

## I. OBJETO

Establecer los lineamientos que utiliza Belgrano Cargas y Logística S.A. (en adelante BCyL) para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras desde la detección de la necesidad hasta el perfeccionamiento de la compra o contrato.

## II. ANEXOS

- Anexo I
- Anexo II
- Anexo III
- Anexo IV
- Anexo V
- Anexo VI
- Anexo VII

## III. DEFINICIONES

### 1. Acta de Adjudicación.

Documento emitido por BCyL que define la contratación a favor del proveedor que haya resultado ganador del correspondiente proceso de compras, detallándose los motivos de la elección.

### 2. Condiciones Generales de la Orden de Compra.

Texto que acompaña a la Orden de Compra en el cual se definen las condiciones generales que el proveedor debe cumplir durante o al momento de la provisión del bien, obra o servicio solicitado.

### 3. Contrato.

Instrumento que vincula a BCyL con el proveedor o contratista donde se establecen los alcances, términos y condiciones de una contratación. Será decisión de BCyL la suscripción del contrato, dependiendo de la complejidad del servicio, bien u obra a contratar y la vigencia del mismo.

### 4. Comisión de Evaluación

Comisión ad-hoc para definir el orden de prelación de las ofertas presentadas en un proceso licitatorio determinado, conformada por tres miembros: dos por la Gerencia de Legales, (Subgerencia de Legales y Subgerencia de Abastecimiento) y un Subgerente del Sector Solicitante.

### 5. Comité de Crisis



Es el órgano decisorio creado por el Directorio que declara y gestiona de manera unificada una situación de emergencia.

Las decisiones del Comité de Crisis quedan plasmadas en el Acta correspondiente, de conformidad con su procedimiento propio.

## **6. Compra menor**

- 6.1.** Se trata de una modalidad con procedimiento propio, utilizada para compras o contrataciones de aquellos materiales y servicios indicados en el Anexo VI superiores a \$1.001 y que no superen los \$ 50.000. Estas compras o contrataciones no deben ser repetitivas, en el sentido que no debe comprarse el mismo producto por esta modalidad por trimestre calendario.
- 6.2.** Estas compras deberán contar al menos con dos presupuestos. En caso de conseguir sólo uno, se deberá justificar tal circunstancia.
- 6.3.** La Compra Menor la genera el Sector Solicitante que disponga de presupuesto, requiriéndose la aprobación del Gerente del Sector Solicitante para el perfeccionamiento de esta compra, mediante la emisión de una Orden de Compra.

## **7. Compra de naturaleza específica**

- 7.1.** Se trata de una modalidad con procedimiento propio, utilizada para:
  - 7.1.1.** Contrataciones en el marco de acuerdos comerciales de asociación, colaboración y/o asistencia con operadores ferroviarios destinados a peajes, uso de vía y alquiler de locomotoras y/o vagones.
  - 7.1.2.** Contrataciones relacionadas con emergencias aprobadas por el Comité de Crisis,
  - 7.1.3.** Contrataciones por cuestiones de seguridad esporádicas y no repetitivas,
  - 7.1.4.** Honorarios profesionales esporádicos y no repetitivos,
  - 7.1.5.** Gastos en general para realizar denuncias, presentaciones judiciales y acuerdos en el Ministerio de Trabajo (incluyendo fotocopiado de causas, tasas judiciales, pericias, caja previsional de abogados) y gastos de certificación y legalización (honorarios notariales, legalizaciones, certificaciones, fotocopias, entre otros),
  - 7.1.6.** Gastos accesorios y/o complementarios necesarios para los servicios habituales contratados para descarrilos, los cuales no pueden superar el 20% de los servicios habituales requeridos para el correspondiente descarrilo,





- 7.1.7. Fuerzas de seguridad Nacionales, Provinciales y Municipales.
- 7.2. Dada la naturaleza de estos gastos, se requiere la aprobación del Gerente/Director del Sector Solicitante.
- 7.3. La Compra de Naturaleza Específica la genera un Sector Solicitante que disponga de presupuesto, requiriéndose las aprobaciones de acuerdo a lo establecido en el anexo VII El área de presupuesto verifica la correcta imputación y corrobora que los gastos se encuadren según lo definido en el punto III.7.1.
- 7.4. Esta compra se perfecciona mediante la emisión de una Orden de Compra confeccionada por el sector solicitante.

## **8. Compre Trabajo Argentino.**

- 8.1. BCyL está alcanzado por el Régimen de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores, establecido por la Ley N° 27.437, su Decreto Reglamentario N° 800/2018 y demás normas complementarias y/o modificatorias.

## **9. Emergencia.**

Es una situación de peligro o desastre real o potencial provocada por un accidente, fenómenos meteorológicos u otros sucesos que pongan en riesgo la vida humana o la operación, que requiera de una acción inmediata. El Comité de Crisis es el órgano competente para declarar la emergencia.

## **10. Especificaciones Técnicas.**

Documento que contiene información específica respecto del bien, servicio u obra requerido expresamente en la SolPed para aquellos casos en que las características del material, producto o servicio lo requieran.

## **11. Garantías**

En todas las operaciones de compra se requerirá la presentación de garantías de acuerdo a los puntos abajo detallados. El Subgerente de Abastecimiento queda facultado para exceptuar su presentación sólo para los casos 11.1 y 11.2.

### **11.1. Garantía de Mantenimiento de oferta**

Los oferentes estarán obligados a presentar ésta garantía a fin de mantener sus propuestas durante el plazo que en cada caso establezca BCyL en las futuras adquisiciones, servicios y obras cuyo presupuesto supere \$3.000.000.

#### **11.2. Garantía de Cumplimiento del contrato**

El adjudicatario deberá presentar esta garantía a favor de BCyL S.A. a efectos de afianzar el debido cumplimiento del contrato cuando este supere \$3.000.000.

#### **11.3. Garantía de Impugnación**

Es requisito para la presentación de una impugnación acompañar, junto con la Nota que la motiva, la correspondiente Garantía de Impugnación, por el porcentaje definido en los pliegos licitatorios.

#### **11.4. Garantía de anticipo financiero**

Cuando las condiciones comerciales prevean que BCyL otorgue un anticipo financiero se le exigirá al proveedor, en el pedido de cotización o en los pliegos, que acompañe la factura por el anticipo con una garantía equivalente al 100% del monto a anticipar.

#### **12. Maestro de Proveedores.**

Base de datos de proveedores actuales o potenciales aprobados previamente para abastecer o proveer bienes, obras o servicios; creada y administrada por BCyL. La gestión de la base de datos estará regida por un procedimiento propio.

#### **13. Maestro de Materiales y Servicios**

Base de datos de materiales y servicios, en la cual se determinan las características de los bienes o servicios que podrá requerir BCyL. La gestión de la base de datos estará regida por un procedimiento propio.

#### **14. Oferente**

Persona física o jurídica que presenta una oferta sobre un bien, obra o servicio requerido y especificado, ya sea que haya sido invitada o que lo haga espontáneamente como consecuencia de las publicaciones realizadas de acuerdo al Anexo IV.

#### **15. Orden de Compra**

Documento que vincula a BCyL con el proveedor / contratista, en donde se reglan los derechos y obligaciones de ambas partes. En el mismo se establecen las características y especificaciones del bien, servicio u obra adquirida, como así también lo referente a plazos de entrega, condiciones de pago y demás condiciones comerciales.

