

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11/08/14
Dra. Daniela Wanda Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación



Procuración General de la Nación

Resolución PGN 1717 /14.-

Buenos Aires, 11 de Agosto de 2014.

VISTO:

Los arts. 21 y 33 de la Ley N° 24.946, Resolución PGN N° 33/96, complementarias y modificatorias, la Resolución PGN N° 914/13, la Resolución PGN N° 1107/14 y la Resolución PGN N° 1497/14; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución PGN N° 1107/14 se aprobó el nuevo “Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal de la Nación”. La mentada iniciativa reemplazó la Resolución ADM N° 133/06, por conducto de la cual se había adoptado la aplicación de la derogada Ley de Contabilidad -Decreto Ley N° 23.354/56- y su Decreto Reglamentario N° 5720/72, que preveía el funcionamiento de la Comisión de Pre-adjudicaciones.

Que para hacer operativas las instancias de evaluación de ofertas y de recepción definitiva de bienes y servicios resulta necesario organizar las unidades de apoyo y asesoramiento técnico que se denominan -respectivamente- “Comisión Evaluadora de Ofertas” y “Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios”, cuya función es proporcionar a la autoridad competente los actos preparatorios y recomendaciones para el dictado de actos administrativos o las comprobaciones para el regular registro patrimonial, mediante su intervención en las correspondientes etapas del procedimiento (adjudicación o recepción definitiva de bienes, servicios o trabajos).

Que resulta necesario organizar y poner en funcionamiento los mencionados órganos de apoyo del proceso de compra de conformidad con la nueva normativa y, por ello, corresponde plasmar la primera instalación de las aludidas Comisiones, que funcionarán en el ámbito de este Organismo, con representantes titulares y suplentes.

Que conforme surge de lo dispuesto por el artículo 53 de la Resolución PGN N° 1107/14, la Comisión Evaluadora de Ofertas, dentro del ámbito del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA NACIÓN, deberá estar integrada por TRES (3) miembros titulares y hasta TRES (3) suplentes designados por el/la Procurador General de la Nación.

Que con el propósito de hacer operativo el esquema previsto en el segundo párrafo del artículo 53 Resolución PGN N° 1107/14, se estima conveniente que la aludida Comisión esté integrada por: a) el responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones; b) un funcionario o empleado del organismo de profesión abogado, no interviniente en la substanciación de los procedimientos en general; y c) un funcionario del Organismo nombrado "ad hoc" con idoneidad en la materia técnica de que trate el procedimiento en particular, que no haya tenido intervención directa en los procedimientos de selección, de manera rotativa.

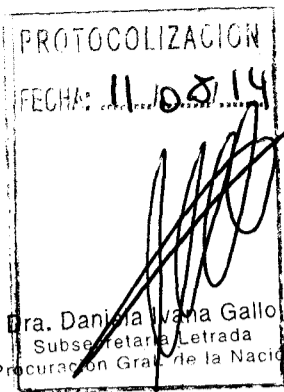
Que, asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Resolución PGN N° 1107/14, corresponde integrar la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios para verificar, comprobar, conformar y certificar la recepción definitiva de los bienes, de la prestación de los servicios y de la ejecución de los trabajos, dentro del ámbito del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA NACIÓN.

Que se estima conveniente que la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios esté integrada por TRES (3) miembros titulares y hasta TRES (3) suplentes, designados por la Procuradora General de la Nación.

Que con el propósito de hacer operativo el esquema previsto en el segundo párrafo del artículo 88 de la Resolución PGN N° 1107/14, se estima conveniente que la aludida Comisión esté integrada por tres funcionarios o empleados del Organismo, uno de los cuales, deberá ser del área que utilizará los bienes, servicios o trabajos requeridos.

Que la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, a fin de brindar una adecuada respuesta a lo descripto precedentemente, ha propuesto la designación de aquellos funcionarios y empleados que integrarán la Comisión Evaluadora de Ofertas al momento de analizar las propuestas presentadas en los distintos procedimientos de contratación y la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios al momento de verificar, comprobar, conformar y recepcionar bienes, servicios o trabajos solicitados.

