



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
2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Administración de Perfiles y Usuarios Entorno Comprador BAC

VISTO:

Las Leyes N° 2.095, N° 3.304, los Decretos N° 754/08, N° 1.145/09, las Resoluciones N° 596/MHGC/2.011, N° 417/MHGC/12, la Disposición N° 115/DGCyC/11, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 2.095 establece las normas básicas que deben observar los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios en el Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires, determinando en su artículo 17 que la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

Que posteriormente, la Ley N° 3.304 estableció el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires a fin de encarar un proceso de renovación administrativa en el ámbito de este gobierno;

Que el artículo 83 de la ya citada Ley N° 2.095 establece que *“Todos los procesos de compras, ventas y contrataciones que efectúen los órganos contratantes comprendidos en la presente ley, deben realizarse utilizando sistemas electrónicos o digitales que establezca el órgano rector, abarcando todas las instancias y actos administrativos del proceso...”*;

Que mediante Decreto N° 1.145/09 se aprobó la reglamentación del artículo antes mencionado implementando el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al que se denominó como “Buenos Aires Compras” (BAC);

Que mediante Resolución N° 596/2011 del Ministerio de Hacienda se han aprobado las Políticas, Términos y Condiciones de Uso del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones de aplicación a los Usuarios de los Proveedores y los Usuarios Compradores de la Administración Activa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que participen en procesos de compras y contrataciones electrónicas reguladas por el Decreto N° 1.145/GCABA/09;

Que la misma norma de igual modo aprobó el Procedimiento de Autenticación de los Usuarios de los Proveedores de Buenos Aires Compras (BAC) de aplicación obligatoria en los procesos de adquisiciones y contrataciones electrónicas que se realicen a través del mencionado sistema BAC y delega en la Dirección General de Compras y Contrataciones la facultad de elaborar y aprobar el procedimiento de Administración de Perfiles y Usuarios Compradores de BAC dependientes del GCABA;

Que mediante Resolución N° 417/MHGC/12 se implementó la figura del Administrador Local del Sistema de Contrataciones Electrónicas Buenos Aires Compras, con el objetivo de facilitar la implantación del sistema operativo en las distintas jurisdicciones contratantes, así como optimizar los esfuerzos de los servicios de soporte especializados en compras electrónicas;

Que oportunamente por Disposición N° 115/DGCyC/2011 se aprobó el Procedimiento de Administración de Perfiles y Usuarios BAC de los Organismos Contratantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que considerando que el funcionamiento de esta herramienta de gestión de compras se basa en la interacción de *usuarios* de los organismos del Gobierno que procedan a tramitar los procesos de compras y contrataciones, esta etapa de implementación del sistema requiere de adecuaciones al mentado procedimiento a fin de lograr su optimización otorgándole una mayor fluidez y accesibilidad a su tramitación;

Por ello, y en ejercicio de las facultades previstas en el Artículo 3° de la Resolución N° 596/MHGC/2.011,

EL DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DISPONE

Artículo 1°.- Déjase sin efecto la Disposición N° 115/DGCyC/2011.

Artículo 2°.- Apruébase el procedimiento para la Administración de Perfiles y de Usuarios BAC, Ambiente Comprador con alcance a todas las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 3°.- Apruébase la matriz de asignación de Perfiles de Usuarios del Ambiente Comprador que obra en Anexo II de la presente y el formulario de alta de usuarios BAC que obra en Anexo III.

Artículo 4°.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la página de Internet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo y reparticiones con rango o responsabilidades equivalentes y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

ANEXO I

Administración de Perfiles y de Usuarios BAC Ambiente Comprador

1. Introducción

Los procedimientos detallados seguidamente tienen fundamento en la Resolución N° 596-MHGC-11, 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, las que serán responsables del uso lícito y conforme a las Políticas, Términos y Condiciones aprobados por la citada Resolución N° 596-MHGC-11

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 o su equivalente o por el Administrador Local BAC, la cual será dirigida al Director General de Compras y Contrataciones, solicitando, según corresponda: la creación de un nuevo usuario, la baja de un usuario, la rehabilitación de usuarios bloqueados, la modificación o adecuación de perfiles.

4.3. Información requerida para el alta de usuarios

- a. En todos los casos se deberá completar el “Formulario Alta de Usuarios BAC” (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 BAC, <https://www.buenosairescompras.gob.ar/>, se puede acceder al mismo a través del vínculo “Contacto” de la página de inicio de BAC o, directamente mediante la incorporación en la barra de direcciones del siguiente link: <https://www.buenosairescompras.gov.ar/contactenos.aspx>.
- c. Los perfiles se deben solicitar de acuerdo con la información que surge del Anexo II “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” 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. La UE/UOA solicitante deberá estar habilitada e incorporada en el sistema BAC, y empadronada en cumplimiento de lo previsto en la Resolución N° 46-MHGC-12.
- e. La DGCyC podrá modificar la información a ser requerida para el alta de usuarios, según su mejor saber y entender 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 el usuario y su contraseña (password) la cual será informada automáticamente por correo electrónico dirigido a la dirección de correo oficial de contacto del usuario especificada en el Formulario de Alta de Usuarios.