Solo podrán generarse por SAP aquellas Órdenes de Compra para las cuales el Sector Solicitante disponga de presupuesto suficiente.



Una vez emitida y enviada por correo electrónico, BCyL considera aceptada la Orden de Compra, de no mediar comunicación en contrario, dentro de los 5 (cinco) días de su recepción.

**16. Planilla Comparativa de Ofertas.**

Documento que genera BCyL donde se detallan los datos relativos a las ofertas recibidas y a partir del cual se analiza y determina cuál es la propuesta más conveniente.

**17. Pliego de Bases**

Documento contractual de carácter obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que reglan la contratación de bienes, servicios u obras. Pueden clasificarse en:

**17.1. Condiciones Generales**

Documento que incluye los criterios o aspectos normativos, legales y administrativos a considerar por los oferentes que participen en una Licitación o contratación directa. En adelante se consignará como PBCG.

**17.2. Condiciones Particulares.**

Documento que incluye los aspectos específicos que hacen a la contratación, como por ejemplo: objeto de la contratación, lugares y condiciones de entrega, especificación técnica del bien, servicio u obra, condiciones de pago, tipos de embalajes, etc. En adelante se consignará como PBCP.

**18. Proveedor**

Persona física o jurídica que resulte adjudicataria como resultado de un procedimiento de compulsa, licitación o contratación directa, y a quien se le haya notificado fehacientemente la Orden de Compra respectiva y la hubiera aceptado.

Para el caso de la provisión de ciertos bienes, servicio u obras, se requerirá la suscripción del contrato para su perfeccionamiento cuando la complejidad y/o envergadura económica y/o jurídica así lo ameriten.

**19. SAP ERP**

Es el sistema de control de gestión implementado en BCyL S.A., cuyo módulo MM de Compras soporta la operatoria de emisión y validación de Solicitudes de Pedido y Órdenes de Compra.

**20. Solicitud de Pedido**



La Solicitud de Pedido (en adelante SolPed) es el documento generado por SAP mediante el cual el Sector Solicitante manifiesta la necesidad de compra o contratación de un bien, servicio u obra.

## **21. Sector Solicitante.**

Es el sector que identifica la necesidad de compra, la planifica y de acuerdo a la valorización que le asigna compromete su presupuesto al realizar la SolPed correspondiente.

## **IV. DESARROLLO**

### **1. Consideraciones Generales**

**1.1.** Normativa marco: La gestión de compras y contrataciones regulada por esta Norma se encuentra fundada en lo dispuesto por el Artículo 10º del Decreto N° 566 del 21 de mayo de 2013 conforme la cual BCyL se rige por la Ley N° 19.550 y las normas y principios del Derecho Privado, por lo que no le son aplicables las disposiciones de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y sus modificatorias, del Decreto N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001–Régimen de Contrataciones del Estado- y sus modificatorios, de la Ley N° 13.064 de Obras Públicas y sus modificatorias, ni en general, normas o principios de derecho administrativo, sin perjuicio de los controles que resulten aplicables por imperio de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificatorias.

### **1.2. Principios**

**1.2.1.** La aplicación de los procedimientos de gestión de compras y contrataciones regulados por esta Norma deberá respetar, a los fines de la optimización de beneficios para BCyL, los siguientes principios:

- a. Libre Concurrencia/Competencia
- b. Igualdad de tratamiento para los interesados y oferentes, equitativo y justo
- c. Racionalidad económica.
- d. Publicidad y transparencia de los procedimientos
- e. Control de los resultados.

**1.2.2.** En todos los procedimientos de compras y contrataciones se fomentará la participación de la mayor cantidad de interesados posible a fin de permitir una adecuada competencia, salvo en los casos que por cuestiones técnicas o fácticas se encuentre justificada la selección de determinados participantes. Ello implicará que:





- a. Los pliegos de bases y condiciones no podrán contemplar discriminaciones jurídicas, fácticas ni técnicas que puedan generar una ventaja para ciertos interesados o perjudicar a unos en beneficio de otros.
- b. Deben evitarse en lo posible ritualismos formales o interpretaciones limitativas que impidan la participación de los interesados.
- c. No podrá invocarse el principio de racionalidad económica en desmedro del principio de igualdad de modo que no se admitirán las ofertas que incurran en omisiones que constituyan una vulneración sustancial de las condiciones de contratación establecidas.
- d. El solo hecho de haberse presentado un solo oferente o una cantidad reducida de oferentes no implicará una vulneración del principio de concurrencia en la medida que se haya dado la posibilidad de participar al mayor número posible de interesados y se haya cumplido con la publicidad de la convocatoria, en caso de corresponder.

### 1.3. Facultades y Obligaciones

- 1.3.1. Las facultades y obligaciones de BCyL en lo que hace a la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras surgen de lo establecido en la presente Norma, sin perjuicio de las que estuvieran previstas en otras normas, en los pliegos de bases y condiciones y en la restante documentación contractual.
- 1.3.2. La invitación a participar de un procedimiento de compras y contrataciones, o su publicación y difusión, no genera derechos a favor de los eventuales participantes de los mismos. BCyL puede dejar sin efecto los procedimientos de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento de la contratación sin que ello genere derecho de los oferentes o interesados a indemnización o compensación alguna.
- 1.3.3. Asimismo, BCyL tiene las siguientes prerrogativas, sin que las mismas sean taxativas, a saber:
  - a. interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento;
  - b. modificar los contratos por razones de interés público, decretar su caducidad, rescisión o resolución y determinar los efectos de éstas;
  - c. aumentar o disminuir en forma razonable el monto total del contrato en las condiciones y precios pactados, con la adecuación de los

plazos respectivos, con las limitaciones impuestas en la presente Norma;

- d. prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios;
- e. el poder de control, inspección y dirección de la respectiva contratación;
- f. la facultad de imponer penalidades y/o multas;
- g. proceder a la ejecución directa del objeto de un contrato cuando el contratista no lo hiciere dentro de plazos razonables, pudiendo realizar las acciones judiciales correspondientes.
- h. inspeccionar las oficinas y los libros que estén obligados a llevar los contratistas.

#### **1.4. Plazos**

- 1.4.1. Todos los plazos inherentes a las compras y contrataciones se cumplirán teniendo en cuenta lo expuesto en el punto IV.1.7.1. Sin perjuicio de esto, se tendrán en cuenta plazos especiales para casos de mayor criticidad del bien, servicio u obra de que se trate. Se computarán en días corridos, salvo que los documentos que rigen la contratación disponga lo contrario.

#### **1.5. Moneda**

- 1.5.1. Todos los procedimientos de adquisición de bienes, servicios u obras que demande BCyL se realizarán, preferentemente, en la moneda de curso legal.
- 1.5.2. En caso de recibir ofertas en distintas monedas, se homogeneizará en pesos argentinos al tipo de cambio vendedor publicado por el Banco de la Nación Argentina (divisa) de la fecha de cierre de presentación de ofertas.
- 1.5.3. Adicionalmente, si para operaciones de comercio exterior se reciben ofertas en términos internacionales de comercio diversos, todas las ofertas se homogeneizarán a DDP ("entregado con derechos pagados en lugar de destino convenido" por sus siglas en inglés).

#### **1.6. Sistemas informáticos**

- 1.6.1. Todas las transacciones descriptas en esta Norma se podrán efectuar con un soporte informático mediante la utilización de los medios que a tal fin habilite BCyL.



