



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS DE INMUEBLES DE
PLAYAS FERROVIARIAS DE BUENOS AIRES S.A.**

TABLA DE VERSIONES			
Versión (*)	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
v.0.00 - abril 2025	<i>Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A</i>	<i>Unidad de Auditoría Interna</i>	Acta de Directorio N° 83 - fecha 23/04/2025

El presente Manual sólo podrá ser revisado a requerimiento de las áreas intervinientes. Adicionalmente, en el caso de que se requiera introducir modificaciones o actualizaciones, las mismas deberán ser aprobadas en reunión de Directorio de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.

ÍNDICE

SECCIÓN I	3
OBJETO DEL MANUAL	3
SECCIÓN II	3
ALCANCE	3
SECCIÓN III	4
NORMATIVA APLICABLE	4
SECCIÓN IV	5
DEFINICIONES	5
SECCIÓN V	9
PROCEDIMIENTO DE SUBASTA	9

SECCIÓN I

OBJETO DEL MANUAL

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento interno destinado a realizar la gestión del Proceso de Venta de los Bienes Inmuebles de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A. (en adelante, “PFBA” y/o “Sociedad”), por medio de la Subasta Pública Electrónica.

Asimismo, se indica que el Manual contempla los adecuados controles, aprobaciones y documentación de respaldo que susciten el cumplimiento eficiente del objeto social; como así también definirá las actividades que deberán realizar los participantes del procedimiento para facilitar su entendimiento y desempeño.

SECCIÓN II

ALCANCE

El presente Manual será de aplicación para la venta de Inmuebles mediante el procedimiento de Subasta Pública Electrónica.

El Proyecto de Venta comenzará una vez que la correspondiente instrucción de Subasta sea otorgada por la Asamblea de Accionistas de PFBA, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 18° del Estatuto de esta Sociedad. Se deberá fundamentar y acreditar formalmente que los inmuebles no se encuentran comprendidos dentro del 65% determinado en la Ley N° 4.477 para uso y utilidad pública debiendo transferir posteriormente su dominio a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así tampoco resulte necesario para cubrir necesidades actuales de Playas Ferroviarias.

En este sentido, se busca asegurar que la documentación e información tratada cuente con los correspondientes controles, validaciones o aprobaciones que garanticen el cumplimiento de la Normativa Legal y Estatutaria aplicable.

El procedimiento finaliza con la transferencia de dominio de la cosa al comprador o adjudicatario.

SECCIÓN III

NORMATIVA APLICABLE

Resulta de aplicación a Playas Ferroviarias y al Manual la siguiente normativa, según cada norma lo establece (conjuntamente, la “Normativa Aplicable”):

- Ley N° 26.994, Código Civil y Comercial de la Nación.
- Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 25.188 sobre Ética en el Ejercicio de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 25.345 sobre Prevención de la Evasión Fiscal - Régimen Legal.
- Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- Ley N° 27.742 de Bases y Puntos de Partida Para la Libertad de los Argentinos.
- Decreto N° 1.722/2012 de Desafectación Isla Demarchi.
- Decreto N° 1.723/2012 de creación de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.
- Decreto N° 1.416/2013 de transferencia y reasignación de inmuebles.
- Decreto N° 479/2017 de transferencia de acciones de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.
- Decreto N° 479/2019 de Fusión por Absorción.
- Decreto N° 1.344/2007 Reglamentario de la Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decisión Administrativa JGM N° 85/2018 sobre “Lineamientos de Buen Gobierno Corporativo para Empresas de Participación Estatal Mayoritaria”.
- Resolución SIGEN N° 162/2014 sobre “Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos”.
- Programa de Integridad de Playas Ferroviarias de Buenos Aires S.A.
- Reglamento de Compras y Contrataciones de la Sociedad aprobado mediante Acta de Directorio N° 80 de fecha 10/01/2025.