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 treinta (30) días.
- 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 atribución de la DGCYC la creación de nuevos usuarios BAC, la baja de un usuario, la modificación o adecuación de perfiles de usuarios BAC la rehabilitación de usuarios bloqueados.

A estos fines, la DGCyC actuará de acuerdo con criterios de razonabilidad, en este sentido, la DGCyC podrá adecuar, modificar y armonizar los perfiles solicitados por las jurisdicciones.

ANEXO II

Asignación de Perfiles de Usuarios Ambiente Comprador

PERFIL	Tipo de Repartición	ETAPA	FUNCIONES
Solicitante	Unidad Ejecutora	Solicitud de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de la Solicitud de Gasto • Asignación de ítems del catálogo • Ingreso detalle de entrega • Ingreso solicitud de compra (Convenio Marco)
Analista		Solicitud de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de partidas presupuestarias • Afectación Compromiso Preventivo
Autorizador SG		Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de partidas presupuestarias
		Solicitud de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza/Rechaza la Solicitud de Gasto y Solicitud de Compra CM
Gestor de Compras	UOA	Pliego	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el Expediente • Ingreso y modificación del Pliego (carga de índices-asociación de la solicitud de gasto-cláusulas particulares...etc)
		Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de ítems al proveedor • Confección acto administrativo
		Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Generación Orden de Compra

Gestor de Compras CM	OR (UE 623)	Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Confección del Convenio Marco
Supervisor	UOA	Pliego	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica el pliego • Confecciona el acto administrativo • Completa las fechas del Cronograma (Acta de apertura, publicación, etc)
		Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de ítems al proveedor • Confección acto administrativo
		Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> • Generación Orden de Compra
Supervisor Convenio Marco	OR (UE 623)	Incremento de precios/actualización de stock/mejora de precios	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica nuevos precios ingresados por proveedores • Ingresas AA
Autorizador Proceso de compras	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE (Según Cuadro de Competencia)	Pliego/Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza/Rechaza actos administrativos
Administrador de firmas	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE	Pliego/Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolización de actos administrativos
Evaluadores (3 como mínimo-según miembros de la comisión evaluadora)	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE	Evaluación Ofertas/Pre adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones técnica, administrativa y económica. • Generación del Dictamen de Evaluación • Autorización del Dictamen de Evaluación
Analista Ogese	OGESE	Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de las partidas presupuestarias • Afectación Compromiso Definitivo
			<ul style="list-style-type: none"> • Visualización de

Coordinador de Subasta	UOA	Subasta	proveedores en proceso de subasta <ul style="list-style-type: none"> • Pausa subasta
Analista Ogese Convenio Marco	OGESE	Solicitud de compra Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de las partidas presupuestarias • Afectación Compromiso Definitivo para CM
Analista OGEPU	OGEPU (UE 611)	Adjudicación y Solicitud de Compra con Afectación plurianual	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba o rechaza compromisos futuros.
Subsecretario	SSGEYAF	Adjudicación y Solicitud de Compra con Afectación plurianual	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba o rechaza compromisos futuros.
Consulta comprador	Unidad Ejecutora/UOA/OGESE	Usuario de Consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza Procesos de Compra y documentos asociados de acuerdo a la visibilidad de la UE.
Excepción preventivo anterior	Unidad Ejecutora	Solicitud de Gasto/Redistribución Preventivo	<ul style="list-style-type: none"> • Permite Afectar Preventivo de un Ejercicio anterior cuando el mismo se encuentra cerrado.
Recepcionista físico	UOA	Apertura/adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Pone en custodia la garantía ingresada por el proveedor y acompañada en soporte físico

ANEXO III

Formulario Alta de Usuarios BAC	
Nombre	
Apellido	
Número de Documento (<i>sin puntos y en número</i>)	
Cargo	
Teléfono (<i>sin guion y en número/ sin interno</i>)	
Correo Electrónico Oficial de Contacto Usuario	
Numero de la Unidad Ejecutora/Unidad Operativa de Adquisiciones	
Nombre de la Unidad Ejecutora/Unidad Operativa de Adquisiciones	

Perfiles (marque con una "X")	
Solicitante	
Analista	
Autorizador SG	
Gestor de Compras	
Supervisor	
Autorizador Proceso de Compras	
Administrador de Firmas	
Evaluador (3 como mínimo- según miembros de la comisión evaluadora)	
Analista OGESE	
Coordinador de Subasta	
Analista Ogece Convenio Marco	
Analista OGEPU	
Recepcionista Físico (Garantías)	
Subsecretario	