**1.6.2.** A partir del momento en que un procedimiento pueda ser realizado mediante la utilización de un medio electrónico, se tendrán por no escritas las disposiciones de la presente Norma relativas a actos materiales o presenciales.

**1.7. Necesidad de compra**

**1.7.1.** Las diferentes áreas o sectores de la empresa que en el marco de su planificación identifiquen una necesidad de compra y cuenten con presupuesto disponible, gestionarán por medio de SAP una SolPed que deberá contener la descripción del bien, servicio u obra, su valorización, las especificaciones técnicas, fecha de entrega tentativa que no podrá ser inferior a los 120 días para Licitaciones Públicas y para el resto de la modalidades 90 días contados a partir de la liberación de la SolPed, definiendo su destino y finalidad, como así también cualquier otro requerimiento o especificación relacionado. La SolPed deberá contar con las aprobaciones definidas en el Anexo I.

**1.7.2.** El solicitante debe efectuar la SolPed con la debida anticipación, de no considerar este aspecto, es responsable por no contar con el material y/o servicio en el momento oportuno.

**1.7.3.** Si en el marco de la planificación se programase el sistema para la generación automática de SolPed, el sector a cargo de dicha planificación aceptará la SolPed sugerida por el sistema para su posterior aprobación de acuerdo a lo consignado en el Anexo I.

**1.7.4.** Como criterio general, el Sector Solicitante procurará agrupar en un único documento todos los ítems de un mismo rubro, evitando incurrir en la emisión de sucesivas solicitudes correspondientes a un mismo bien, servicio u obra. Adicionalmente, queda prohibido fraccionar una necesidad en varias SolPed de forma tal de evitar los niveles de autorización requeridos en cada caso.

**1.7.5.** Cuando se trate de una necesidad de compra que encuadre en los supuestos de Contratación Directa, la SolPed deberá acompañarse con el Formulario de Justificación respectivo, cuyo modelo luce en el Anexo V.

**1.8. Especificaciones Técnicas.**

**1.8.1.** Las especificaciones técnicas deben consignar en forma clara e inconfundible:

**a.** Las características del bien, servicio u obra a contratar.

**b.** La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes, servicios u obras o sus proveedores.

- c. Si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
- d. Si se aceptarán tolerancias.
- e. Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos

**1.8.2.** La información debe estar compuesta por planos, croquis, dimensiones, tipo de materiales, imágenes, pautas para su control, características de los procesos de elaboración o toda otra información relacionada al material o al servicio que ayuden a precisar la descripción y brinden mayores detalles del bien, servicio u obra requerido.

**1.8.3.** Las especificaciones técnicas deberán estar firmadas por un jefe del área o superior.

**1.9. Criterios de compras**

**1.9.1.** La Subgerencia de Abastecimiento, dependiente de la Gerencia de Legales, es la responsable de la gestión de compras y contrataciones de la compañía.

**1.9.2.** El criterio general que se aplica para la gestión de compras de BCyL es centralizado en la Subgerencia de Abastecimiento, motivo por el cual todas las SolPed de las diferentes áreas o sectores solicitantes de la empresa deben ser derivadas a dicha subgerencia por medio del sistema.

**1.9.3.** No obstante, las compras menores no recurrentes inferiores a \$50.000, sin impuestos, podrán ser gestionadas por cada área o sector solicitante de manera descentralizada y bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el procedimiento de Compras Menores, Caja Chica y Fondo Fijo, según corresponda.

**1.10. Proveedores**

**1.10.1.** BCyL dispone de un Maestro de Proveedores con procedimiento propio. Los proveedores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Capacidad para Contratar: podrán contratar con BCyL todas las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que la compañía no haya descalificado previamente.
- b. Autorización Previa: todo potencial proveedor deberá obtener su inscripción en el Maestro de Proveedores de manera previa a la emisión de la Orden de Compra o contrato, de corresponder.
- c. Adhesión y aceptación al Código de Conducta de BCyL.





d. No podrán contratar con BCyL:

- (i) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren suspendidas o inhabilitadas en los registros internos de BCyL o en otros registros cuya inscripción fuere obligatoria para el ejercicio de la actividad que se pretenda contratar.
- (ii) Los empleados de BCyL, ya sea directamente o como miembros de sociedades comerciales.
- (iii) Los ex empleados de BCyL que se hayan desvinculado hasta un año antes de la invitación/convocatoria de la correspondiente contratación no podrán participar del proceso respectivo por sí, o como personal del oferente/contratista.

**1.10.2.** La selección de potenciales proveedores se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- a. Deben demostrar idoneidad técnica, adecuados plazos de entrega y responsabilidad comercial; a efectos de que la adquisición de los equipos, materiales, obras o servicios cumplan con los requisitos especificados, y, asimismo, resulte económica y financieramente más conveniente.
- b. Para los suministros de bienes, obras y servicios es necesario el concurso de empresas calificadas de probada solvencia técnica y financiera.
- c. Deberán evitarse los intermediarios, procurando los abastecimientos directos por parte de los fabricantes o principales distribuidores, a fin de reducir los costos, siempre que ello no implique aceptar condiciones o cantidades inapropiadas.

**1.11.** Modalidades de Gestión de Compras y Contrataciones.

**1.11.1.** Las modalidades de gestión de compras y contrataciones de BCyL a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento son las siguientes:

- a. Contratación directa
- b. Compulsa
- c. Licitación privada
- d. Licitación pública
- e. Iniciativa privada



f. Concurso de proyectos integrales

g. Remate o subasta

**1.11.2.** En casos excepcionales donde la complejidad y/o las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra así lo ameriten, el Subgerente de Abastecimiento, con la aprobación del Gerente de Legales, podrá determinar el uso de una modalidad de contratación de mayor jerarquía.

**1.12. Publicidad y Difusión**

**1.12.1.** La política de publicidad y difusión de BCyL para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u obras sigue los lineamientos del Régimen de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores, en base a los montos de la contratación y el origen de los bienes que se presentan en el Anexo IV.

**1.12.2. Requisitos de los Anuncios**

a. De acuerdo a lo establecido en el Anexo IV, cuando se requiera publicar y/o difundir, BCyL consignará mínimamente los siguientes datos del proceso de selección pertinente:

- (i) Tipo de proceso,
- (ii) Numero de proceso,
- (iii) Objeto,
- (iv) En caso de contratación de bienes incluir la leyenda:  
"Contratación sujeta al Régimen de Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores de la Ley N° 27.437, Decreto Reglamentario N° 800/18 y Resoluciones Complementarias y/o Modificadorias".
- (v) Fecha de cierre de presentación,
- (vi) Fecha de Apertura de Ofertas,
- (vii) Monto Estimado (si corresponde),
- (viii) Dirección de correo electrónico de contacto con BCyL,
- (ix) Leyenda de derivación a la web de BCyL y/o ONC, en caso de corresponder

b. Adicionalmente, el anuncio deberá cumplir con lo requerido en cada una de las páginas de Internet donde debe difundirse y/o



publicarse, como así también con los requisitos de Boletín Oficial de la República Argentina.

**1.13. Modelos de Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

**1.13.1.** BCyL cuenta con modelos de Pliegos revisados por la Gerencia de Legales, aplicables a las compras o contrataciones de acuerdo a su naturaleza. Tales modelos de Pliegos necesariamente deberán adaptarse al proceso de selección correspondiente.