Que por razones de índole administrativo, se considera adecuado acceder a la propuesta de la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, delegando en ella la facultad de efectuar reemplazos dentro de la nómina de funcionarios o empleados designados para integrar las mencionadas Comisiones,



Procuración General de la Nación

cuando sea necesario asegurar la operatividad y el buen orden administrativo o cuando razones de servicio debidamente fundadas lo aconsejen.

Que asimismo, fin de llevar a cabo este objetivo resulta conveniente establecer que en el acto administrativo de autorización del llamado del procedimiento de selección, se determinarán los funcionarios y empleados que constituirán las Comisiones referidas precedentemente.

Que en los supuestos en los cuales el miembro titular se encuentre ausente, su nombramiento vacante o -por motivos debidamente justificados- no pudiera suscribir el dictamen de evaluación, los informes o las actas pertinentes, los miembros suplentes de las comisiones serán convocados y actuarán por aquellos.

Que por otra parte, teniendo en cuenta la creación de la Comisión de Evaluación de Ofertas mediante Resolución PGN N° 1107/14, corresponde dejar sin efecto la Comisión de Pre adjudicaciones creada por Resolución PGN N° 33/96, complementarias y modificatorias, continuando la comisión nombrada en este acto con los trámites en curso.

Que la Asesoría Jurídica ha tomado en las actuaciones la intervención que le compete.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 120 de la Constitución Nacional y la Ley 24.946,

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas, que forma parte integrante de la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la lista de funcionarios y empleados que integrarán la "Comisión Evaluadora del Ofertas" (CEO), que se incorpora a la presente como Anexo II y autorizar el funcionamiento de esa unidad de apoyo y asesoramiento técnico en el ámbito del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios, que forma parte integrante de la presente como Anexo III.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar la lista de funcionarios y empleados que integrarán la "Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios", que se incorpora a la presente como Anexo IV y autorizar el funcionamiento de esa unidad de apoyo y

asesoramiento técnico en el ámbito del MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 5º: Disponer que en el acto administrativo de autorización del llamado del procedimiento de selección se determinarán los funcionarios y empleados que constituirán las Comisiones referidas, los que serán desinsaculados de la nómina de funcionarios y empleados que como Anexos II y IV forman parte integrante de la presente. Los funcionarios y empleados designados actuarán con arreglo a lo previsto en los artículos 53 a 61 y 88 y siguientes del Anexo I a la Resolución PGN N° 1107/14.

ARTÍCULO 6º.- Establecer que los miembros suplentes de las comisiones cuya integración se aprueba por los artículos 2º y 4º de la presente medida, serán convocados y actuarán en caso de ausencia o vacancia del titular designado, así como en aquellos supuestos de excepción en los cuales el miembro titular -por motivos debidamente justificados- no pudiera suscribir el dictamen de evaluación, los informes o las actas pertinentes.

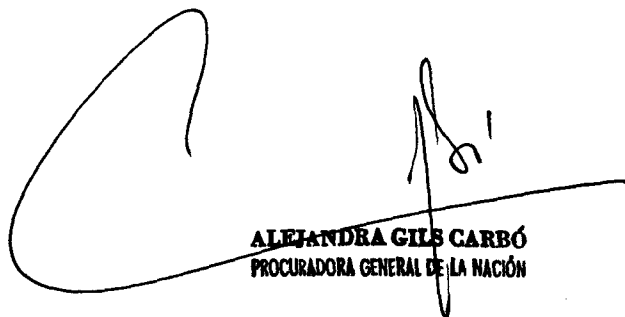
ARTÍCULO 7º.- Delegar en la SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN la facultad de efectuar reemplazos dentro de la nómina de funcionarios o empleados que se designan en los Anexos II y IV de la presente medida, cuando sea necesario asegurar la operatividad y el buen orden administrativo o cuando razones de servicio debidamente fundadas lo aconsejen.