Se deja constancia de que la Normativa Aplicable citada en forma expresa no excluye otras normas de mayor jerarquía, debiéndose entender además que la ausencia de disposiciones expresas no debe interpretarse como exclusivas ni como admisión de actos o prácticas incompatibles con los principios generales del derecho, del bien público y de la ética pública.

SECCIÓN IV

DEFINICIONES

ACTO DE SUBASTA: Es el proceso de venta en que los bienes se adjudican al mejor postor tras recibir ofertas sucesivas.

ADJUDICATARIO: Significa aquel oferente que resulte ganador en el acto de subasta.

ÁREA REQUIRENTE: Gerencia o Coordinación de la Sociedad que realiza la solicitud en función de las necesidades.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS: Es el órgano que decide sobre el otorgamiento de la manda de subasta elevada por el Directorio.

BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (BORA): Medio de comunicación escrito que el Estado argentino utiliza para publicar sus normas jurídicas y otros actos de naturaleza pública, tanto del poder legislativo como del ejecutivo y el judicial.

DICTAMEN DE VALOR: Documento confeccionado por el TRIBUNAL DE TASACIONES DE NACIÓN (TTN), en el cual podrá determinarse el valor base y el valor venal de un inmueble. La solicitud de dicho dictamen se realiza conforme procedimiento interno establecido por dicho Tribunal.

DIRECTORIO: Órgano de Administración de PFBA.

EE – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos o actuaciones administrativas, ordenadas cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y toda actuación o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

GDE - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA: Es el sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

INFORME: Es aquel tipo de documento que se genera para producir datos u opiniones de un Área o Dirección, o solicitar información a otro sector. Los informes son vinculados al expediente.

INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO DE VENTA: Es el documento en el cual, para cada inmueble seleccionado, se reseña la información técnica, se desarrolla su estudio de mercado

evaluando la tendencia en su sentido macro, y se expresan las consideraciones y criterios a partir de los cuales se procede, en su caso, a recomendar su enajenación y/o disposición.

INFORME DE CIERRE: Corresponde al tipo de documento que se genera para dejar asentados los motivos que fundamentan la finalización del procedimiento. Este Informe se vincula al Expediente Electrónico para su envío a Guarda Temporal.

INFORME DE CIERRE DE SUBASTA: Corresponde al Informe mediante el cual se vuelca toda la información relativa a la Subasta llevada a cabo, detallando el resultado de la Subasta e indicando el Oferente que haya resultado adjudicado

INFORME DE ESTADO DE DEUDA: Es aquel Informe en el cual se detallan las deudas e intereses que tiene un determinado inmueble relativas a: impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y/o expensas (entre otras), conforme los datos inherentes a la individualización de dicho inmueble que constan en el INFORME TÉCNICO, DOMINIAL, CATASTRAL Y DE AFECTACIONES O RESTRICCIONES. Las consultas en cuanto a estados de deuda se realizan por distintas vías, ante las reparticiones, entes, organismos o empresas prestatarias.

INFORME DE ESTADO DE USO Y OCUPACIÓN: Documento mediante el cual se informa el estado de ocupación del inmueble, así como las posibilidades de uso establecidas en el Código Urbanístico del GCBA.

INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS: Documento emitido con posterioridad al Acto de Subasta, en el cual se recomendará la preadjudicación del bien y se detallarán los resultados de la subasta pública realizada. Se informará el orden resultante de todas las posturas, de acuerdo con los lances que se hubieren recibido.

INFORME DE PRE-INSCRIPCIÓN: Documento emitido con posterioridad a la presentación de las oferentes mediante el cual se detalla aquellos interesados que se encuentran habilitados a participar del procedimiento, y aquellos cuya documentación no cumple con los requisitos necesarios para formar parte del procedimiento de Subasta.

INFORME DE PRESELECCIÓN: Documento emitido por la Gerencia Legal, Administrativa y Contable, que se adjuntará al Expediente Electrónico, emitiendo una opinión fundada sobre la admisibilidad de aquellos interesados inscriptos para participar del Acto de Subasta, para lo cual se tiene en cuenta el cumplimiento de los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Se deberá publicar en los mismos medios que se consideren necesarios a los fines de asegurar su difusión.

INFORME TÉCNICO, DOMINIAL, CATASTRAL Y DE AFECTACIONES O RESTRICCIONES: Es el documento formal emitido por la Gerencia de Proyectos, donde se detalla principalmente la situación dominial, catastral y de afectaciones o restricciones de un inmueble, junto a un análisis de la relación entre las mismas. Su finalidad es informar la situación actual del inmueble en lo que refiere a estos aspectos y definir, en caso de ser necesario, las acciones que deberán llevarse a cabo para sanear la situación dominial y catastral del inmueble, en base a proyectos de la Sociedad, o solicitudes de terceros. El Informe Técnico, Dominial, Catastral y de Afectaciones o Restricciones incluye la ubicación del inmueble, la situación de revista, dominial, catastral y de afectaciones o restricciones, así como el respectivo croquis. Toda la documentación estudiada para realizar dicho informe se acompaña al mismo como documentación respaldatoria.

LANCE: Se trata de cada aumento en el valor de la oferta realizada por un participante con el objetivo de alcanzar la oferta más alta en la subasta.

NOTA: Es un tipo de documento administrativo que comunica e intercambia información referente a un área a través del sistema GDE.

OFERENTE: Refiere a todas aquellas personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que presentan su Oferta en un proceso de selección.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES: Conjunto de normas y/o términos y condiciones generales, destinadas a regir el procedimiento de Subasta.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULAR: Documento aprobado por el Director Ejecutivo que contiene cláusulas particulares y/o términos y condiciones específicos –que incluyen, entre otros, aspectos comerciales, económicos, financieros, técnicos y operativos, especificaciones técnicas, bases y/o datos del llamado y/o convocatoria, circulares que se dicten en su consecuencia- aplicable al procedimiento de Subasta.

REQUERIMIENTO: El informe elaborado por el Área Requirente que fundamente y justifique la necesidad y/o razonabilidad y/o urgencia, en su caso, de la venta por subasta, debiendo informar el inmueble que se pretende subastar, así como todos los demás aspectos técnicos y financieros que permitan describir e iniciar la el proceso de venta por subasta del mismo.

RESUMEN DE SUBASTA: Documento realizado una vez finalizada la subasta, en el cual se detalla la información de los lances realizados por los oferentes durante el transcurso de la misma y su resultado.

SUBASTA PÚBLICA: Procedimiento de venta dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes, realizado mediante acto público presencial o electrónico en el que se adjudica la contratación al mejor postor en una puja de precios.

TTN: Tribunal de Tasaciones de la Nación

VALOR BASE: Es el valor mínimo que el TTN determina para ofrecer el inmueble en la subasta.

VALOR VENAL: Es el valor que el inmueble podría alcanzar en el mercado si se vendiera en forma directa entre privados, considerando su estado y características.

SECCIÓN V

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

El procedimiento comienza con la presentación por parte de la Dirección Ejecutiva ante el Directorio de la Sociedad del proyecto de subasta del bien o bienes. Dicho proyecto contendrá los informes de las distintas Gerencias y áreas de la Sociedad.

El órgano de administración evaluará si aprueba o no el Proyecto de Venta presentado. De

ser aprobada la propuesta presentada por el Director Ejecutivo ante el Directorio, la misma se procederá a elevar a la Asamblea de Accionistas para su análisis. Con la aprobación de la misma, se dará inicio al procedimiento de subasta propiamente dicho.

Trámite Interno:

1. El Director Ejecutivo caratulará un nuevo Expediente Electrónico con el código de trámite "IOPE00095 - Venta de Inmuebles", debiendo vincular al mismo el Acta de Asamblea que aprueba la Subasta y posteriormente remitirá el Expediente a la Gerencia de Proyectos, quien procederá a agregar todos los informes inherentes a su competencia.
2. La Gerencia de Proyectos elaborará el Informe de Estado de Uso y Ocupación, y el Informe Técnico, Dominial, Catastral y de Afectaciones o Restricciones, efectuando el correspondiente análisis técnico, dominial y catastral de los inmuebles, así como de afectaciones o restricciones que recaigan sobre el inmueble, el cual deberá incluir el estado de uso y ocupación de los inmuebles.

En el mencionado informe se detallará la factibilidad de la venta y el plano de mensura. Dentro de la factibilidad de venta deberá dejarse constancia del envío de Nota a la Comisión Nacional de Monumentos de Lugares y Bienes Históricos consultando respecto de si el inmueble en cuestión se encuentre sujeto a algún régimen que recaiga en competencia de la mencionada Comisión. En caso de no recibir respuesta o demora en la misma por parte de la Comisión, se efectuarán hasta dos reiteraciones, mediante Nota, las cuales se vincularán al Expediente Electrónico.

Posteriormente, remitirá el expediente a la Gerencia Legal, Administrativa y Contable.

3. La Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH deberá agregar las tasaciones expedidas por el Tribunal de Tasaciones del a Nación (TTN), siendo ésta la encargada de determinar la valuación del inmueble, informando del valor base y valor venal del inmueble, conforme los procedimientos establecidos por dicho Tribunal.

En caso de demora y/o falta de respuesta por parte del Tribunal, se efectuarán hasta dos reiteraciones, mediante Nota, las cuales se vincularán al Expediente Electrónico. Transcurrido un plazo razonable sin respuesta por parte del TTN, la Gerencia Legal, Administrativa y Contable deberá gestionar una tasación emitida por un banco público, privado o por una entidad de reconocido prestigio. En el caso de obtener respuesta, se vinculará la misma al expediente electrónico conjuntamente con el Dictamen de Valor correspondiente al o los inmuebles a subastar.

En cualquiera de los casos, el valor base de la subasta nunca podrá ser inferior que lo determinado por el TTN o la entidad que Playas Ferrovias haya designado para llevar a cabo la tasación.

Se remite el expediente a la Gerencia de Proyectos.

4. La Gerencia de Proyectos confeccionará el requerimiento para la confección del Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la subasta, el cual contendrá toda la información recabada por las áreas (Tasación + Deuda + Informe de Análisis Técnico de Venta + Estado de ocupación).

Se remite el expediente a la Gerencia Legal, Administrativa y Contable para la confección del Pliego.

5. La Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH, elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante, “Pliego”).

6. La Coordinación Jurídica emite su informe jurídico, del cual se deberá dejar constancia si surgen observaciones o recomendaciones.

Se remite el expediente al Gerente de la Gerencia Legal, Administrativa y Contable a fin de que emita su Dictamen Jurídico.

7. El Gerente Legal emitirá su Dictamen Jurídico donde se analizará la intervención de las Coordinaciones. Si considera que las observaciones y/o recomendaciones efectuadas por la Coordinación Jurídica son pertinentes remitirán las actuaciones a la Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH para que se apliquen según corresponda.

Si considera que las mismas no son pertinentes, se emitirá el Dictamen Jurídico manifestándose sobre la legalidad del Proyecto de Pliego y remitirá las actuaciones a la Dirección Ejecutiva.

8. El Director Ejecutivo aprueba el procedimiento de Subasta y eleva al Directorio de la Sociedad el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para su aprobación.

9. El Directorio de la Sociedad aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Se remiten las actuaciones a la Gerencia Legal, Administrativa y Contable.

10. La Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH publica el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en los términos establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones Sección VIII “CONTRATACIÓN. PROCESOS DE SELECCIÓN. EVALUACIÓN.”, apartado 4.1, inciso d) “Publicidad”. ”, apartado a., inciso d). “Publicidad y difusión de las actuaciones”. Al momento de la publicación se abre el período de inscripción y consultas establecidas en el mismo.

Asimismo, se procederá a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la República Argentina (BORA).

11. La Gerencia Legal, Administrativa y Contable recibirá las consultas de los interesados y en caso de ser necesario, se podrán emitir circulares modificatorias y/o aclaratorias, de conformidad a la forma y plazo establecido en el Pliego. Las circulares aclaratorias/modificatorias serán emitidas por el Gerente Legal, Administrativo y Contable o por el Director Ejecutivo, y posteriormente difundidas mediante correo electrónico. Las circulares, deberán ser comunicadas con dos (2) días como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas en el procedimiento de subasta pública, las cuales deberán ser incluidas como parte del Pliego.

12. La Gerencia Legal, Administrativa y Contable, recibirá la documentación obligatoria detallada en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente a los oferentes que se inscriban mediante la plataforma web y/o aquellos que hayan manifestado su voluntad de participar en la Subasta a través del envío de correo electrónico.

Para todo el proceso de subasta quedará habilitado el correo electrónico subastas@playasferrovias.com.ar.

13. Se procederá a vincular toda la documentación de los interesados de participar al Expediente Electrónico a través del sistema GDE.

14. Vencido el plazo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares para la inscripción de Oferentes, la Gerencia Legal Administrativa y Contable procederá a elaborar el Cierre de Inscripción (identificado como Informe de Pre-Inscripción) en la plataforma web que se utilice.

De constatar la inscripción de dos o más oferentes se continuará con el procedimiento de subastas. De constatar la inscripción de tan solo uno oferente, PFBA podrá continuar el mismo.

De constatar que no se han presentado interesados se solicitará al Director Ejecutivo si corresponde declarar desierto el proceso de subasta o programar una nueva fecha de Subasta en iguales términos al proceso que quedó desierto. En caso que el procedimiento quede nuevamente desierto, se iniciará el procedimiento desde foja cero.

15. La Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH, habilitará la recepción de las garantías de las obligaciones que surjan del Pliego, procediendo a la carga en el Expediente Electrónico.
16. En el caso de que las garantías, se trate de depósitos y/o transferencias bancarias, se deberá cotejar y emitir el informe correspondiente acerca de la efectiva recepción de las mismas, solicitando el detalle del monto, fecha, hora y emisor de la transferencia. Deberá dejarse constancia de los datos completos del depositante, del proceso de subasta del que se trate, moneda en que se realizó el depósito, así como adjuntar comprobante de transferencia.
17. La Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH, solicitará la subsanación de la documentación en caso de corresponder con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles.
18. La Gerencia Legal, Administrativa y Contable, vencido el plazo de subsanación, elaborará un Informe de Preselección en el que se detallarán los interesados habilitados y no habilitados para participar del Acto de Subasta acompañando los motivos. El mencionado informe será vinculado al expediente electrónico, así como a la página web mediante la cual se llevará adelante el proceso de subasta.
19. La Dirección Ejecutiva coordinará el acto de Subasta a través de la página Web.
20. Finalizado el acto de subasta la Gerencia Legal, Administrativa y Contable, procederá a descargar de la página web mediante la cual se lleva adelante el proceso de subasta, el Informe de Evaluación de Ofertas, donde quedará plasmado toda la información inherente a la celebración del acto. Dicho resumen será incorporado al Expediente Electrónico.

Si durante el acto de subasta no se realizaran lances, deberá dejarse constancia de lo expuesto y se solicitará al Director Ejecutivo realizar un nuevo llamado o declarar desierta la subasta.
21. La Gerencia Legal, Administrativa y Contable, analizará el mencionado Informe de Evaluación de Ofertas, confeccionando en consecuencia el Informe de Cierre de Subasta expidiéndose respecto al resultado del acto. En dicho Informe se podrá recomendar continuar con la adjudicación o, previa fundamentación, podrá recomendar no continuar con la misma. Dicho informe será elevado al Director Ejecutivo para su análisis.
22. El Director Ejecutivo se expedirá respecto de si se continuará con el trámite o se dará por finalizado, conforme el Informe elevado por la Gerencia Legal, Administrativa y

Contable.

Si se continúa con la adjudicación, confeccionará el Informe de Cierre de Subasta, mediante el cual se detallará el orden de mérito de las ofertas presentadas y se establecerá el oferente que resulte preadjudicado. Dicho informe será incorporado al Expediente Electrónico.

23. La Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH, notificará y en consecuencia pondrá a disposición las garantías de los restantes oferentes que no resultaron preadjudicados a partir de los diez (10) días hábiles de finalizado el acto de subasta.

Dicha Coordinación verificará el cumplimiento del pago de la seña por parte del preadjudicado, conforme los plazos establecidos en el Pliego. Se deberá elaborar un Informe expresando el monto, fecha, la cuenta de origen así como la titularidad de la cuenta de la que se ordena el pago.

En caso de no recibirse la seña, el Director Ejecutivo podrá optar por aguardar el pago por 48 horas y aplicar los correspondientes intereses por mora o bien resolver la venta.

Transcurrido un plazo razonable sin haber recibido dicha seña, el Director Ejecutivo podrá pre-adjudicar al segundo en orden de mérito.

24. Abonada la seña, la Gerencia Legal, Administrativa y Contable confeccionará el Dictamen Jurídico y Financiero, analizando el proceso de subasta.

Se remite el expediente a la Dirección Ejecutiva.

25. El Director Ejecutivo elaborará su Informe proponiendo y recomendando la adjudicación de la subasta, elevando en consecuencia a consideración del Directorio tal decisión.

26. El Directorio, resolverá la aprobación de la adjudicación de la subasta. Aprobada la misma, se notificará al adjudicatario dicha resolución. Se procederá asimismo a publicar dicha adjudicación en la página web de la Sociedad, así como vincular la documentación al Expediente Electrónico.

En caso de que el Directorio decida rechazar la adjudicación de la subasta, notificará dicha decisión al pre-adjudicatario y se contemplará un plazo de cinco (5) días para que el mismo, en caso de considerarlo, presente la impugnación que considere.

27. Aprobada la adjudicación por parte del Directorio, la Coordinación de Control Contable, Finanzas y RRHH esperará el plazo que se establezca en el Pliego de Bases y Condiciones para que el adjudicatario pague el saldo de precio, debiendo informar si se encuentra en la cuenta correspondiente acreditado dicho saldo. Asimismo, deberá informar el estado de deuda por tasas, contribuciones y AYSA con relación al inmueble, y en caso de corresponder, proceder a su regularización, acompañando los certificados de libre deuda pertinentes en el expediente electrónico.

28. La Gerencia Legal, Administrativa y Contable, solicitará a la Escribanía General de la Nación la escrituración de la venta por subasta efectuada. Una vez recibida copia simple de la Escritura por parte de la Escribanía General de la Nación se vinculará la misma al Expediente Electrónico.

29. La Gerencia de Proyectos, deberá solicitar la actualización del inmueble en el RENABE, así como incorporar la copia de la escritura en el aplicativo SIENA.

30. La Gerencia de Proyectos actualizará el sistema RUBI (Registro Único de Bienes Inmuebles).

31. La Gerencia Legal, Administrativa y Contable procederá a la devolución de la garantía de mantenimiento de oferta.

Efectivizada la devolución de la garantía se elaborará el informe de cierre del Expediente Electrónico enviándose a Guarda Temporal el mismo.

32. Fin del procedimiento



Playas Ferrovias de Buenos Aires S.A.
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico

Número:

Referencia: MANUAL DE SUBASTAS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.