**1.13.2.** En todos los casos deberá exigirse la presentación de la oferta en original y al menos dos copias.

**1.14. Recepción y apertura de ofertas**

**1.14.1.** Dependiendo de la modalidad de compras de que se trate, las ofertas se recibirán por correo electrónico o en sobre cerrado.

**1.14.2.** La apertura de los sobres cerrados tendrá lugar en una fecha y hora previamente establecido, labrándose un Acta de Apertura de Ofertas.

**1.14.3.** Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

**1.14.4.** Ofertas fuera de término: Las ofertas extemporáneas también serán recibidas, debiendo consignarse fecha y hora de su recepción para posteriormente en el Acto de Apertura rechazarlas por no haber cumplido con los plazos de entrega de oferta consignados en los pliegos. Si la oferta llegare, luego de haberse llevado a cabo el acto, deberá rechazarse, y en caso de que el oferente lo requiera emitirse la debida constancia.

**1.14.5.** Apertura en día inhábil: Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

**1.15. Causales de Inadmisibilidad.**

**1.15.1.** Una oferta será declarada inadmisibile sin posibilidad de subsanación en los siguientes supuestos:

a. Si no estuviere firmada por el Oferente, su representante legal o persona con facultades suficientes para obligar al Oferente.

b. Si estuviera escrita con lápiz.

c. Si no cotizare el precio, conforme lo exigido por los Pliegos de Bases y Condiciones.

d. Si careciera de la garantía exigida en el Pliego.

- e. Si no se presentaren las muestras que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares indicare.
- f. Si fuera formulada por personas inhabilitadas o suspendidas para contratar conforme los registros del maestro de proveedores de BCyL
- g. Si contuviera condicionamientos.
- h. Si tuviere raspaduras, enmiendas o interlíneas en el precio, cantidad, plazo de entrega o alguna otra parte que hiciere a la esencia de la contratación, y no estuvieren debidamente salvadas.
- i. Si en Licitaciones de etapa múltiple el sobre que contiene los antecedentes del oferente y la oferta técnica, identificado con la letra "A", presentara la oferta económica o bien información de tipo económica que hiciera posible inferirla.
- j. Si incurriere en otras causales de inadmisibilidad previstas en el pliego de bases y condiciones generales o particulares.

#### **1.16. Evaluación de Ofertas**

**1.16.1.** En el caso de Compulsa, se consignará toda la información referida a las ofertas recibidas en la planilla comparativa de ofertas, siguiendo los parámetros definidos en el punto IV.3, actuando ésta como acta de adjudicación.

**1.16.2.** En el caso de licitaciones y de contrataciones directas por montos equivalentes a los de las licitaciones:

**1.16.3.** Todas las ofertas serán evaluadas simultáneamente en dos puntos principales, a saber:

- a. Capacidad legal: cumplimiento de todos los aspectos legales y formales que se consignaron en el PBCP. Como resultado de esta revisión, la Gerencia de Legales, emitirá un listado de cumplimiento que será remitido al comprador, indicando las omisiones subsanables detectadas. En caso de haber detectado omisiones no subsanables, recomienda desestimar la oferta.
- b. Capacidad técnica: cumplimiento de las especificaciones técnicas que se consignaron en el PBCP. El Sector Solicitante realiza la evaluación técnica y emite un Informe que será remitido al comprador, indicando asimismo si resulta necesario solicitar información omitida o adicional. Cuando se trate de compras y contrataciones para cuya evaluación se requieran conocimientos técnicos o especializado el Sector Solicitante y/o el Subgerente de Abastecimiento con la aprobación del Gerente de Legales, en caso



de considerarlo pertinente, podrán designar expertos competentes en la materia.

- 1.16.4.** En el caso de indicarse que un proveedor "No cumple", el área deberá justificar técnicamente los motivos por los cuales el proveedor no cumpliera, valiéndose de información que debe ser específica, clara, técnicamente demostrable y no deje lugar a dudas o interpretaciones.
- 1.16.5.** Cuando los indicadores y/o parámetros definidos en el PBCP lo requieran, el comprador verificará que los oferentes puedan responder económica, financiera y patrimonialmente, emitiendo un informe, indicando asimismo si resulta necesario solicitar información omitida o adicional. Si por la complejidad del bien, servicio u obra a contratar, el PBCP exigió criterios diferentes al estándar tal que demandan un análisis más complejo, el comprador podrá solicitar el informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 1.16.6.** **Compilación de Informes:** El comprador compila la evaluación de las capacidades legal, técnica y económica de las ofertas y de corresponder solicita por correo electrónico a los oferentes la subsanación de las omisiones o bien acompañe la información adicional.
- 1.16.7.** **Parámetros generales de comparación**
- a. Se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros para la comparación de ofertas:
    - (i) Precio
    - (ii) Plazo de entrega
    - (iii) Condiciones comerciales
    - (iv) Antecedentes del proveedor
  - b. En ese marco, se realiza un análisis integral para obtener la mejor combinación para la compañía.
  - c. Adicionalmente, en los procesos de Licitación, el criterio de evaluación y selección de las ofertas se explicitará en los PBCP, ya sea mediante la inclusión de fórmulas polinómicas o la clara determinación de los parámetros que se tendrán en cuenta a dichos fines, tomando en consideración el grado de complejidad, el monto y el tipo de contratación a realizar.
  - d. Como resultado de la comparación, el comprador deberá poder organizar las ofertas en el orden de prelación según los parámetros establecidos.

#### **1.16.8. Dictamen de la Comisión Evaluadora**

- a. En el caso de las Licitaciones y de contrataciones directas por montos equivalentes a los de las licitaciones, el comprador proyectará un Dictamen a partir de la evaluación simultánea de ofertas, que elevará a la Comisión de Evaluación para su opinión y suscripción –con carácter no vinculante.
- b. Dicho dictamen se eleva al Gerente de Legales y, en caso de Licitaciones Públicas al Directorio según corresponda, indicando los motivos y fundamentos de la decisión sugerida respecto de la resolución del proceso de contratación.

**1.16.9. Dictamen Legal:** En aquellas contrataciones en las que, de acuerdo al Anexo III, se requiera la autorización del Directorio, la Gerencia de Legales emitirá un dictamen previo a la adjudicación a través del cual opinará sobre el cumplimiento de esta Norma y el resto de las normas y procedimientos que resulten aplicables al caso.

#### **1.17. Negociación**

##### **1.17.1. Negociación en la Compra de Bienes:**

- a. La Subgerencia de Abastecimiento tendrá la facultad de solicitar a aquel oferente que la comisión evaluadora haya recomendado adjudicar, mejoras en las condiciones económicas y comerciales de la Oferta recibida, procurando obtener un beneficio a favor de la empresa que debe ser claro y explícito (reducción de plazos de entrega, bonificaciones adicionales a las ofrecidas, etc.).
- b. Asimismo, en caso de que haya una diferencia hasta un 20% para Pymes y 10% para no Pymes, entre el primero y segundo oferente en orden de mérito, el comprador podrá solicitar una mejora a ambos.
- c. En los casos de compulsa el comprador tendrá la facultad de solicitar mejoras a los oferentes en el primero y segundo orden de mérito de la planilla comparativa respetando los porcentajes de diferencia.

##### **1.17.2. Negociación en la contratación de Obras y Servicios**

- a. La Subgerencia de Abastecimiento tendrá la facultad de solicitar a aquel oferente que la comisión evaluadora haya recomendado adjudicar, mejoras en las condiciones económicas y comerciales de la Oferta recibida, procurando obtener un beneficio a favor de la empresa que debe ser claro y explícito (reducción de plazos de entrega, bonificaciones adicionales a las ofrecidas, etc.).