ARTÍCULO 8º.- La presente medida comenzará a regir a partir de su notificación a la Secretaría General de Administración y será puesta en práctica por la Sección Contrataciones, siendo de aplicación a los procesos de compra que se encuadren en el "Reglamento de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal de la Nación", aprobado por Resolución PGN N° 1107 de fecha 2 de junio de 2014.

ARTÍCULO 9º.- Dejar sin efecto la Comisión de Pre adjudicaciones creada por Resolución PGN N° 33/96 complementarias y modificatorias, continuando la Comisión de Evaluación de Ofertas con los trámites en curso.

ARTÍCULO 10º.- Notifíquese a los miembros designados que se mencionan en los Anexos II y IV de la presente medida.

ARTÍCULO 11º.- Protocolícese, hágase saber y oportunamente archívese.



ALEJANDRA GILS CARBÓ
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11.08.14
Dra. Daniela Varga Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación



Procuración General de la Nación

Anexo I

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS DEL MINISTERIO
PÚBLICO FISCAL**

CAPITULO I: MISION

La Comisión tendrá la misión de recomendar la adjudicación (asesoramiento en la instancia de selección y pre-adjudicación) en todas las contrataciones que se realicen en el ámbito del Ministerio Público Fiscal, en un todo de acuerdo con las normas legales aplicables y la presente Reglamentación.

CAPITULO II: INTEGRACION Y DURACION

- a) Estará integrada por TRES (3) miembros titulares, quienes serán:
- 1) El responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones o quien éste designe.
 - 2) Un funcionario o empleado del organismo de profesión abogado sin competencias e intervención directa en la sustanciación de los procedimientos de selección.
 - 3) Un funcionario "ad hoc", con idoneidad en la materia técnica que se trate y que no haya tenido intervención en los procedimientos de selección.
- b) Los miembros suplentes serán desinsaculados de la lista aprobada en el Anexo II y actuarán cuando deban reemplazar a los titulares.
- c) El personal Ministerio Público Fiscal que desempeñe estas tareas -sin perjuicio de otras que cumplen en su destino natural- no percibirán remuneración adicional alguna por el ejercicio de tal función.
- d) Los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas durarán en sus cargos mientras dure su condición de tal, pudiendo cambiarse aquellos designados por el inciso a), apartado 2) y por el inciso b), cuando se considere oportuno o ante la renuncia de alguno de ellos.
- e) Cuando se efectúe el reemplazo de uno o más de sus integrantes, el/los

funcionarios o empleados designados para integrar la Comisión comenzarán a firmar los dictámenes a partir del día de la fecha de notificada su designación, para todos los trámites en curso durante el lapso de tiempo de reemplazo o para aquellos en los que se les solicite su intervención.

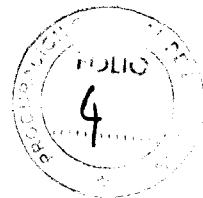
f) No podrán integrar la Comisión aquellos funcionarios o empleados que hayan tenido intervención decisoria en el procedimiento de contratación y/o aquellos que tengan alguna relación directa o indirecta con los proveedores, debiendo comunicar dichas incompatibilidades o inhabilidades a la Secretaría General de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de notificada su designación.

g) En el caso de que alguno de los miembros de la Comisión haya tenido intervención decisoria en el procedimiento de contratación y/o tenga alguna relación directa o indirecta con los proveedores, por razones sobrevinientes, deberá excusarse de intervenir en el procedimiento de contratación respectivo. En tal caso, será reemplazado por un suplente, dejándose constancia de esta circunstancia en el dictamen respectivo.

