INLEG)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	
41	REMITO DE ENTREGA DE PRODUCTO/SERVICIO (RM) – Una vez entregada y verificada la mercadería y/o prestado el servicio, se recepción el remito (suscripto por agente competente del área requeriente o responsable de la recepción), incorporando la fecha de recepción del mismo y se escanea, se genera el documento GEDO, se firma y se vincula al EE.	SADE/GEDO	REMITO (RM)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
42	PEDIDO DE INTERVENCIÓN A COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA – Se procede a dar intervención a la C.R.D. Para que proceda a certificar la correcta recepción del bien adquirido. Se adjunta a la CCOO, Orden de Compra y Remito (se detalla la oficina donde se encuentra la mercadería de ser necesario). Se vincula al EE. (2)	SADE/CCOO	NOTA CCOO (NO)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	

43	ACTA DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA – La CRD una vez verificada la mercadería y/o servicio, presta conformidad confeccionando el acta donde consta Orden de compra, Bien, Proceso de compra, Proveedor, Remito, fecha de prestación. Contesta CCOO remitiendo el Acta en forma adjunta. Se vinculan ambas al EE. Para los casos de tracto sucesivo solo se realiza Acta de Recepción Definitiva para el primer periodo, ya que en los demás periodos solo deberán realizarse las "Certificaciones de Servicios" que acompañan al remito del servicio prestado. (2)	SADE/GEDO SADE/CCOO	IF FIRMA CONJUNTA (IF) / NOTA CCOO (NO)	INTEGRANTE DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	
44	PRD SIGAF – Se procede a cargar el PRD en SIGAF PL una vez autorizado, se procede al proceso de firma mediante SIGAFWEB. Con las 2 firmas efectuadas, se procede a generar el documento GEDO, se firma y se vincula al EE. (2)	SIGAF / SADE/GEDO	PARTE DE RECEPCIÓN DEFINITIVA – PRD (DOCFI)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
45	REMITO DE ENTREGA DE PRODUCTO/SERVICIO A AREA REQUIRIENTE – Se confecciona en WORD un remito para manual para remitir el bien/servicio adquirido al área requiriente, la cuál presta conformidad. Se escanea, se genera el documento GEDO, se firma y se vincula al EE. (Solo en caso necesario)	WORD / SADE/GEDO	INFORME GRAFICO (IFGRA)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
46	FICHA ESTANTE – En caso de bienes inventariables, los responsables del servicio patrimonial que corresponde suscribe la ficha estante mediante GEDO como FICHA ESTANTE e informa el nro. otorgado por el SADE. Se vincula al EE.	SADE/GEDO	FICHA ESTANTE (IFFET)	RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LA REPARTICIÓN REQUIRIENTE	
47	PASE PARA SU CONTROL – Se remite el EE al Director OGESE o Bien al Jefe de Departamento de Ejecución Presupuestaria y Compras a fin que verifique el procedimiento para luego enviar el actuado a guarda temporal	SADE/EE	PROVIDENCIA (PV)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA / Agente OGESE	
48	GUARDA TEMPORAL – Se remite el EE a guarda temporal	SADE/EE	PROVIDENCIA (PV)	Jefe de Depto. EPyC / Integrante UOA	

(1) Decreto 129/23 ANEXO II Niveles de decisión (IF-2023-26608585-GCABA-MHFGC)

**Director General Técnico Administrativo y Legal o funcionario con rango**

Licitación Pública (Art 31 Ley 2095 Texto Consolidado por Ley N° 6.588), hasta 8.750.000 unidades de compra

Contratación Menor (Art 39 Ley 2095 Texto Consolidado por Ley N° 6.588), hasta 100.000 unidades de compra

Contratación Directa (incisos 1 al 12 del artículo 29 Ley 2095 Texto Consolidado por Ley N° 6.588), hasta 650.000 unidades de compra

(2) Plazo máximo de 8 días corridos para dar la conformidad definitiva del servicio o bien adquirido, como lo establece el Dec129/23 art 110, que se emite con el Parte de Recepción Definitiva.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.