- b. Asimismo, en caso de que haya una diferencia hasta un 10% entre el primero y segundo oferente en orden de mérito, el comprador podrá solicitar una mejora a ambos.
- c. En los casos de compulsa el comprador tendrá la facultad de solicitar mejoras a los oferentes en el primero y segundo orden de mérito de la planilla comparativa respetando el 10% de diferencia.

**1.17.3.** A tal fin deberá acreditar en el legajo el proceso de negociación realizado.

#### **1.18. Perfeccionamiento de la Compra**

##### **1.18.1. Adjudicación:**

- a. Se labra un Acta de Adjudicación indicando la oferta ganadora y/o los motivos y fundamentos de la decisión sugerida respecto de la resolución del proceso de contratación, la cual será firmada por la Gerencia de Legales y/o la Dirección Jurídico Institucional según corresponda de acuerdo a lo establecido 1.16.8, de manera simultánea con la generación de la Orden de Compra en SAP.
- b. En los casos que se requiera la aprobación del Directorio, el Acta será firmada por el Gerente de Legales, siempre y cuando cuente con el Memo del Acta de Directorio Correspondiente autorizando la contratación en cuestión.
- c. La relación comercial y contractual con el proveedor quedará formalizada con la emisión de la Orden de Compra y su aceptación, o, en el caso de preverse contrato dentro del proceso de compras correspondiente, a partir de la suscripción del mismo.

##### **1.18.2. Emisión de la Orden de Compra**

- a. Las Órdenes de Compra pueden ser de los siguientes tipos:
  - (i) Orden de Compra Cerrada: Para todas aquellas compras regulares con cantidades, precios y plazos definidos en la misma.
  - (ii) Orden de Compra Abierta: Son aquellas compras regulares en las cuales se establecen los precios unitarios, plazos y un monto global de contratación (las cantidades son estimadas). Esta modalidad permite solicitar al proveedor la entrega de cualquiera de los ítems establecidos en la Orden de Compra hasta agotar el monto contratado dentro de los plazos establecidos. De ser necesario se establecerá un cronograma tentativo de entregas.

- (iii) Orden de Compra de Cuenta Corriente: Es una Orden de Compra de naturaleza Abierta que, por el tipo de bien de que se trata sólo se establece el proveedor, el plazo, el monto contratado mensual y global, sin determinar precios unitarios ni estimación de cantidades.
- b. Para la emisión de una Orden de Compra, la Subgerencia de Abastecimiento, con aprobación de la Gerencia de Legales, tendrá la facultad de adaptar los siguientes cambios para eficientizar la gestión de compra:
  - (i) Cantidad: siempre que se deba a un ajuste a la unidad de medida normal de mercado o a un requerimiento fundado del Sector Solicitante.
  - (ii) Fecha de entrega / Plazo: si difiere de la fecha original indicada en la SolPed para adecuarla a los plazos de la oferta considerada más conveniente, incluida la posibilidad de recibir entregas parciales.
- c. Modificación por corrección de Orden de Compra
  - (i) Cuando debido a causas fundadas un proveedor solicite o resulte necesaria la modificación de las cantidades tal que impacte en el monto de una orden de compra o contrato ya formalizado, dicha solicitud debe ser evaluada por los niveles indicados en el Anexo III, de acuerdo al monto, quienes deberán adjuntar informes que justifiquen el cambio solicitado. Si se realizara, la Orden de Compra modificada requerirá la aprobación correspondiente según el Anexo III.
  - (ii) Las modificaciones de las cantidades concedidas de esta manera no podrán superar el 30% del monto original.
  - (iii) Cuando se trate de una modificación del plazo de entrega, que implique un diferimiento en el inicio de la prestación o entrega y que no genere una ampliación de la contratación o redeterminación o readecuación de los precios, dicha circunstancia será evaluada y aprobada por el Jefe de Compras.

#### **1.19. Ampliación, prórroga y/o adicionales de Orden de Compra.**

**1.19.1.** Para poder efectuar ampliaciones (aumento de las cantidades adquiridas), adicionales de obras y/o prórrogas (aumento del período por el que se contrata un servicio de tracto sucesivo) de órdenes de compra, deberá ser respaldadas por la correspondiente SolPed, salvo





en el caso de extensión de plazo de una Orden de Compra Abierta/Cuenta Corriente sin variación de monto.

- 1.19.2.** Si el monto a ampliar sumado al monto de la Orden de Compra original fuera tal, que hubiera requerido una modalidad de compra superior a la utilizada originalmente, la ampliación no se podrá hacer efectiva.
- 1.19.3.** Las sucesivas ampliaciones, adicionales de obras y/o prórrogas deberán mantener las condiciones económicas y comerciales pactadas originalmente, siendo necesario emitir una nueva Orden de Compra y hasta el 30% del monto total de la posición y/o del plazo total de la orden de compra original.
- a.** Si entre las condiciones económicas y comerciales pactadas originalmente, se hubieran previsto readecuaciones de precios o ajustes por mano de obra, dicho límite no aplicará siempre que dicha modificación se instrumente de acuerdo a los mecanismos establecidos en los documentos contractuales y se encuentren debidamente justificados.
  - b.** Para el caso de Órdenes de Compra Abierta y/o Cuentas Corrientes, se podrán ampliar hasta un 100% el plazo, siempre que sea bajo las mismas condiciones originalmente pactadas y manteniendo el límite de ampliación de monto de hasta 30%, con excepción de lo mencionado en el punto IV.1.19.3.a.
  - c.** Para el caso de OC de seguros podrá exceder este 30% de monto cuando se trate de incluir nuevos ítems en sus respectivas coberturas ya aprobadas y contratadas, dentro de las vigencias de las mismas, siempre que sean bajo las mismas condiciones originalmente pactadas y dentro del plazo de vigencia de la Orden de Compra original.
- 1.19.4.** En caso que la nueva SolPed supere el límite del 30% establecido, de monto o de plazo, y no esté considerada la excepción en los párrafos previos será necesario llevar adelante una nueva gestión de compras de acuerdo a la modalidad que corresponda según lo establecido en el Anexo II.
- 1.19.5.** Las ampliaciones, adicionales y/o prórrogas se gestionan con los mismos niveles de autorización requeridos para una nueva orden de compra / contrato.

**1.20. Ejecución del contrato**

- 1.20.1.** El sector solicitante es responsable de controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de la Orden de Compra o Contrato, considerando todos los documentos de contrataciones aplicables.