CAPITULO III: FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

- a) Formular dictamen con carácter no vinculante, de evaluación de las propuestas recibidas en el marco de lo previsto en el "Reglamento de Compras de Compras y Contrataciones del Ministerio Público Fiscal".
- b) El responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones o quien éste designe recibirá las actuaciones en las que deba expedirse la Comisión y convocará a los demás integrantes para la reunión en la que se efectuará el estudio correspondiente, fijando la fecha, lugar y hora de la sesión y el temario que conformará el Orden del día.
- c) El responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones o quien éste designe receptorá -directamente o a través de la Secretaría General de Administración- todos los antecedentes del procedimiento de la contratación a considerar junto con el cuadro comparativo de ofertas, el informe técnico y un informe pre-legal que detalle la documentación presentada por los oferentes, como así también las muestras que se hubiesen recibido.
- d) La Comisión sesionará con la presencia de sus TRES (3) miembros y las

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11.08.14.
Dra. Daniela Wana Gallo
Subsecretaría Letada
Procuraduría General de la Nación



Procuración General de la Nación

decisiones serán adoptadas por simple mayoría de votos, debiendo dejarse constancia cuando se logre la unanimidad. En caso contrario, se documentará en el dictamen la opinión de la mayoría y de la minoría, con sus correspondientes fundamentos.

- e) Para el caso en que la Comisión no lograre reunir a los TRES (3) miembros firmantes y mediaren razones de urgencia que ameriten impulsar la continuidad del proceso o cuando median razones extraordinarias, el Secretario General de Administración, a través de providencia fundada, podrá disponer que dicha comisión emita el dictamen correspondiente con la firma de DOS (2) de los TRES (3) integrantes.
- f) Podrá requerir a las firmas, empresas y proveedores participantes de las contrataciones, por intermedio de la Unidad Operativa de Contrataciones, la información o aclaración de las ofertas presentadas, siempre y cuando no se violen los principios generales que deben regir en las contrataciones.
- g) La apreciación sobre la conveniencia tanto de los precios obtenidos como de las demás condiciones de la oferta, será facultad de la Comisión, la cual adoptará todas las medidas que estime necesarias a efectos de emitir asesoramiento con absoluta independencia de criterios.
- h) Cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, la Comisión podrá requerir asesoramiento, informes o intervenciones de las áreas técnicas afines al objeto de la contratación para cumplir con su misión o de otros organismos estatales o privados, cuando así lo consideren convenientes para un mejor estudio y evaluación de las ofertas.
- i) En caso de solicitar el asesoramiento descrito en el punto h), se suspenderá el plazo para emitir el respectivo dictamen hasta la obtención de la información.
- j) Deberá tomar en consideración, en forma objetiva, todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas inadmisibles, explicará los motivos, fundándolos en las disposiciones pertinentes. Si hubiera ofertas manifiestamente inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.
- k) Respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes, deberá considerar los factores previstos por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para su comparación y la incidencia de cada uno de ellos a efectos

de determinar el orden de mérito, como así también la recomendación final sobre la resolución a adoptar.

- l) El dictamen de evaluación de ofertas con los antecedentes que lo originaron serán agregados debidamente foliados al expediente de la contratación y serán devueltos a la Unidad Operativa de Contrataciones, en forma inmediata.

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11/08/14
Dña. Daniela María Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración General de la Nación



Procuración General de la Nación

Anexo II

LISTA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE INTEGRARÁN LA
COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS (CEO)

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES [UOC]

Miembro Titular: Miguel Angel Aguerre (Legajo N° 91.867).

Miembros Suplentes: Andrea Soledad Chinati (Legajo N° 91.872) y Andrea Romina López Lluch (Legajo N° 91.954).

FUNCIONARIOS DE PROFESIÓN ABOGADO

Miembro Titular: Mariana Monachesi (Legajo N° 91.718).

Miembro Suplente: Sandra Elida Vázquez (Legajo 89.521).

REPRESENTANTES DE ÁREAS TÉCNICAS - Seleccionados "ad hoc", con idoneidad en la materia técnica objeto del procedimiento.

Para bienes y servicios informáticos, tecnologías de la información y telefonía:

Miembro Titular: Diógenes Alberto Moreira (Legajo N° 91.537).

Miembro Suplente: Damián Jorge Daniel (Legajo N° 85.781).

Para Mobiliario

Miembro Titular: Maria Gabriela Bruera (Legajo N° 85.163).

Miembros Suplentes: Osvaldo Roberto Leguizamón (Legajo N° 61.358) y Jorge Luis Etchemendi (Legajo 20.560).

Para Suministros:

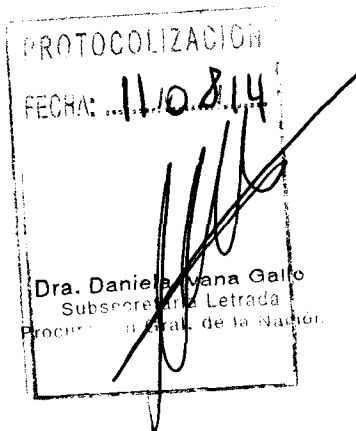
Miembro Titular: Gabriel Omar Rodríguez (Legajo N° 59.342).

Miembros Suplentes: Osvaldo Roberto Leguizamón (Legajo N° 61.358) y Jorge Luis Etchemendi (Legajo 20.560).

Para Arquitectura:

Miembro Titular: Santiago Grillo Ciochini (Legajo N° 92.013).

Miembros Suplentes: Osvaldo Roberto Leguizamón (Legajo N° 61.358) y Jorge Luis Etchemendi (Legajo 20.560).



Procuración General de la Nación

Anexo III

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS
DEL
MINISTERIO PÚBLICO FISCAL DE LA NACIÓN

CAPITULO I: MISION

La Comisión cuyo funcionamiento aquí se reglamenta, tendrá como misión prestar conformidad o rechazar definitivamente los bienes que sean adquiridos o los servicios que deban ser prestados como consecuencia de contrataciones realizadas en el ámbito del Ministerio Público Fiscal, dentro de las prescripciones de la normativa aplicable.

CAPITULO II: INTEGRACION, DURACION y FUNCIONAMIENTO

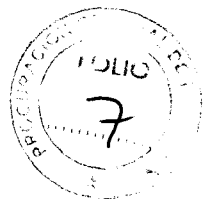
- a) Estará integrada por TRES (3) miembros titulares, uno de ellos nombrado "ad hoc" que represente al área destinataria de los bienes, servicios o trabajos requeridos y hasta TRES (3) miembros suplentes desinsaculados de la lista aprobada en el Anexo II.
- b) El personal Ministerio Público Fiscal que desempeñe estas tareas -sin perjuicio de otras que cumplen en su destino natural- no percibirán remuneración adicional alguna por el ejercicio de tal función.
- c) Los miembros de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios durarán en sus funciones hasta tanto sean designados sus reemplazantes.
- d) No podrán integrar la comisión quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección. No obstante ello, se podrá pedir que formulen asesoramiento técnico.
- e) Los integrantes de la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios que ocasionalmente tengan alguna relación directa o indirecta con el/los proveedores, deberán excusarse de participar en la recepción respectiva.
- f) La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos y sus miembros serán responsables de las resoluciones adoptadas. Aquellos miembros que voten en disidencia, deberán dejar constancia de ello en el acta respectiva. Ningún miembro podrá abstenerse de votar.

CAPITULO III: FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Sin perjuicio de aquéllas contempladas en la normativa aplicable, serán las siguientes:

- a) Concurrir, indistintamente por lo menos dos (2) de sus miembros titulares, a los lugares de recepción para verificar los bienes recibidos o los servicios objetos de las Órdenes de Compra o contratos o convenios celebrados en oportunidad de procesos de contrataciones de manera provisoria. En ausencia de los nombrados precedentemente, lo hará uno de los miembros suplentes. Ello, siempre y cuando los bienes se encuentren dentro de los límites de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Para el caso de los trabajos de refuncionalización, adecuación o modernización, concurrir una vez finalizados en su totalidad y dentro de los mismos límites señalados anteriormente. En aquéllos casos que excedan el marco de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, serán avalados por los responsables de las áreas técnicas involucradas.
- b) Confeccionar las Actas de Recepción Definitiva en la cantidad de DOS (2) ejemplares, las que deberán integrarse con copia de los remitos correspondientes. Retendrán un ejemplar de cada instrumento para incorporarla al expediente y la restante se le entregará al adjudicatario a los efectos de realizar la gestión de pago.
- c) Confeccionar las Actas de Rechazo en la cantidad de DOS (2) ejemplares en caso de verificar que los bienes no cumplen con lo solicitado, intimando fehacientemente al proveedor a que realice las acciones necesarias para que preste los servicios conforme al pliego, dentro del plazo que le fije al efecto. Retendrá un ejemplar de cada para incorporarla al expediente y la restante será acompañada con la intimación.
- d) Las actas que deberán ser suscriptas, al menos, por DOS (2) miembros titulares, y en caso de ausencia de uno de ellos, por UN (1) miembro suplente.
- e) Informar los incumplimientos de los proveedores a la Unidad Operativa de Contrataciones para que se inicien los trámites para aplicar las penalidades que correspondieran.
- f) Iniciar las labores en cada caso, a partir del momento en que la Unidad Operativa de Contrataciones le remita copias de las respectivas Órdenes de Compra recibidas por el Adjudicatario.
- g) Llevar un archivo de toda la documentación que sea agregada desde la

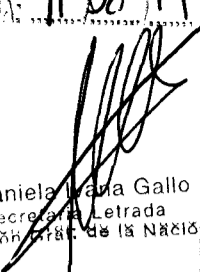
PROTOCOLIZACION
FECHA: 11.08.14
Dra. Daniela Nela Gallo
Subsecretaria Ejecutiva
Procuración General de la Nación

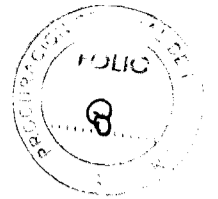


Procuración General de la Nación

recepción de la copia de la Orden de Compra.

- h) Las áreas técnicas involucradas en la contratación de la Procuración General de la Nación realizarán las recepciones provisionarias, y sus encargados se limitarán al control físico de los elementos (marca, modelo, características, cantidades, etc). Elaborará un informe en el que conste el lugar, la fecha de recepción y un detalle del bien o servicio prestado, comunicando tal recepción a la Comisión de Recepción Definitiva como antecedente del Acta a labrarse oportunamente, en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrida la recepción provisionaria.
- i) Disponer la intervención de las áreas técnicas competentes que consideren necesarias para realizar la recepción definitiva, como así también, la realización de análisis e informes técnicos, pudiendo solicitar a organismos estatales o privados todos los informes que estimare necesario así como la concurrencia de los asesores especializados cuando por las circunstancias del caso tenga que determinarse si el bien o servicio entregado responde a las especificaciones técnicas requeridas contractualmente.
- j) Efectuar inspecciones en los establecimientos de los adjudicatarios cuando los elementos sean manufacturados y deba comprobarse que el proceso de fabricación se ajusta a los términos contractuales pactados.
- k) Recepcionar en forma extemporánea y con acuerdo de la Unidad Operativa de Contrataciones, aquéllos bienes y servicios que no fueron entregados o prestados dentro de los plazos estipulados, pero que se han estimado necesarios para asegurar el buen funcionamiento del Ministerio Público Fiscal, debiendo ajustarse estos casos -sin excepción- a las condiciones de calidad y control físico establecidos en las respectivas Órdenes de Compra sin perjuicio de las sanciones por mora que pudieran corresponder al adjudicatario.
- l) Requerir, en los casos que se estime conveniente, información al titular del área técnica que originó el pedido acerca de cualquier consulta y/o aclaración que contribuya al mejor desempeño de la Comisión.

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA: 11.08.14

Dra. Daniela María Gallo
Subsecretaría Letrada
Procuración General de la Nación



Procuración General de la Nación

Anexo A: FORMULARIO DE ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA.

- a) Nombre de Formulario: Acta de Recepción Definitiva.
- b) Denominación: Formulario R.D. 1
- c) Objetivo: Formalización de la recepción de bienes y/o servicios contratados por el Organismo, verificando que los mismos se ajustan a las especificaciones técnicas del pliego respectivo.
- d) Instrucciones para la confección del Formulario R.D. 1:

1) *Parte Superior:*

Deberá consignarse el N° de Acta, el que deberá ser correlativo y ascendente, según las recepciones efectuadas; número de expediente por el cual se tramitó la contratación; número de la Orden de Compra; número y tipo de contratación; fecha de ingreso de los bienes y fecha de vencimiento del plazo de entrega.

2) *Cuerpo Central:*

Se consignarán los renglones efectivamente recepcionados y aceptados, la cantidad de elementos, el detalle de los mismos y observaciones, si correspondieran.

3) *Parte Inferior:*

Se asentará el lugar y la fecha en que se confeccionó el acta y la firma de los integrantes de la Comisión que hubieran efectuado la recepción definitiva.

PROTOCOLIZACION

FECHA: 11/08/14

Dra. Daniela María Gallo
Subsecretaria Letrada
Procuración Gen. de la Nación



Procuración General de la Nación

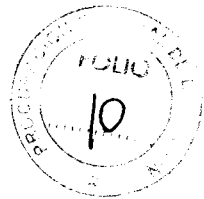
Anexo B: MODELO DE ACTA

ACTA N° /2014

ORIGINAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN			FECHA DE INGRESO		
Expediente " " N°: / .-					
O.C. N°	FIRMA ADJUDICATARIA	(tipo de contratación y N°)	VENCIMIENTO PLAZO ENTREGA		
/	_____	Aprobado por Resolución Administrativa N° /			
LOS QUE SUSCRIBEN, CONSTITUIDOS EN EL LUGAR Y FECHA QUE SE INDICA AL PIE, REUNIDOS EN COMISIÓN Y DENTRO DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA QUE A CADA UNO DE SUS INTEGRANTES LE CORRESPONDE, PROCEDEN A FORMALIZAR LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LOS ELEMENTOS Y/O SERVICIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ANTECEDENTES OBRANTES EN LAS RESPECTIVAS ACTUACIONES.					
Renglón	Ítem	Cantidad	DESCRIPCION		
RENGLONES: (TOTALES Y/O PARCIALES) -En caso de bienes-					
PERÍODO: (MES/ AÑO) -En caso de servicios-					
OBSERVACIONES: Se deja constancia que se aprueba en base al Informe Técnico N° / , suscripto por _____, de fecha _____; a los remitos conformados, que se adjuntan a la presente y a la visita efectuada por integrantes de esta Comisión al depósito					
Finalizado el acto, en Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ de 2014.-					
_____ Titular		_____ Titular		_____ Titular	

PROTOCOLIZACION
FECHA: 11.10.14
Dra. Daniela Mariana Gallo
Sub. Letrada
Procuración General de la Nación



Procuración General de la Nación

Anexo IV

**LISTA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE INTEGRARÁN LA
COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE FINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS
(CRDByS)**

I.- Miembro Titular: Natalia Beatriz Aguirre (Legajo 86.703).

Miembro Suplente: Maximiliano Mauro Leguizamón (Legajo 85.843).

II.- Miembro Titular: Amalia Estela Duffau (Legajo N° 85.173).

Miembro Suplente: Néstor Adrián Farese (Legajo 14.701).

III.- Miembro Titular y Miembro Suplente: El funcionario representante "ad hoc" del área destinatario de los bienes, servicios o trabajos requeridos.