## **2. Contratación Directa**

- 2.1.** Es un procedimiento de naturaleza no competitiva en el cual por las circunstancias o características del bien, servicio u obra se identifica un potencial proveedor, al cual se le adjudica directamente.
- 2.2.** Se puede realizar una Contratación Directa cuando se verifique alguno de los supuestos expuestos en el punto IV.2.3.1 los cuales obedecen a causas objetivas que no hacen recomendable su adquisición a través de otra modalidad de compra o bien responden a fundadas circunstancias del bien, obra o servicio de que se trate.
- 2.3.** Para todos los supuestos la Solped debe estar acompañada obligatoriamente del formulario del Anexo V, en el cual se expone inequívocamente cuál circunstancia se aplica en cada caso. El contenido de la justificación es competencia del Gerente y del Director del Área Solicitante, respetando los supuestos establecidos en el punto 2.3.1.
- 2.3.1.** La contratación directa resulta procedente en los siguientes supuestos:
- a.** Cuando una licitación pública o privada haya resultado fracasada, de acuerdo a lo resuelto por la Subgerencia de Abastecimiento, con aprobación de la Gerencia de Legales , y siempre que sea autorizada por el Director del Sector Solicitante hasta \$ 70.000.000 o por el Directorio cuando supere ese monto.
  - b.** Cuando la realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas, o locación de obras o servicios deba confiarse a empresas, artistas o especialistas en la materia, justificando la inexistencia de sustitutos convenientes formalmente y de manera técnica.
  - c.** Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar las reparaciones necesarias y resultare más oneroso en caso de adoptar otro procedimiento de contratación, acreditando que se haya seleccionado competitivamente al proveedor potencial que haya realizado el desarme, traslado o examen previo.
  - d.** Cuando se trate de repuestos o reparación de equipos y maquinarias con características particulares y/o de especialización.
  - e.** Cuando se trate de bienes cuyos fabricantes o representantes sean exclusivos, presentándose la documentación que así lo compruebe, siempre y cuando no existieran sustitutos convenientes.
  - f.** Cuando se requiera una marca determinada, siempre y cuando se trate de temas de mantenimiento de garantía de equipos ya





comprados o bien si se demuestra técnicamente que no hay sustitutos. Siendo esta causal de contratación directa, una excepción al principio que indica que la marca no constituye de por sí causal de exclusividad.

- g. Cuando se trate de obras y/o servicios complementarias/os indispensables en una obra y/o servicio en curso de ejecución que no hubiera podido ser prevista en el proyecto ni en el contrato respectivo, siempre que no superen el 30% del monto del contrato original.
- h. Los acuerdos comerciales de asociación, colaboración y/o asistencia aprobados por el Directorio, con la debida antelación.
- i. La adquisición de bienes, servicios u obras en el marco de una emergencia declarada por el Comité de Crisis.
- j. Los acuerdos o contratos con entidades públicas o en las que el Estado tuviera participación mayoritaria en el capital o el control de la toma de decisiones.
- k. Cuando se efectúen contrataciones con organismos o entidades del Estado nacional, Provincial, Municipal, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires o con Empresas con participación igualitaria o mayoritaria del Estado, o con Universidades nacionales o Instituciones educativas estatales.

### **3. Compulsa**

- 3.1. Es un procedimiento que consiste en invitar a cotizar a una cantidad mínima de potenciales proveedores para realizar una comparación de precios y calidad tal que se seleccione la oferta más conveniente, según lo establece el Anexo II.
- 3.2. Los potenciales proveedores que se inviten a cotizar provendrán del Maestro de Proveedores, de un estudio de mercado o a partir de las difusiones y publicaciones realizadas por BCyL cuando corresponda.
- 3.3. En los casos en que no se encuentre la cantidad de potenciales proveedores en condiciones de invitar a la consulta de precios se debe dejar expresa constancia y, en caso de no poder invitar al menos a 2 oferentes, no podrá utilizarse esta modalidad, siendo facultad de la Subgerencia de Abastecimiento, con aprobación de la Gerencia de Legales requerir al Área Solicitante la solicitud de contratación directa con proveedor definido o, bien, publicar la compulsa.



- 3.4. En esta modalidad deberá confeccionarse una planilla comparativa de ofertas donde se plasmen las cotizaciones recibidas y se evidencie la selección de la más conveniente.

#### **4. Licitación**

- 4.1. Se trata de un procedimiento que cuenta con pliegos de bases y condiciones que establecen las formalidades y las especificaciones técnicas de la adquisición a realizarse. Puede ser de carácter privada o pública.

##### **4.1.1. Privada**

- a. La licitación será privada cuando BCyL invite a participar a Proveedores inscriptos en el Maestro de Proveedores, otros identificados por actividad y/o antecedentes mediante estudio de mercado o bien a partir de publicaciones y difusiones de BCyL cuando corresponda. En todos los casos se invitará un mínimo de 3 potenciales proveedores. Si por razones de actividad o antecedentes no pudiera alcanzarse tal cantidad deberá dejarse constancia de esta situación.
- b. Esta modalidad debe aplicarse de acuerdo a los montos establecidos en el Anexo II.

##### **4.1.2. Pública**

- a. La licitación será pública cuando los potenciales proveedores sean convocados mediante la publicidad y difusión por parte de BCyL de los datos del procedimiento en cuestión. Se da un plazo prudencial para la preparación de ofertas al término del cual se celebra el acto de apertura.
- b. Este proceso es aplicable de acuerdo a los montos establecidos en el Anexo II.

#### **4.2. Clasificación de las Licitaciones.**

##### **4.2.1. Según las etapas**

- a. Etapa única: Se presenta un solo sobre y la comparación de las ofertas y de las calidades de los oferentes se realiza en el mismo acto.
- b. Etapa múltiple: Se realiza en 2 o más fases en virtud del alto grado de complejidad objeto del contrato, la extensión del término del contrato o las características específicas de la prestación lo justifiquen. En este caso, se solicita a los oferentes la presentación de 2 sobres, uno identificado con la letra "A" conteniendo los





antecedentes del oferente y la oferta técnica, y otro identificado con la letra "B" con la oferta económica.

**4.2.2.** Según el domicilio o sede principal del potencial proveedor:

- a. Nacionales: cuando la convocatoria esté dirigida a interesados y oferentes cuyo domicilio o sede principal de sus negocios se encuentre en el país, o tengan sucursal en el país, debidamente registrada en los organismos habilitados a tal efecto.
- b. Internacionales: cuando, por las características del objeto o la complejidad de la prestación, la convocatoria se extienda a interesados y oferentes del exterior; revistiendo tal carácter aquéllos cuya sede principal de sus negocios se encuentre en el extranjero, y no tengan sucursal debidamente registrada en el país.

**5. Iniciativa privada**

**5.1.** Los particulares, ya sean personas físicas o jurídicas, podrán presentar proyectos por iniciativa propia referidos a la compra de bienes y/o la contratación de obras y/o servicios que impliquen, por su originalidad, una innovación en sus procesos de organización o gestión que redunden en la mejora de su rendimiento económico o de la prestación del servicio.

**5.2.** A tal fin deberán presentar su proyecto cumpliendo como mínimo con los siguientes requisitos de admisibilidad:

**5.2.1.** El proyecto deberá ser confeccionado en idioma español, identificando claramente su objeto y alcance.

**5.2.2.** Deberá ser presentado en sobre cerrado, foliado y firmado en todas sus hojas por el autor o su apoderado o representante legal y acompañarse los antecedentes completos del autor de la iniciativa.

**5.2.3.** Deberá indicarse el monto estimado de la inversión y proponerse –si fuere posible– una metodología para su financiamiento.

**5.2.4.** Deberán indicarse los elementos que permitan demostrar su viabilidad jurídica, económica y técnica.

**5.3.** El proyecto podrá rechazarse sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el proponente, no teniendo BCyL obligación de comunicar los motivos del rechazo. En este caso, el autor de la iniciativa no tendrá derecho a percibir ningún tipo de compensación por gastos, honorarios u otros conceptos.

**5.4.** De resolver BCyL adquirir los bienes y/o contratar las obras y/o servicios constitutivos de los proyectos presentados por iniciativa privada a través de la implementación de procesos de licitación/concurso públicos o

privados o compulsa de precios, toda vez que las ofertas presentadas fueran de equivalente conveniencia a la del proyecto presentado, será preferida la de quien hubiera presentado la iniciativa.

- 5.5. Asimismo, se entiende que existe equivalencia de ofertas cuando la diferencia entre la oferta del autor de la iniciativa y la oferta mejor calificada no supere el 5% de esta última.
- 5.6. Si la diferencia entre la oferta mejor calificada y la del proponente fuera superior a la indicada precedentemente en hasta un 20%, el oferente mejor calificado y el autor de la iniciativa serán invitados a mejorar sus ofertas, en forma simultánea y en sobre cerrado.
- 5.7. El autor de la iniciativa, en el supuesto de no ser seleccionado, tendrá derecho a percibir de quien resultare adjudicatario, en calidad de honorarios y gastos reembolsables, un porcentaje del 1% del monto que resulte de la contratación. Esta condición deberá ser expresamente mencionada en el pliego de bases y condiciones de la contratación. El pago será efectuado por BCyL por cuenta y orden del adjudicatario, descontando el importe respectivo del precio de la adjudicación.
- 5.8. Esta modalidad debe contar con la aprobación previa del Directorio de Belgrano Cargas y Logística SA.

## **6. Concurso de proyectos integrales**

- 6.1. Cuando para la compra o contratación requerida no pudiese determinarse detalladamente las especificaciones objeto del contrato o se tratare de una iniciativa privada en los términos del punto anterior donde, a criterio de BCyL resultare conveniente obtener propuestas adicionales o alternativas sobre los medios posibles para su ejecución, podrá efectuarse la compra o contratación por concurso de proyectos integrales.
- 6.2. En tal caso bastará con que se especifiquen los elementos o servicios solicitados aún si BCyL no contare con las especificaciones técnicas de los mismos o los métodos o procedimientos necesarios para la prestación de los servicios.
- 6.3. Sin perjuicio de ello BCyL consignará los factores que habrán de considerarse para la evaluación de las propuestas y determinar –siempre y cuando fuere posible- el coeficiente de ponderación relativa que se asignará a cada factor y la manera de considerarlos.
- 6.4. Esta modalidad debe contar con la aprobación previa del Directorio de Belgrano Cargas y Logística SA.

## **7. Remate o subasta**



- 7.1. El procedimiento de subasta podrá ser aplicado para la compra de bienes muebles, incluyendo los objetos de arte o de interés histórico, tanto en el país como en el extranjero, y de bienes inmuebles, pudiendo aplicarse a otros bienes a criterio de BCyL.
- 7.2. Esta modalidad, independientemente del monto al que se aplique, debe contar con la aprobación previa del Directorio de Belgrano Cargas y Logística SA, para lo cual quienes promuevan la contratación deberán presentar un informe fundamentando en la oportunidad y la conveniencia.

## ANEXOS

### Anexo I – “Niveles de Aprobación de la Solicitud de Pedido (SolPed) por Posición”

Importe sin impuestos		Autorización*
Desde	Hasta	
\$ 1	\$ 8.000.000	1. Subgerente del Sector Solicitante 2. Subgerente de Presupuesto y Control de Gestión
\$ 8.000.001	\$ 35.000.000	1. Subgerente del Sector Solicitante 2. Gerente del Sector Solicitante 3. Subgerente Presupuesto y Control de Gestión 4. Gerente de Administración y Finanzas
\$ 35.000.001	\$ 70.000.000	1. Subgerente del Sector Solicitante 2. Gerente del Sector Solicitante 3. Subgerente de Presupuesto y Control de Gestión 4. Gerente de Administración y Finanzas 5. Director de Administración y Finanzas
\$ 70.000001	Sin límite	1. Subgerente del Sector Solicitante 2. Gerente del Sector Solicitante 3. Director del Sector Solicitante 4. Subgerente de Presupuesto y Control de Gestión 5. Gerente de Administración y Finanzas 6. Director de Administración y Finanzas 7. <u>Director General</u>

### “Niveles de Aprobación de la Solicitud de Pedido (SolPed) por Posición para Contratación Directa”

Importe sin impuestos		Autorización*
Desde	Hasta	
\$ 1	\$ 30.000.000	1. Gerente del Sector Solicitante 2. Director del Sector Solicitante 3. Subgerente de Presupuesto y Control de Gestión 4. Gerente de Administración y Finanzas 5. Director de Administración y Finanzas
\$ 30.000.001	Sin límite	1. Gerente del Sector Solicitante 2. Director del Sector Solicitante 3. Subgerente de Presupuesto y Control de Gestión 4. Gerente de Administración y Finanzas 5. Director de Administración y Finanzas 6. <u>Director General</u>



Anexo II – “Modalidades<sup>1</sup> de Compras”

Gestión de Compras	Modalidad	Desde	Hasta
A cargo del Sector Solicitante <sup>2</sup>	Caja Chica	<u>Los topes son determinados periódicamente por el Gerente de Administración y Finanzas y comunicados a toda la Empresa a través de la Plantilla Topes y Límites</u>	
	Fondo Fijo	\$1	\$3.000
	Tarjeta de Crédito	\$1	\$10.000
	Compra Menor	\$1	\$50.000
	Compra de naturaleza específica	<u>Ver nivel de aprobaciones en Anexo II de la presente Norma.</u>	
A cargo de la Gerencia de Legales	Compulsa de precios con 2 (dos) presupuestos, como mínimo	\$ 1	\$ 100.000
	Compulsa de precios con 3 (tres) presupuestos, como mínimo	\$ 100.001	<u>\$ 8.000.000</u>
	Licitación Privada	Bienes y Servicios	<u>\$ 8.000.001</u> <u>\$ 35.000.000</u>
		Obras, Durmientes y Combustibles	<u>\$ 8.000.001</u> <u>\$ 70.000.000</u>
	Licitación Pública	Bienes y Servicios	Más de <u>\$ 35.000.001</u>
		Obras, Durmientes y Combustibles	Más de <u>\$ 70.000.001</u>

<sup>1</sup> La Contratación Directa no se rige por las limitaciones en cuanto al monto definidas en este Anexo

<sup>2</sup> Las Modalidades de Compras que están a cargo del Sector Solicitante sólo se mencionan en la presente Norma a mero título informativo, debiendo recurrirse a la Norma y/o Procedimiento correspondiente para verificar en cada caso los montos que las definen.

Anexo III – “Niveles de Autorización para emisión de Orden de Compra<sup>3</sup>”

Importe sin impuestos		Autorización
Desde	Hasta	
\$ 1	\$ 200.000	1. Jefe de la SubGerencia de Abastecimiento 2. Subgerente del Sector Solicitante
\$ 200.001	\$ 8.000.000	1. Jefe de la SubGerencia de Abastecimiento 2. Subgerente de Abastecimiento 3. Subgerente del Sector Solicitante 4. Gerente del Sector Solicitante
\$ 8.000.001	\$ 35.000.000	1. Jefe de la SubGerencia de Abastecimiento 2. Subgerente de Abastecimiento 3. Gerente de Legales 4. Gerente del Sector Solicitante
\$ 35.000.001	\$ 70.000.000	1. Jefe de la SubGerencia de Abastecimiento 2. Subgerente de Abastecimiento 3. Gerente de Legales 4. Director Jurídico-Institucional 5. Gerente del Sector Solicitante 6. Director del Sector Solicitante
\$ 70.000.001	Sin límite	1. Jefe de la SubGerencia de Abastecimiento 2. Subgerente de Abastecimiento 3. Gerente de Legales 4. Director Jurídico Institucional 5. Gerente del Sector Solicitante 6. Director del Sector Solicitante 7. Directorio

Nota: el Sector Solicitante solamente valida en esta instancia la afectación presupuestaria que le genera cada Orden de Compra

“Niveles de Autorización para emisión de Orden de Compra motivada en una Contratación Directa”

Importe sin impuestos		Autorización
Desde	Hasta	
\$1	\$ 35.000.000	1. Gerente de Legales 2. Gerente de Administración y Finanzas 3. Director de Administración y Finanzas 4. Gerente del Sector Solicitante
\$ 35.000.001	\$ 70.000.000	1. Gerente de Legales 2. Director Jurídico Institucional 3. Gerente de Administración y Finanzas 4. Director de Administración y Finanzas 5. Gerente del Sector Solicitante 6. Director del Sector Solicitante
\$ 70.000.001	Sin límite	1. Gerente de Legales 2. Director Jurídico Institucional 3. Gerente de Administración y Finanzas 4. Director de Administración y Finanzas 5. Gerente del Sector Solicitante 6. Director del Sector Solicitante 7. Directorio

Nota: el Sector Solicitante solamente valida en esta instancia la afectación presupuestaria que le genera cada Orden de Compra

<sup>3</sup> No incluye las Órdenes de Compra motivadas en una Contratación Directa



Nota aplicable a Anexo I y Anexo III: En caso de ausencias, los niveles de autorización deben cumplir con el procedimiento de delegación de firmas vigente.



ANEXO IV – Política de Publicidad y difusión Ley Nro. 27.437 (Ley de Compra Argentino y Desarrollo de Proveedores).

a) Adquisición de Bienes

Monto	Plazos de Publicacion	Medio de Difusion
Menos de \$ 1.300.000	No se publica	
De \$1.300.000 a \$ 5.000.000	5 días hábiles antes del cierre de ofertas	Web Oficina Nacional de Contrataciones (ONC)
Mas de \$ 5.000.000	Durante 2 días hábiles administrativos / 20 días corridos antes del cierre de las ofertas computados a partir del día siguiente de la última publicación	Boletín Oficial Web ONC

B) Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

Monto	Plazos de Publicacion	Medio de Difusion
Licitacion Publica	Durante 2 días / 20 días antes del cierres de las ofertas	Boletín Oficial Web Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) Web BCyL





Anexo V - Formulario de Justificación de Contratación Directa

(Todos los campos son obligatorios)

Para consideración de	Gerencia de Legales
Preparado por	Gerencia de .....
Fecha	.../.../...
Asunto	Justificación Contratación Directa

SolPed N°

Supuesto de Contratación Directa (marcar con una "x" donde corresponda)

a)		e)		i)	
b)		f)		j)	
c)		g)		k)	
d)		h)			

Datos del proveedor (de corresponder)

Nombre:

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:

Contacto:

Justificación

Nombre del Usuario SAP  
que generó el informe

Nombre del Usuario SAP que es el Gerente  
o Director del Sector Solicitante y validó este  
informe



Anexo VI Materiales y Servicios autorizados a comprar por Compra Menor

- Insumos de librería y útiles de oficina
- Insumos, repuestos y accesorios informáticos<sup>4</sup>
- Insumos de limpieza
- Movilidad y transporte
- Materiales eléctricos
- Mantenimiento y trámites relacionados con vehículos de la empresa<sup>5</sup>
- Otros repuestos y accesorios
- Comidas y Refrigerios (para eventuales como por ejemplo: descarrilos, o trabajos especiales de cuadrillas, reuniones de equipos, etc.)
- Mantenimiento y reparación de edificios
- Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
- Mantenimiento y reparación de comunicación
- Mantenimiento de sistemas informáticos<sup>6</sup>
- Imprenta, publicaciones y reproducciones.
- Elementos de bazar y enseres para las cuadrillas, personal de oficinas así como pernóctes.

<sup>4</sup> Deberán rendirse con una copia del correo electrónico con la aprobación del Subgerente Sistemas

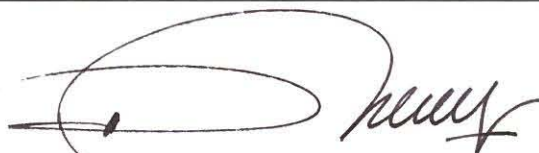
<sup>5</sup> Deberá rendirse con una copia del correo electrónico con la aprobación del Subgerente de Rodados, Máquinas y Almacenes

<sup>6</sup> Deberá rendirse con una copia del correo electrónico con la aprobación del Subgerente de Sistemas



Anexo VII Aprobación Compras Naturaleza Específica

Importe		Autorización
Desde	Hasta	
\$1	\$ 200.000	1. Director del Sector Solicitante
\$ 200.001	\$ 800.000	1. Director del Sector Solicitante 2. Director de Administración y Finanzas
\$ 800.001	Sin limite	1. Director del Sector Solicitante 2. Director de Administración y Finanzas 3. Directorio



**DAMIÁN MARRONCELLI**  
**Gerente de Legales**  
Belgrano Cargas y Logística S.A.



# BELGRANO CARGAS Y LOGÍSTICA S.A.

## MEMORÁNDUM Minuta de Reunión de Directorio

**Para:** Gerencia Legal – Dr. Damian Alfonso Marroncelli  
Gerencia de Administración y Finanzas – Lic. Juan Pablo Jutard  
Subgerencia de Abastecimiento – CPN Ricardo Guillermo Fernandez Iribarren

**Cc.:** Unidad de Auditoría Interna *COPIA LILI*  
Presidencia – señor Daniel Alberto Vispo. *COPIA FIEL BCYL S.A.*  
Comisión Fiscalizadora.

**De:** Secretaría de Actas de Directorio – Federico J. M. Mangold Moro.

**Asunto:** BCyL - Directorio del 4 de diciembre de 2020 – Acta n° 130.

**Fecha:** 4 de diciembre de 2020.

A los efectos de agilizar las cuestiones vinculadas a los asuntos respectivos, hago saber a ustedes que el Directorio de la Compañía –en el marco de la reunión consignada en el asunto y- al considerar el punto del Orden del Día que seguidamente se consigna -por unanimidad, y con efectos a partir de las cero horas del día 10 de diciembre de 2020- ha resuelto:

2.) **APROBAR** la adecuación de los siguientes documentos normativos:

- (2.i.) “NORMA DE COMPRAS” (AF-010\_8).
- (2.ii.) “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS (AF-AB-001\_6.).

Apreciando se sirvan tomar debida nota de cuanto antecede y materializar las acciones conducentes a su implementación, saludo atentamente.

*Federico J. M. Mangold Moro*  
BELGRANO CARGAS Y LOGÍSTICA S.A.  
Secretaría de Actas – Teniente de Libros  
FEDERICO JUAN MANUEL MANGOLD MORO  
Apoderado  
Belgrano Cargas y Logística S.A.

Buenos Aires, 4 de diciembre de 2020.

Belgrano Cargas y Logística S.A.

Av. Santa Fe N°4636 -2° piso - (CP 1425) - Tel .Rot. (5411) 6091 8000 - 5031 8843/51 – Fax. 5031 8852 –  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires