



## INFORME FINAL

PROYECTO N° 4.06.02.00  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES  
RELEVAMIENTO Y EVALUACIÓN  
DEL AMBIENTE DE CONTROL  
INTERNO  
PERIODO 2001

Buenos Aires, Abril de 2002

**AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

PRESIDENTE

DR. VICENTE MARIO BRUSCA

AUDITORES GENERALES

LIC. DANIEL RODRÍGUEZ

DRA. GABRIELA SERRA

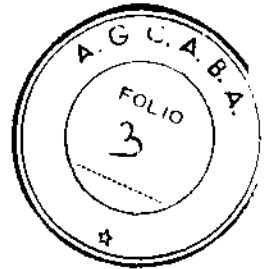
DR. JORGE ARGÜELLO

DR. NICOLÁS CORRADINI

DRA. NOEMÍ FERNÁNDEZ COTONAT

DR. JOSÉ MARÍA PAZOS

**Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal**



**CODIGO DE PROYECTO:** 4.06.02.00

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Dirección General de Compras y Contrataciones  
– Relevamiento y Evaluación del Ambiente de Control Interno

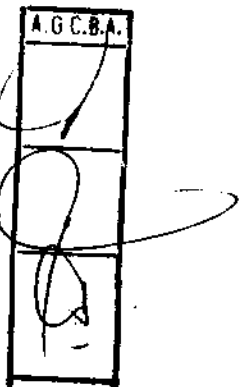
**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**

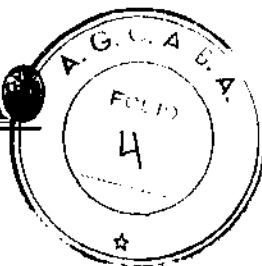
**EQUIPO DESIGNADO:**

Director de Proyecto: Dr. Ricardo Martín (Licenciado en Economía)  
Supervisor: Dr. Jorge Luis Aggio (Contador Público)  
Dra. Fabiana Masiello (Contador Público)  
Dra. Virginia Villamil (Abogada)  
Dr. Guillermo Alberto Florio (Abogado)  
Dra. Elena Rúa (Abogada)  
Sr. Pablo Yanibelli (Estudiante de Derecho)

**OBJETIVOS:**

- Obtención de información de base para la realización de futuras auditorías.





Sra. Presidente

Legislatura de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires

Lic. María Cecilia Felgueras:

S / D

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 131, 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, y conforme a lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

### I. OBJETO DEL ANALISIS

Examen de las operaciones y mecanismos de control de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

### II. ALCANCE

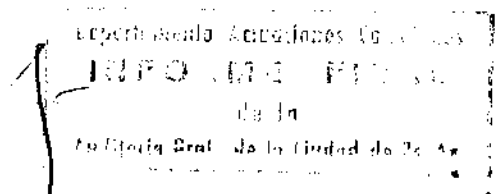
El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, aprobadas por la Ley N° 325.

El trabajo de auditoría se llevó a cabo en el período comprendido entre julio y diciembre de 2001.

Para ello fue necesario relevar los aspectos normativos, operativos y de control relacionados con el funcionamiento de la Dirección General de Compras y Contrataciones, obteniendo elementos que permitan evaluar el ambiente de control, reconociendo las áreas críticas y determinando el riesgo de la futura auditoría.

### III. ACLARACIONES PREVIAS

1. Durante el transcurso de las tareas de relevamiento y mediante Decreto GCBA N° 1260/01 de fecha 3 de septiembre de 2001 fue aceptada la renuncia de la Dra. Nora Donecker como titular de la Dirección General de Compras y Contrataciones, designándose en su lugar al Dr. Horacio Lértora. Como consecuencia de la situación descripta, la información utilizada como base para la emisión del presente informe corresponde a procesos y operaciones llevados a cabo a lo largo de las dos gestiones mencionadas.
2. De acuerdo a lo estipulado por la Ley GCBA N° 70 en su cláusula tercera transitoria, el Sistema de Contrataciones del Estado de la Ciudad de Buenos Aires se regirá, hasta tanto se sancione una Ley



específica que lo regule, por la normativa vigente a esa fecha. En tal sentido, resulta oportuno destacar la inexistencia, a la fecha de emisión del presente informe, de una ley que regule las compras y contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en forma específica.

El marco normativo regulatorio de las operaciones que lleva a cabo la Dirección General de Compras y Contrataciones es el que se detalla en el Anexo I del presente informe.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACION

##### 1. Generalidades

De acuerdo al organigrama del Gobierno de la Ciudad vigente al momento del relevamiento, la Dirección General se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión Operativa dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Conforme a lo establecido por el Decreto GCBA N° 1.988/00, las responsabilidades primarias de la Dirección General son:

- Administrar y coordinar el sistema de Compras y Contrataciones.
- Proponer políticas de Compras y de organización para el sistema.
- Administrar el sistema de información, proporcionar los precios de referencia, catalogación, dictar normas técnicas y ejercer la supervisión y la evaluación del diseño y operatividad del sistema de contrataciones.

Por el mismo Decreto, se establecieron las Responsabilidades Primarias de la Dirección General Adjunta:

- Asistir al Director general en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia

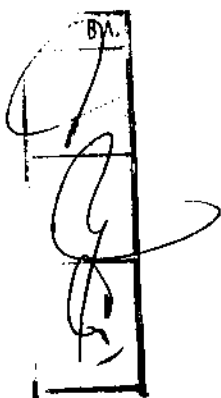
##### 2. Descripción de las operaciones desarrolladas

###### 2.a. Clasificación normativa

La Dirección General de Compras y Contrataciones desarrolla sus actividades en el marco de operaciones que, de acuerdo a la normativa que las regula pueden clasificarse de la siguiente manera:

###### 2.a.1. Compra Común o de Suministros

Comprende la adquisición de bienes de uso, contratación de servicios, suministros, compraventa, locación de inmuebles, alquileres con opción a compra, permutas y concesiones de uso, cuyo procedimiento lo establece el Decreto N° 5720-PEN-72 Reglamentario de la Ley de Contabilidad, de aplicación en el





Gobierno de la Ciudad, de conformidad a la Cláusula transitoria de la Ley N° 70.

## 2.a.2. Compras y Contrataciones Especiales

Comprende las adquisiciones de bienes y contrataciones en general que por la naturaleza específica de su objeto requiere de pliegos especiales, los que deben ser aprobados por el Jefe de Gobierno (Inc. N° 128 del Decreto N° 5720-PEN-72. Se encuadran en esta categoría las licitaciones de comedores escolares, servicio de limpieza, vigilancia y otros.

## 2.a.3. Contratación de Obras Publicas

Se considera Obra Pública a toda "construcción", "trabajo" o "servicio de industria" que se efectúa mediante la ejecución de fondos del Estado.

Se encuentran comprendidas dentro de esta categoría aquellas contrataciones cuyo monto exceda los \$100.000 y cuyo objeto pueda encuadrarse dentro de las siguientes especificaciones:

- **Construcciones:** Obras viales, portuenses, diques, edificios, construcciones especiales para obras y servicios públicos, líneas telefónicas y telegráficas, aeródromos, monumentos, perforaciones, replanteos, plantaciones, etc. y todo otro trabajo principal o suplementario inherente a la materia.
- **Trabajos:** Obras de ampliación, reparación y/o conservación de bienes inmuebles y dragado, balizamiento y relevamiento.
- **Servicio de industria:** Organización e instalación de servicios industriales (v. gr. Talleres, fábricas, usinas, etc).
- Las adquisiciones y expropiaciones de inmuebles y sus medianeras.
- Las adquisiciones de los materiales y elementos que se incorporen definitivamente a la construcción, trabajo, reparación y conservación, de una obra pública. Los elementos y mobiliarios estables y necesarios hasta la primera habilitación de la obra. Los transportes para la obra pública. Los elementos necesarios para organizar e instalar servicios de industrias y que queden fijos ( máquinas, etc) en el taller o fábrica, hasta su habilitación integral.

Para el perfeccionamiento de este tipo de contratación es de aplicación el trámite licitatorio contenido en la Ley de Obras Públicas N° 13.064 que, en líneas generales, establece las siguientes particularidades procedimentales:



*[Handwritten signature]*

- Los pliegos deben tener aprobación de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- El pliego de Condiciones Generales es el que se encuentra aprobado por el Decreto N° 1.800 / 69.
- Las ofertas deben presentarse en Doble Sobre (Sobre N° 1 Documentación referida a la Empresa: antecedentes, situación económica y jurídica; Sobre N° 2 propuesta económica, análisis de precios, plan de trabajo, etc).

#### 2.a.4. Contratación de Obras Menores

Comprenden toda construcción, trabajo o servicio de industria con idénticas precisiones que las anteriores, cuyo monto de contratación no supera los \$100.000.

El Decreto N° 8.828/78 Publicado el 29/1/1979 aprobó el pliego de condiciones generales para las obras menores, (modificado por el Decreto N° 608 GCBA - 98 y 2218 GCBA -98) y simplificó el procedimiento licitatorio propio de la Obra Pública, restando requisitos y asimilando, en parte, el procedimiento correspondiente a compras y contrataciones del Decreto N° 5.720 PEN - 72.

#### 2.b. Clasificación Operativa

No obstante lo expuesto, las compras y contrataciones llevadas a cabo por la Administración del Gobierno de la Ciudad pueden, según su origen clasificarse en:

##### 2.b.1. Centralizadas

Las *compras y contrataciones centralizadas* son aquellas, cuyo procedimiento de contratación es realizado íntegramente por la Dirección General de Compras y Contrataciones, independientemente de quien sea el requirente de la compra.

El procedimiento puede ser iniciado por la Dirección General, por cualquier repartición integrante de la Administración Central o por algún organismo descentralizado.

La centralización del procedimiento de compras y contrataciones tuvo su origen en el propio decreto 5720/72 (inc. 30 y concordantes) cuando la municipalidad era parte del Estado Nación y la Dirección de Compras y Contrataciones cumplía las funciones que hoy cumplen los departamentos de compras y contrataciones de cada organismo del Gobierno de la Ciudad.



No obstante ello, la descentralización en el sistema de contratación de la Administración del Gobierno de la Ciudad debe entenderse como un proceso en marcha. Consecuentemente, algunas compras son derivadas a la Dirección General de Compras y Contrataciones para su realización en función de su complejidad o de la inexistencia de las estructuras necesarias dentro de las reparticiones que permitan abordar un proceso de contratación con prescindencia del apoyo de esa Dirección General.

### 2.b.2. Descentralizadas

Se denominan *compras y contrataciones descentralizadas* a aquellas cuyo procedimiento es ejecutado, en forma integral o parcial por el organismo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que detenta el principal interés en la operación, sin perjuicio de que la Dirección General de Compras y Contrataciones pueda, a pedido de ese organismo, realizar parte del Procedimiento como, por ejemplo, el Acto de Apertura.

Cuando la Contratación se efectúa en forma Descentralizada, la Dirección General de Compras y Contrataciones funciona como órgano asesor en el transcurso de todo el procedimiento, y de verificación y control, en cumplimiento de lo establecido por el Art. 2º del Decreto N° 1826 -GCBA-97.

### 3. Estructura:

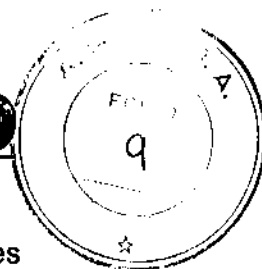
La planta de personal de la Dirección General de Compras y Contrataciones se encuentra integrada por 152 agentes. La composición de la misma en relación con la situación contractual de los mismos es la siguientes:

|                   | <u>Cantidad</u> |
|-------------------|-----------------|
| Planta permanente | 133             |
| Contratados       | 7               |
| Pasantes          | 12              |

No existe una estructura orgánico - funcional aprobada para la Dirección General de Compras y Contrataciones, no obstante ello el organismo mantiene, de acuerdo con sus necesidades operativas, una estructura de hecho construida sobre la base del Organigrama, Responsabilidades Primarias y Acciones establecidas en el derogado Decreto N° 5.



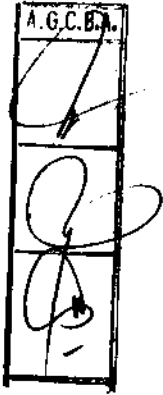
A large, stylized handwritten signature or mark.



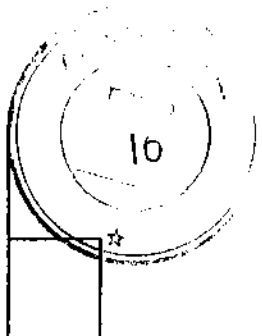
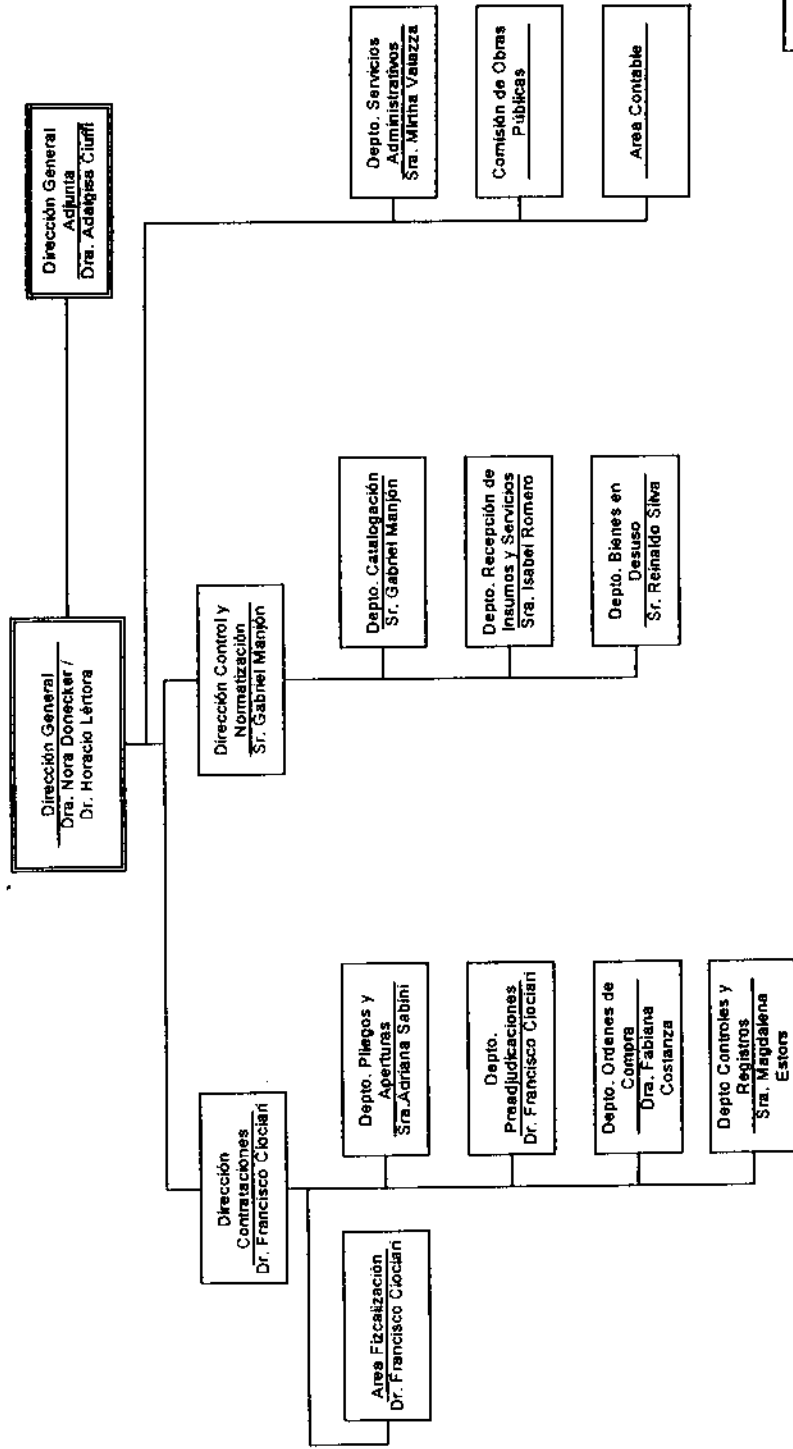
La pirámide organizacional que se desprende de la mencionada estructura es la que se expone a continuación:

| A.G.C.B.A. |
|------------|
|            |
|            |
|            |

+



# Dirección General de Compras y Contrataciones



### 3.1. Dirección Contrataciones

La Dirección atiende las tareas de coordinación de los distintos departamentos que la integran, cuyas actividades se desarrollan en el ámbito de las contrataciones referidas en el punto 2 del presente capítulo.

La Dirección no tiene a su cargo funciones operativas específicas establecidas formalmente, y no cuenta con personal bajo su órbita en forma directa. Su Responsable es el Dr. Francisco Giorciari -integrante de la Planta Permanente de personal del Gobierno de la Ciudad- quien a su vez ejerce el control del Departamento Preadjudicaciones y del Área Fiscalización que se describen en los puntos 3.1.2 y 3.1.5 siguientes, respectivamente.

#### 3.1.1. Departamento Pliegos y Aperturas

El Departamento tiene bajo su responsabilidad las siguientes tareas en relación con las contrataciones que se efectúan en forma centralizada:

- **Confección de Pliegos**, en sus cláusulas generales (utilizadas para todos los actos licitatorios) y particulares (se elaboran para cada licitación), incluyendo la fijación de fecha de apertura.

Las tareas de confección se llevan a cabo a partir de la adaptación de modelos prediseñados, a excepción de los que corresponden a las compras y contrataciones "especiales" referidas en el punto 2.a.2, que son elaborados para cada caso en particular y los de "Obra Pública", que son confeccionados por la Dirección Infraestructura y Renovación de Edificios (D.I.R.E.) y analizados por el Departamento.

Cuando se trate de pliegos que, por el carácter o el monto de la contratación a que se refieren, requieran de la autorización de la Procuración General o del Poder Ejecutivo, el Departamento tendrá a su cargo la tramitación pertinente.

- **Realización de Publicaciones**, invitaciones, y notificaciones de acuerdo a lo establecido por la Normativa aplicable.

En tal sentido, el Departamento confecciona las invitaciones a los proveedores (que deben ser cursadas por medios fehacientes); realiza las publicaciones al Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y comunica a la Unión Argentina de Proveedores, Cámara Argentina de Comercio, Guía General de Licitaciones y otras entidades afines que corresponda.

- **Recepción de Propuestas, Celebración de Actos de Apertura**, incluyendo la redacción del acta y a compaginación de los actuados (armado del expediente o carpeta).

Las propuestas de los oferentes, que deben presentarse en sobres cerrados y claramente inscriptos en su cubierta serán admitidos hasta el momento exacto de cumplirse la fecha y hora determinados para la apertura, que se realiza en el lugar, día y hora preestablecidos, en presencia de un funcionario del Departamento y un representante de la



Dirección General, que presidirá la Mesa de Apertura y dará lectura de los valores de los ítems cotizados por cada firma y precios indicativos, verificando previamente la presentación de la documentación requerida en el Pliego de Bases y Condiciones.

La compaginación de los actuados -donde se agregan todas las ofertas presentadas y la documentación respaldatoria- tendrá lugar durante el Acto de apertura.

En el **Acta de Apertura**, cuya confección queda a cargo del Departamento, constará el precio indicativo de los ítems cotizados, las garantías de ofertas y las observaciones pertinentes; y se rubricará por los funcionarios y la totalidad de los presentes que recibirán una copia.

Resulta oportuno aclarar en este punto, que la presentación de ofertas en una Obra Pública, se realiza mediante la modalidad de doble sobre, por lo que se realizan dos Actos de Apertura en fechas distintas. En el Primer Acto se lleva a cabo la apertura del sobre N° 1 o externo en el que consta la documentación requerida en el pliego referente a los antecedentes del oferente y se determina la fecha de apertura del sobre N° 2, que contiene la oferta económica.

De ser necesario la realización de una comisión de aperturas en virtud de un pedido expreso del interesado o de las características de la compra, el departamento ejerce las tareas de coordinación.

En los casos de las Contrataciones "descentralizadas" a las que se hace referencia en el punto 2.b.2, el Departamento realiza las siguientes actividades:

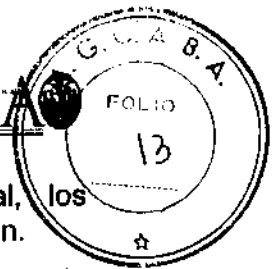
- **Asesoramiento y colaboración** con los organismos que así lo requieran en relación con la confección de Pliegos de Bases y Condiciones y toda tramitación relacionada con los Actos de Aperturas.
- **Participación en los actos de apertura**, a partir de la solicitud del organismo interesado.

### 3.1.2. Departamento Preadjudicaciones

Las actividades del Departamento están orientadas en su totalidad a la atención de las "compras comunes o de suministros" que se efectúan en forma centralizada. Al respecto, y en el marco de ese tipo de operaciones, recaen sobre el mismo las siguientes responsabilidades:

- **Efectuar el estudio administrativo de las ofertas presentadas** sobre la base de las condiciones y exigencias establecidas en los pliegos licitatorios. El análisis se efectúa sobre los aspectos legales y reglamentarios, con el objeto de determinar su admisión o rechazo.
- **Confeccionar el cuadro comparativo de precios**, compuesto por los precios de los distintos oferentes y el precio indicativo o testigo.
- **Confeccionar el proyecto de Preadjudicación**, en el que constan la cantidad de ofertas presentadas; el objeto de la preadjudicación; los renglones licitados; las firmas adjudicatarias; las cantidades, precios





unitarios e importes totales por renglón y encuadre legal, los fundamentos de la decisión tomada y el monto total de la erogación.

- **Intervenir en el proceso en caso de empate de ofertas** que, de acuerdo al monto del renglón involucrado, puede ser resuelto a través de dos diferentes alternativas:
  - a. En caso de renglones empatados por importes de hasta \$5.000, el Departamento notifica a los oferentes del resultado, con el objeto de contar con su presencia al momento del "desempate" que se hará por sorteo, en un día y hora estipulada. En la celebración del acto se confecciona un Acta de Desempate, donde consta el oferente que resultó favorecido.
  - b. En aquellas operaciones que involucran montos superiores al tope señalado en el punto anterior, resulta aplicable el mecanismo de "*Mejora de Precios*". En este caso, el Departamento, comunica el resultado a los oferentes, invitándolos a presentar nuevas propuestas económicas, en un día y hora estipulada en los que se celebrará un nuevo acto de apertura, labrándose el Acta respectiva, que se incorporará al Legajo para su remisión al Departamento Preadjudicaciones.
- **Realización de Publicaciones**, notificaciones y exhibiciones de acuerdo a lo establecido por la Normativa aplicable.
- **Evaluar el tenor de las eventuales impugnaciones a las preadjudicaciones**, determinando si revisten carácter formal, técnico o administrativo, y dando la respectiva intervención a la Procuración General del G.C.B.A.

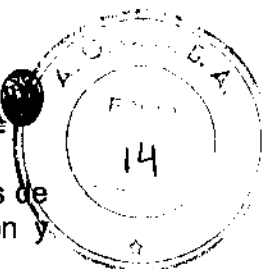
Las impugnaciones a las preadjudicaciones que respondan a aspectos de carácter meramente formal serán atendidas en el ámbito del Departamento, mientras que las restantes serán puestas a consideración de la Procuración General a través de un informe donde se pone de manifiesto la situación planteada por el oferente.

En los casos en que las causas del reclamo estén originadas en cuestiones de orden técnico, el Departamento tiene a su cargo las acciones tendientes a obtener, en forma previa a la elevación del caso a la Procuración, un informe o evaluación por parte del organismo técnico competente.

Cuando el dictamen del Organismo Legal hace lugar al reclamo presentado y ello implica una nueva preadjudicación, el expediente es devuelto al Departamento para que confeccione una nueva acta que dejará sin efecto a la anterior, preadjudicando, de esta manera, a favor de otro oferente.

Si la Procuración no hace lugar a la impugnación, pero sin perjuicio de ello, determina la modificación de aspectos formales en la





preadjudicación, el expediente es remitido al Departamento Ordenes de Compra para la confección del Acto Administrativo de Aprobación y Adjudicación de conformidad con lo dispuesto en el dictamen.

### 3.1.3. Departamento Ordenes de Compra

La totalidad de las responsabilidades de este Departamento responden a operaciones que se desarrollan en el marco de las de compras y contrataciones centralizadas que fueran descriptas en el punto 2.b.1. Entre sus principales funciones se destacan las siguientes:

- **Instrumentar los contratos administrativos** (suministro, obra pública, concesión de servicio público, locaciones) relacionados con los diversos procedimientos de selección de contratantes. En tal sentido, y de acuerdo al tipo de compra o contratación que se efectúe se pueden instrumentar mediante:
  - a. "Contratas", para la contratación de Obras públicas.
  - b. "Contratos de locación", para la locación de inmuebles.
  - c. "Ordenes de Compra" para la adquisición de insumos y servicios.
- **Elaborar los Proyectos de Actos Administrativos** (Decretos, resoluciones o Disposiciones, según corresponda) mediante los cuales la autoridad competente aprueba y adjudica los procesos licitatorios.
- **Emisión de las notificaciones pertinentes.** En tal sentido, el Departamento pone en conocimiento en forma fehaciente a los oferentes que resultaron adjudicados a los efectos de la formalización del contrato y constitución de Garantía de Adjudicación. Asimismo, notifica a las firmas no adjudicatarias o no preseleccionadas (Contrato de Obra Pública), con el objeto de la liberación de las garantías de oferta oportunamente constituidas, al organismo requirente y a toda otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires u órgano de control que, en función de la naturaleza de la contratación, deba intervenir en el proceso en forma posterior a la emisión del contrato administrativo.

Adicionalmente, y de corresponder, tiene a su cargo las tareas tendientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y a la exhibición en la cartelera oficial de las actas de preadjudicación.
- **Formalización y perfeccionamiento de los contratos administrativos**

La entrega de la orden de compra o contrata a las empresas adjudicatarias implica la formalización y perfeccionamiento de la relación contractual.
- **Confección de informes.** El departamento debe emitir informes respecto de:



- a. *las contrataciones cuyos montos sean superiores a \$250.000,00. Atento lo normado estas contrataciones requieren dictamen de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires sobre la legalidad del procedimiento, por lo que el Departamento debe confeccionar un informe pormenorizado sobre lo actuado para su remisión, a fin de que ese organismo se expida sobre los proyectos de Acto Administrativo de Aprobación y Adjudicación y de Orden de Compra.*
- b. *contrataciones de Obras Públicas, a la Dirección General de Contaduría, que será remitido conjuntamente con la garantía de adjudicación, a los efectos de que esa Dirección General constituya el fondo de garantía.*
- **Solicitud de afectación definitiva de fondos.** Para ello, el Departamento informa el monto incurrido en el total de la operación al organismo requirente, que tendrá a su cargo la tramitación correspondiente.
  - El Departamento actúa como "soporte administrativo" de la Comisión de Obras Públicas que se describe en el punto 3.3, incorporando entre sus funciones el **desglose de garantías de oferta** correspondientes a este tipo de contrataciones, que serán remitidas al Departamento Controles y Registros, responsable de su custodia.

#### 3.1.4. Departamento Controles y Registros

El Departamento tiene bajo su responsabilidad la confección del padrón de proveedores y su permanente actualización, la registración de cumplimiento de contratos, y la aplicación de penalidades por orden de la Contaduría.

A los efectos de la organización del trabajo, y sin que ello implique la constitución de una estructura formal dentro del sector, las actividades del Departamento se desarrollan a través de las siguientes áreas:

- Área Padrón de Proveedores
- Área Cumplimiento de Contratos y Penalidades
- Área Penalidades de Pliegos Especiales

El **Área Padrón de Proveedores** tiene a su cargo la administración de ese padrón, confeccionado en planillas de cálculo y que contiene los siguientes datos:

- Denominación y CUIT del Proveedor.
- Rubro, según el Código Federal de Abastecimiento.

Es importante destacar en este punto que esta clasificación general describe el ramo de la economía en que desarrolla la actividad de los prestadores, pero no contiene precisión en relación con las características de dicha actividad.



El padrón es de libre acceso y ante el requerimiento de los interesados, el departamento lo entrega en soporte magnético.

A los efectos de su inclusión en el Padrón, los proveedores deben confeccionar un formulario donde constan sus datos, adjuntando, para la conformación del legajo que obrará como respaldo, la siguiente documentación:

- Constancia de C.U.I.T.
- Constancia de inscripción en el Impuesto sobre los ingresos brutos
- Estados Contables, para el caso de sociedades obligadas a su confección.
- Habilitaciones (p.ej. Secretaría de Salud, Superintendencia de Seguros)

El área se encarga también de la verificación del estado registral de cada Proveedor, en relación con el estado de su inscripción, suspensiones o inhabilitaciones, con el objeto de informar al respecto a los organismos usuarios, con posterioridad a la apertura de ofertas.

La tarea del **Área Cumplimiento de Contratos y Penalidades** consiste en llevar el control de la correcta ejecución de los contratos, analizando la legalidad de las garantías de oferta, las que se guardan bajo llave en el sector, (salvo el caso de valores los que se depositan en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires) acompañándolas con fotocopia del Acta de Apertura y consignando el nombre de la empresa, domicilio y N° de C.U.I.T.

Para ello, confecciona un informe sobre las garantías de oferta que se incorpora al expediente para su remisión al Departamento de Preadjudicaciones.

Una vez adjudicada la compra, el área es la encargada de la devolución de las garantías de oferta a los distintos oferentes no adjudicatarios, mientras que a aquel que resultó adjudicatario se le devuelve en el momento de constituir la respectiva Garantía de Adjudicación, cuya devolución se efectuará una vez cumplido el contrato

Adicionalmente el área descripta tiene bajo su órbita la tramitación de las penalidades que aplica la Dirección General de Contaduría en relación con incumplimientos por parte de los proveedores. Dicha tramitación tiene lugar a partir de la confección de los "Antecedentes Disciplinarios" (Dto. 6927/1980) por parte de los organismos usuarios que son remitidos a la Dirección General de Compras y Contrataciones, responsable de la formalización del trámite de sanción.

Para ello, el área genera un informe en el que constan las desviaciones producidas que se incorpora al expediente para su elevación a la Contaduría General la que analiza lo ocurrido y aplica en el caso de corresponder, la pertinente sanción que puede consistir en:

- Multas
- Inhabilitaciones
- Suspensión del Padrón de Proveedores



Cabe destacar que el hecho de que el proveedor pueda recurrir la sanción aplicada (con efecto suspensivo), impide al área excluirlos preventivamente del padrón y que estos puedan seguir ofertando hasta tanto se resuelva el recurso presentado.

Una vez agotada la instancia de reclamo administrativo, e independientemente de los reclamos judiciales que el proveedor afectado pudiera interponer, el Área confecciona el Antecedente de Cancelación de Cargo, que hace las veces de "nota de débito", en tanto y en cuanto detrae del monto original a pagar el importe de la multa determinada. El mismo y la actuación donde se aplica la multa se giran a la Contaduría General. Adicionalmente, una vez concluida la tramitación de los actuados, el expediente se reserva en el Área hasta el cumplimiento efectivo de la sanción.

El trámite de penalidades antes descrito tiene lugar también para las **Penalidades de Pliegos Especiales**, que son llevadas por un agente con dedicación exclusiva a las mismas, teniendo en cuenta la envergadura de los diferentes contrataciones en cuanto a los servicios que los mismos amparan (limpieza de edificios, servicio de vigilancia de las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, servicios de elaboración y distribución de alimentos en escuelas, hospitales y hogares, etc.).

### 3.1.5. Área Fiscalización

Mediante el Art. 2º del Decreto 1826/97, el Jefe de Gobierno delega a la Dirección General de Compras y Contrataciones la tarea de verificación y control previo en los procesos licitatorios que se realicen en los distintos Organismos del Gobierno de la Ciudad, con prescindencia de su "clasificación operativa" referida en el punto 2.b del presente capítulo.

La Dirección da cumplimiento a esta tarea a través del Área Fiscalización, cuyas funciones son:

- **Intervención en los actos de Apertura.**

Las dependencias licitantes informan con 12 días de anticipación la fecha del acto de apertura, solicitando la concurrencia y adjuntando una copia del Pliego de Bases y Condiciones.

Con el objeto de corroborar que todas las aperturas efectuadas en los Organismo del Gobierno de la Ciudad sean informadas a la Dirección General para su intervención, se cruza información con los listados que posee Catalogación, que son efectuados a raíz de la solicitud de precios indicativos.

Los verificadores que intervienen en los actos de apertura no son designados en función a su especialización o a su idoneidad en relación con el objeto de la contratación. La selección se lleva a cabo teniendo en cuenta, como factor principal la disponibilidad horaria y la carga de trabajo del personal del Sector.

Como resultado de la intervención de los representantes de la Dirección General en los actos de apertura se confecciona una planilla manual,



donde constan los detalles de la operación (tipo de procedimiento, identificación; objeto; fecha y hora; lugar de la apertura, etc); en la que se vuelcan las circunstancias, los resultados del acto (cantidad de oferentes; precio indicativo; observaciones) y la referencia al N° de acta respectiva de la que se adjunta copia.

▪ **Verificación de los procesos de compras y Contrataciones:**

Mediante la Resolución N° 2453/98, la Secretaría de Hacienda y Finanzas estableció la obligatoriedad de la intervención de la Dirección General, a los efectos de la verificación del proceso, en la totalidad de las contrataciones en los que el Gobierno de la Ciudad sea parte.

Para ello, las dependencias solicitan la concurrencia del verificador a través de un pedido formal a la Dirección General.

A los efectos de la estandarización del proceso de verificación el Área puso en implementación un formulario interno con formato "check list" denominado "Acta de Verificación Decreto N° 1.826/GCBA/97", que abarca todo el circuito licitatorio a través de sus distintas etapas y en el que pueden consignarse las observaciones y recomendaciones que correspondan. Cabe aclarar que la Dirección no elabora un dictamen final en relación con el trabajo de verificación, sino que la inexistencia de observaciones implicará una conformidad "por omisión" de las operaciones verificadas.

El formulario es firmado únicamente por el verificador que atendió el caso y se completa por duplicado, quedando el original en el expediente y una copia en el ámbito del Área de Fiscalización.

Resulta importante, en este punto, destacar que la verificación descripta que lleva a cabo la Dirección General no obsta, en la práctica, a la continuidad del trámite, en virtud de que no existe una norma específica que así lo determine. Es decir que la dependencia usuaria no se ve en la obligación de atender o subsanar las cuestiones planteadas por el órgano verificador en el marco del proceso de compra o contratación analizado.

El control del cumplimiento de la obligatoriedad de la verificación en las contrataciones es competencia de la Dirección General de Contaduría en forma previa a la emisión de la Orden de Pago.

**3.2. Dirección Control y Normalización**

La Dirección tiene a su cargo la administración de información relativa a los bienes y servicios con susceptibilidad de constituirse en objeto de compras o contrataciones, adoptando para ello, como herramienta, el Sistema de Bases de Datos denominado "DCyN", que fuera oportunamente programado en MS Access, y se encuentra integrada por las siguientes bases de datos:

- **Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección**, que agrupa los registros de movimiento de documentación desde y hacia la Dirección.



- **Sistema de Catalogación**, compuesto por el Catálogo General de Efectos del Gobierno de la Ciudad y el Nomenclador General de Efectos a que se hace referencia en el punto 3.2.1 siguiente.
- **Precios Indicativos.**

La tareas de administración del sistema y de registro de entradas y salidas de documentación son llevadas a cabo por una persona con dependencia directa del responsable de la Dirección, quien ejerce a su vez la jefatura del Departamento Catalogación. Su Responsable es el Sr. Gabriel Manjón -integrante de la Planta Permanente de personal del Gobierno de la Ciudad- quien a su vez ejerce el control del Departamento Catalogación que se describen en el punto 3.2.1 siguiente.

### 3.2.1. Departamento Catalogación

El objetivo prioritario del Departamento se orienta a administrar y mantener el catálogo en función de las compras de nuevos elementos, y de los cambios que experimenta la oferta de los diferentes bienes en el mercado.

Para ello, tiene a su cargo la identificación, clasificación, especificación, codificación y tipificación de los recursos materiales y servicios que se tramitan para adquisiciones de todas las áreas del Gobierno de la Ciudad, estableciendo un lenguaje único en materia de abastecimiento que se instrumenta a través del denominado "Sistema Municipal de Catalogación", que se encuentra conformado por las siguientes fuentes de información:

#### a. Catálogo General de Efectos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Este registro surge como resultado de la adopción por parte del Gobierno de la Ciudad del Sistema Nacional de Catalogación creado por Ley N° 19.900-PEN-72 - Ley Nacional de Catalogación y sus modificatorias, y de la información contenida a esa fecha en las bases de datos administradas a tales efectos por el Ministerio de Defensa

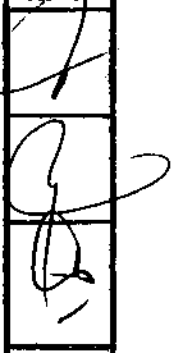
El Departamento realiza las Altas, Bajas, Modificaciones (con la aprobación del Secretario de Hacienda y Finanzas) y Consultas de Catálogo en forma autónoma y con independencia del Sistema Nacional de Catalogación. No obstante ello, todas las modificaciones al Catálogo de la Ciudad deben ser comunicadas a la Nación mediante la remisión periódica de un soporte óptico que contiene las actualizaciones.

El Catálogo General de Efectos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se compone de 321 Rubros aprobados y a la fecha con 55.031 efectos incorporados, el mismo es distribuido a las reparticiones usuarias y a las firmas proveedoras que lo soliciten.

#### b. Nomenclador General de Efectos

Fue creado para la codificación de los efectos de uso común, sobre los que se deben emitir precios y que, por cuestiones formales o técnicas no se encuentran catalogados.

A.G.C.B.A.



El Nomenclador se compone de elementos contenidos en solicitudes de pedidos, que cuentan con una primera identificación, una denominación unívoca y la descripción de sus características a partir de las cuales se los codifica de acuerdo a la Clase Nacional de Abastecimiento y se les designa un número de uso interno y provisorio. Adicionalmente se encuentran incluidos los servicios no contemplados en el Sistema de Catalogación, identificados con una nomenclatura propia siguiendo las pautas del Sistema.

La administración del Sistema de Catalogación implica, por una parte, su alimentación ante la demanda (por parte de alguna Repartición) de productos y/o servicios que no se encuentren nombrados o catalogados y, por otra, la identificación de aquellos que se encuentren integrados al Sistema, con el objeto de brindar al interesado la información contenida en la Base de Datos necesaria para encarar una correcta compulsa de mercado.

Entre las responsabilidades del Departamento se encuentra la **emisión del precio indicativo**, que se lleva a cabo mediante la utilización del Sistema Municipal de Catalogación.

Para la obtención del precio testigo, el departamento deberá hacerse de diversas valoraciones que provendrán de :

- Consultas de mercado,
- Ordenes de Provisión,
- Listados de Precio de Proveedores y los ofrecidos por Internet,
- Precios Testigo de SIGEN,
- Precios de Imprenta Municipal y
- Material Rodante, entre otros.

Entre estos precios, que son integrados a la Base de Datos "DCyN", el Departamento seleccionará el mas conveniente para su remisión en sobre cerrado (que será abierto en el acto de apertura) al organismo requirente, el que en forma previa, deberá haber efectuado la solicitud valorizada con el correspondiente "precio estimativo" que será adoptado como "techo" por el Departamento al momento de la obtención del precio indicativo.

El precio emitido participa en la determinación de las adjudicaciones, en tanto y en cuanto el mismo establece un tope para las ofertas en el momento de preadjudicarse.

### 3.2.2. Departamento Recepción de Insumos y Servicios

El Departamento ejecuta, mediante su cuerpo de inspectores, las verificaciones de las mercaderías y servicios que se receptionan en las distintas dependencias del Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires (independientemente de que la operación se efectúe en forma centralizada o descentralizada), constatando la cantidad y las características de calidad que se hayan convenido en la compra de que se trate, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente.



Resulta importante en este punto, aclarar que al Departamento sólo le compete lo referente al control de cantidades, peso, medida, volumen y toda otra circunstancia de valoración objetiva, es decir que la verificación no involucra las características técnicas o cualidades específicas de los bienes recibidos. En los casos de compra de elementos específicos la verificación de las características técnicas quedará a cargo de la repartición que los recibe. Puede citarse, a modo de ejemplo, el caso de los medicamentos, cuyo control de especificidad es efectuado por el idóneo de farmacia del hospital involucrado.

El acta de recepción definitiva, que surge como producto de la verificación efectuada, conforma un requisito indispensable para la emisión de la Orden de Pago por parte de la Dirección General de Contaduría. En virtud de ello, el organismo usuario es quien debe solicitar al Departamento la concurrencia de los inspectores una vez confeccionada la recepción provisoria de la mercadería. Los requerimientos son atendidos en función de su orden de ingreso al Departamento.

Las verificaciones se llevan a cabo in situ, y consisten en la constatación de los elementos recibidos con las descripciones y cantidades que surgen de la Orden de Compra. Para ello, el organismo que recibe las partidas adquiridas debe mantenerlas apartadas de las que correspondan a adquisiciones anteriores con el objeto de facilitar su identificación por parte de los verificadores. De haber circunstancias especiales que impliquen la existencia de faltantes (por ejemplo por falta de stock del proveedor), se permite el reemplazo por otro elemento similar de calidad superior, sin que esto implique la variación del precio y siempre que medie la aceptación del organismo usuario para conformar la entrega.

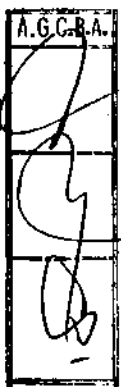
Las discrepancias que pudieran surgir de las tareas de verificación, que son registradas en los libros de la dependencia usuaria, no son consignadas en ningún documento emitido por el Departamento, simplemente ocasionan el no libramiento del acta de recepción definitiva hasta el momento en que se produzca el efectivo cumplimiento de lo pactado a través de la Orden de Compra.

Adicionalmente, el área tiene a su cargo el "sistema de correo" de la Dirección General, es decir que es la responsable de la entrega de la documentación emitida a sus destinatarios.

### 3.2.3. Departamento Bienes en Desuso

Tiene a su cargo la administración de los bienes muebles, útiles y elementos considerados fuera de uso por los distintos organismos, ya sea por obsoletos, excedentes o deteriorados, a fin de posibilitar su recuperación, reubicación o su baja definitiva. Quedan excluidos de este régimen los vehículos que componen el parque automotor del Gobierno de la Ciudad y los bienes en desuso relativos a la Secretaría de Educación.

Para ello, lleva a cabo las tareas de recepción, inventariado y ordenamiento de este tipo de bienes, responsabilizándose de las operaciones de entrega, en los casos de donaciones, transferencias o subastas (de las que lleva un registro), del pre-loteo de los bienes a ser rematados por Intermedio del Banco de la Ciudad de Buenos Aires y de la remisión de los inventarios a la Dirección General de Contaduría.



El departamento tiene bajo su órbita el área denominada "Comisión Clasificadora de Bienes en Desuso", que se ocupa de fiscalizar y clasificar los elementos cuya baja solicitan los organismos comunales, en las siguientes categorías de acuerdo al estado en que se encuentran los mismos:

- **"A" - Bienes Reubicables:** aquellos que por su estado de conservación, adaptación y características generales son susceptibles de ser destinados para su uso en el ámbito del Gobierno de la Ciudad
- **"B" - Rezagos:** consistentes en "partes o fracciones" de elementos o equipos inutilizables que, en función de su estado, merezcan ser separados para su reutilización en otros bienes principales de similares características que los deteriorados. Este tipo de elementos conformarán el denominado "Stock de repuestos" que administra el Departamento o se convertirán en objeto de donaciones o enajenaciones que se llevarán a cabo a través de remate público.
- **"C" - Rezagos para Destrucción:** aquellos que, por su estado o sus características, no resultan reubicables ni recuperables y que en virtud de su escaso valor económico no pueden ser objeto de donaciones o enajenación. La destrucción de estos bienes se lleva a cabo en las reparticiones solicitantes con el asesoramiento del Departamento Bienes en Desuso.

En lo concerniente a las solicitudes de donación de bienes en desuso efectuadas por Gobiernos Provinciales, Municipales u Organismos Nacionales, la repartición interviene en todo lo referente al trámite de solicitud, ubicación de los bienes, elevación a la Superioridad para la aprobación de las solicitudes y fiscalización de la entrega de los bienes a la institución correspondiente, una vez aprobada la donación mediante la norma legal correspondiente.

La Comisión Clasificadora, de acuerdo a las disposiciones de la Ordenanza N° 40.453 (B.M. 17452) y su Decreto reglamentario N° 1915/86 (B.M. 17780), que rige el destino de los bienes declarados fuera de uso, está presidida por el titular de la Dirección General de Compras y contrataciones, e integrada por:

- Un delegado de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires,
- Un miembro de la Secretaría a cuya jurisdicción corresponde el efecto puesto fuera de uso,
- Un delegado de la Dirección General de Contaduría
- Un miembro del Departamento Bienes en Desuso.

### 3.3. Comisión de Obras Públicas

La función principal de la Comisión de Obras Públicas (Com.O.P.) es la de brindar asesoramiento técnico específico en materia de Obras Públicas a todos los



organismos del Gobierno de la Ciudad que deban encarar una compra o una contratación bajo ese encuadre legal. Su intervención tiene lugar a lo largo de todo el proceso de la licitación, especialmente al momento de confección de los pliegos (incluyendo la fijación de los precios básicos y la elaboración de "consultas") y en la presentación de las ofertas.

A los efectos de la mejor interpretación de las responsabilidades del área, es preciso referir que, en función de la normativa aplicable, en cada contratación de obra pública con monto superior a \$100.000 (Obras Mayores) debe constituirse una comisión de preadjudicación, de la que forman parte necesariamente los miembros de la "Com.O.P." que sean designados "ad hoc", por el Secretario de Área que impulsa la operación y el Secretario de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad.

En los casos de Obras Menores (con montos inferiores a \$100.000), los integrantes de las Comisiones de Preadjudicación se encuentran designados en forma permanente para todos los casos por Decreto N° 8828/68 (modificado por el Decreto N° 608/98).

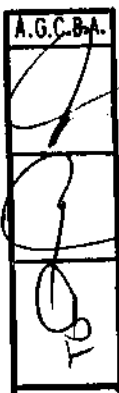
El producto final del trabajo de la Com.O.P. como integrante de la Comisión de Preadjudicación es el acta de preselección (con la apertura del sobre 1) y de preadjudicación (con la apertura del 2do. sobre), que contendrá los fundamentos técnicos de la evaluación practicada se llevará a cabo a partir de la remisión del expediente por parte de la comisión de aperturas. Una vez confeccionada, el acta es enviada al Departamento Ordenes de Compra de la Dirección General de Compras y Contrataciones para que comiencen a correr los plazos relacionados con la presentación de impugnaciones.

Las impugnaciones presentadas son evaluadas por los integrantes de la Com.O.P. en el ámbito de la Comisión de Preadjudicaciones, a los efectos de la preparación del informe para su elevación a la Procuración General que se expedirá en relación con la procedencia o no de las cuestiones planteadas en los cuestionamientos.

En los casos de contrataciones con Financiamiento Externo, es decir, obras financiadas con préstamos del BID y otros casos especiales que sin ser "Obras Públicas" deban ser evaluados en función de su envergadura, la comisión actúa como nexo entre la unidad ejecutora y el organismo que otorga el financiamiento, recabando la información respectiva, y elevando a este último el resultado de su análisis, con prescindencia de las funciones inherentes a cualquier contratación de obra pública.

En estos casos, al existir un organismo de control adicional, que es la institución que financia la obra, los requisitos legales relacionados con la aprobación de los pliegos, la presentación de ofertas y su adjudicación, el seguimiento de la ejecución y las aprobaciones de los certificados que implican los pagos, pueden ser ampliados de conformidad con las disposiciones de ese organismo.

En virtud de la inexistencia de una estructura formal y de la metodología de contratación de algunos de sus miembros (contratados directamente por el Secretario de Hacienda), la dependencia orgánico-funcional de la Comisión de Obras Públicas no se encuentra claramente definida. No obstante ello, la comisión



responde administrativamente a los requerimientos del Director General de Compras y Contrataciones.

### 3.4. Departamento Servicios Administrativos

El Departamento esta compuesto por tres sectores diferentes, encargados de tareas de orden registral y de control, bien diferenciadas.

El sector "**Venta de Pliegos**" lleva a cabo todas las tareas relacionadas con la operación de venta de los pliegos de las compras y contrataciones que se efectúan en forma centralizada en la Dirección General, descriptas en el punto 2.b.1.

En tal sentido, es responsable del registro del Ingreso de los Pliegos de Bases y Condiciones remitidos para su venta, y del de los proveedores que los adquieren. La administración de este último es llevada a cabo mediante la alimentación, por cada acto licitatorio, de una Base de Datos propia operada mediante MS Access, efectuando el cotejo entre la información ingresada y la obrante en el Padrón de Proveedores.

Adicionalmente, el sector tiene bajo su órbita las tareas de control del timbrado inserto en las carátulas (que funciona como comprobante de pago); la orientación a los potenciales adquirentes de pliegos en relación con la forma de presentación de las ofertas, la realización de visitas, etc y la confección de las "planillas de venta de pliegos" por triplicado para su incorporación al expediente, su remisión a la Dirección General de Tesorería y al Departamento de Pliegos y Aperturas.

El Sector "**Mesa De Entradas, Salidas y Archivo**" realiza la registración de la entrada, pases internos y salida de todas las actuaciones que se tramitan en la Repartición, a través del sistema computarizado (Red S.U.M.E.), efectuando el seguimiento de la documentación ingresada a fin de mantener actualizados los registros, brindando información sobre el movimiento de las actuaciones ante requerimientos internos o externos.

Por otra parte, el sector es responsable del mantenimiento del archivo de las actuaciones originadas en el Organismo, su actualización y depuración según los plazos y procedimientos previstos en la normativa de aplicación.

La **Oficina de Personal** Lleva a cabo todas las registraciones relacionadas con la totalidad del personal afectado a la Repartición, incluyendo la planta permanente, los contratados y pasantes.

### 3.5. Área Contable

El Área concentra bajo su órbita las operaciones tendientes a la atención de todos los aspectos relacionados con la formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección General de Compras y Contrataciones, dividiendo para ello, sus tareas en los tres sectores que la integran.

El Sector "Formulación Del Presupuesto" ejerce la responsabilidad de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto General de Gastos de la Dirección General para cada ejercicio, centralizando a tal efecto, la información sobre las



necesidades de bienes y servicios del Organismo, encargándose de su valorización y del control de stock, con el objeto de la confección del cuadro general de necesidades de cada uno de los sectores.

En el mismo sentido, concentra las actividades tendientes a la elaboración del Plan de acción de la Repartición, la definición de las políticas a seguir y sus objetivos, y la identificación, valorización y evaluación de los proyectos de inversión para el ejercicio a presupuestar.

Adicionalmente, y una vez aprobado el presupuesto anual, establece las prioridades sobre adquisiciones y/o cantidades de acuerdo a los créditos aprobados, conforme a las directivas del Responsable del Programa,

El Área "Programación, Control Y Registro de La Ejecución Física y Financiera Del Presupuesto" confecciona y eleva a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas la programación de afectaciones provisorias por trimestre para todo el ejercicio, centralizando la confección de las solicitudes de pedido de todo insumo o servicio que necesite la Repartición y realizando las registraciones contables primarias (afectación manual preventiva y provisorio del gasto) que correspondan. Asimismo, tiene a su cargo el registro permanente del estado de créditos, afectaciones y saldos no comprometidos de las partidas del Presupuesto, la elaboración de las propuestas de reasignación de recursos financieros a través de la realización de ajustes presupuestarios por compensación de créditos y su posterior elevación, de acuerdo a las competencias establecidas en las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto.

Por otra parte, lleva a cabo la tramitación administrativa de las rendiciones de Caja Chica, Caja Chica especial y de todo fondo con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión y la recepción, control, liquidación y posterior rendición de fondos en concepto de reintegro por gastos de movilidad al personal con funciones de correo y diligenciadores del Organismo.

El Área "Contabilidad De Patrimonio" lleva el Registro de los movimientos patrimoniales de la Repartición, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en cuenta las Altas, Bajas y Pases Internos patrimoniales, que se produzcan en los distintos sectores del Organismo y llevando a cabo el relevamiento patrimonial de los Bienes Muebles de Uso Permanente, a los efectos de la confección del Inventario Anual y su posterior remisión a la Contaduría General.

#### V. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

1. La ausencia de una estructura interna planteada en términos formales dentro de la Dirección General dificulta la delimitación de las responsabilidades de los funcionarios que la integran.

En el mismo sentido, debe destacarse que de los trabajos de relevamiento realizados surgen indicios que permiten afirmar que, para la mayor parte del personal que tiene a cargo las áreas operativas de la Dirección General no existe una relación lógica entre su categorización



necesidades de bienes y servicios del Organismo, encargándose de su valorización y del control de stock, con el objeto de la confección del cuadro general de necesidades de cada uno de los sectores.

En el mismo sentido, concentra las actividades tendientes a la elaboración del Plan de acción de la Repartición, la definición de las políticas a seguir y sus objetivos, y la identificación, valorización y evaluación de los proyectos de inversión para el ejercicio a presupuestar.

Adicionalmente, y una vez aprobado el presupuesto anual, establece las prioridades sobre adquisiciones y/o cantidades de acuerdo a los créditos aprobados, conforme a las directivas del Responsable del Programa,

El Área "**Programación, Control Y Registro de La Ejecución Física y Financiera Del Presupuesto**" confecciona y eleva a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas la programación de afectaciones provisorias por trimestre para todo el ejercicio, centralizando la confección de las solicitudes de pedido de todo insumo o servicio que necesite la Repartición y realizando las registraciones contables primarias (afectación manual preventiva y provisorio del gasto) que correspondan. Asimismo, tiene a su cargo el registro permanente del estado de créditos, afectaciones y saldos no comprometidos de las partidas del Presupuesto, la elaboración de las propuestas de reasignación de recursos financieros a través de la realización de ajustes presupuestarios por compensación de créditos y su posterior elevación, de acuerdo a las competencias establecidas en las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto.

Por otra parte, lleva a cabo la tramitación administrativa de las rendiciones de Caja Chica, Caja Chica especial y de todo fondo con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión y la recepción, control, liquidación y posterior rendición de fondos en concepto de reintegro por gastos de movilidad al personal con funciones de correo y diligenciadores del Organismo.

El Área "**Contabilidad De Patrimonio**" lleva el Registro de los movimientos patrimoniales de la Repartición, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo en cuenta las Altas, Bajas y Pases Internos patrimoniales, que se produzcan en los distintos sectores del Organismo y llevando a cabo el relevamiento patrimonial de los Bienes Muebles de Uso Permanente, a los efectos de la confección del Inventario Anual y su posterior remisión a la Contaduría General.

## V. PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

1. La ausencia de una estructura interna planteada en términos formales dentro de la Dirección General dificulta la delimitación de las responsabilidades de los funcionarios que la integran.

En el mismo sentido, debe destacarse que de los trabajos de relevamiento realizados surgen indicios que permiten afirmar que, para la mayor parte del personal que tiene a cargo las áreas operativas de la Dirección General no existe una relación lógica entre su categorización

AGCBA

+

formal y las responsabilidades que ejerce de acuerdo a las funciones que desempeña.

2. Inexistencia de procedimientos y normas de administración formales.

Durante el transcurso de las tareas de relevamiento en la Dirección General de Compras y Contrataciones no se tuvo acceso a normas internas y procedimientos administrativos escritos que constituyan parámetros formales para la ejecución de las operaciones.

3. La designación (aunque informal) de la responsabilidad de conducción de áreas subordinadas entre sí en manos de un mismo funcionario interrumpe el ciclo "natural" de control garantizado por la dependencia vertical entre quien realiza las tareas y quien tiene a su cargo su verificación y aprobación.

La situación descrita se manifiesta dentro de la estructura de la organización, en los casos del Departamento "Preadjudicaciones", el "Área Fiscalización" y la Dirección "Contrataciones" por un lado y en el Departamento "Catalogación" y la "Dirección Control y Normatización" por el otro.

En tal sentido, resulta oportuno señalar que, en los casos referidos, la única instancia de control vertical sobre las operaciones efectuadas a nivel de Departamento es la del Director General.

4. La designación de la responsabilidad de conducción del Área Fiscalización y del Departamento Preadjudicaciones en manos de un mismo funcionario impide la correcta ejecución de los controles por oposición de intereses que deberían tener lugar en los procesos de compra o contratación que se llevan a cabo en forma centralizada y que fueran descriptos en el punto 2.b.1 del capítulo IV del presente informe, en las que la realización de las operaciones relativas a la preadjudicación son responsabilidad de quien, en forma posterior, tendrá a su cargo la fiscalización de ese proceso.

En el mismo sentido que la situación descrita en el punto anterior, la inexistencia de un adecuado control por oposición inherente a las operaciones efectuadas por un departamento en particular, sumado a la falta de una verificación "vertical" genuina, implica un riesgo adicional en la ejecución de las tareas, cuya única instancia de verificación queda a cargo del titular de la Dirección General.

5. La Dirección General no cuenta con un mecanismo de coerción que le permita exigir que sean resueltas las cuestiones de fondo que pudieran ser observadas durante el proceso de fiscalización, obstando a la continuidad del procedimiento.

Resulta de importancia, en este punto, hacer referencia a la inexistencia de normativa que determine el carácter vinculante entre la verificación establecida mediante el Decreto N° 1826-GCBA/97 (a cargo de la Dirección General) y la continuidad del respectivo trámite de compra y/o contratación.

AGCBA



Es decir que, al no estar la aprobación emanada por la autoridad competente condicionada por el resultado de la verificación, puede inferirse que dicho control previo no reúne las características necesarias con las que debería contar a los efectos de garantizar la efectividad de su aplicación.

6. Los registros informáticos administrados por las distintas áreas de la organización no conforman una base de datos integral con controles efectivos que permitan garantizar la inalterabilidad, integridad, accesibilidad y verificabilidad de los datos que son capturados a través de los distintos procesos que tienen lugar en el ámbito de la Dirección General.

La situación descripta actúa en desmedro de la calidad y confiabilidad de la información que es emitida por la Dirección General hacia terceros y de la que se utiliza con fines internos, en tanto y en cuanto las herramientas informáticas utilizadas y los controles sobre ellas implementados no se adecuan a las necesidades de procesamiento del tipo de información que se maneja en el organismo en relación con su complejidad y con la importancia de los montos implicados

Como ejemplo de lo expuesto es preciso citar el padrón de proveedores, que es administrado en planillas de cálculo sin medidas de seguridad adicionales a las que otorga un software de serie que impidan la alteración de los datos en ellas contenidos por parte de quien no cuente con autorización para llevar a cabo este tipo de operaciones. Es preciso recordar, en este contexto, que la eliminación de un registro de dicho padrón bastaría para declarar la nulidad de las ofertas presentadas por el proveedor cuyos datos hubieran sido excluidos.

7. Durante el transcurso de las tareas de campo fueron detectadas deficiencias en relación con la seguridad física de los expedientes en proceso de tramitación en la Organización.

La Dirección General no cuenta con archivos físicos temporales para la adecuada conservación de la documentación durante su etapa de procesamiento. Los expedientes o carpetas correspondientes a contrataciones permanecen, mientras no están siendo utilizados, agrupados en escritorios o en el piso de las oficinas donde funcionan los distintos Departamentos, en todos los casos, sin las medidas mínimas de seguridad que permitan garantizar la conservación, integridad y confidencialidad de la información que se maneja.

8. La Dirección General no cuenta con un archivo físico instalado en un espacio adecuado para la guarda de documentación que respalda las operaciones efectuadas.

La documentación que corresponde a operaciones cuyo proceso de tramitación en el ámbito del organismo ha concluido es enviada, a los fines de su archivo definitivo, a los galpones administrados por el Departamento Bienes en Desuso, en el barrio de Villa Soldati, sin que quede constancia alguna en el área que la generó, y sin que exista un



A large, stylized handwritten signature, possibly reading "J. B.", written in dark ink.

criterio que sistematice su resguardo a fin de permitir un acceso rápido a la información que pudiera necesitarse en un futuro.

La situación descrita podría dar lugar a la duplicación de documentación, extravíos o hechos dolosos, en perjuicio del patrimonio del Gobierno de la Ciudad.

9. Independientemente de las deficiencias en materia de seguridad informática descritas en el punto 6. precedente, es importante señalar que las características técnicas del "Padrón de Proveedores" en relación con la clasificación y la accesibilidad de los datos que lo conforman, dificultan la agilidad del proceso de identificación de aquellos que podrían resultar aptos para cada compulsa en particular.

La descripción del ramo de la economía en el que desarrolla su actividad cada proveedor como único parámetro de ordenamiento de los datos no resulta suficiente a los efectos de la identificación de su actividad específica; a modo de ejemplo es oportuno señalar que el ramo "construcción" en el padrón mencionado está integrado por empresas constructoras y por cuentapropistas sin ninguna otra tipificación que permita diferenciarlos en relación con su capacidad operativa, su especialidad o su envergadura dentro de la categoría.

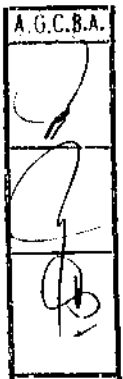
La situación detallada dificulta las tareas de selección de los potenciales oferentes que serán invitados, en cada caso, de acuerdo con la importancia del objeto de la contratación.

10. El personal que se desempeña en las distintas áreas de la Dirección General no cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo en forma eficaz, segura y eficiente las operaciones que permitan alcanzar los objetivos de la Organización.

El atraso tecnológico y la falta de insumos adecuados, que constituyen un denominador común en todo el ámbito de la Dirección General, implican la utilización de los recursos humanos en tareas manuales y rutinarias que, bajo otras circunstancias y empleando la tecnología apropiada, podrían ser efectuadas en forma más rápida y segura, disponiendo de esta manera, de una mayor cantidad de personal para el desarrollo e implementación de controles que brinden una mayor confiabilidad a la gestión.

Por otra parte, resulta importante destacar que la falta de espacio y el deterioro del mobiliario e instalaciones constituyen un ambiente de trabajo hostil para el desarrollo de las tareas de las distintas áreas de la Dirección General.

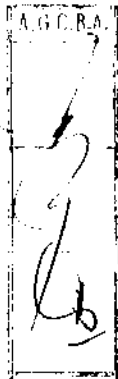
11. De las entrevistas con los funcionarios de la Dirección General llevadas a cabo durante el transcurso de las tareas de campo se infiere la existencia de aparentes demoras en el circuito de compras centralizadas, aspecto que será contemplado en profundidad en un futuro proyecto de auditoría previsto en tal sentido.



**VI. CONCLUSIONES**

De las tareas de relevamiento efectuadas por esta Auditoría General puede desprenderse que el Sistema de Control Interno de la Dirección General de Compras y Contrataciones encuentra sus mayores debilidades en la falta de una estructura formal que contemple la asignación de responsabilidades dentro de la misma; en la supresión de controles por oposición efectivos en funciones clave como producto de la designación de un mismo funcionario a cargo de áreas con intereses contrapuestos; y en la precariedad de las condiciones de resguardo de la información, tanto en soporte físico como informatizada.

Por otra parte, la inexistencia de un poder de coerción asociado al control previo que lleva a cabo la organización sobre operaciones que, en función de su naturaleza, su complejidad, los montos involucrados y su impacto directo en el Patrimonio del Gobierno de la Ciudad, implican un alto riesgo inherente, limita los efectos de las tareas de verificación en relación con su objetivo esencial, que es la optimización de la eficiencia en las compras y contrataciones del Estado.



4

**ANEXO I****MARCO NORMATIVO RELACIONADO**

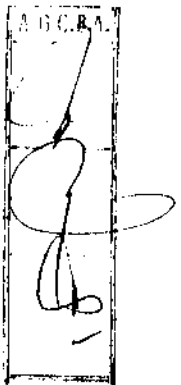
El trabajo de auditoría incluyó el análisis de la normativa que se detalla a continuación, cuyos aspectos salientes y los relacionados con el objeto del presente proyecto se describen a lo largo de este anexo.

**a. Contrataciones de Obras Públicas**

| Número         | Fecha de sanción | Contenido                                                                       |
|----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 13.064     | 28/10/47         | Obras Públicas                                                                  |
| Decreto 19.324 | 23/08/49         | Reglamenta la ley de Obras Públicas                                             |
| Decreto 1.800  | 15/04/69         | Aprueba para la MCBA el Pliego de Condiciones Generales para las Obras Públicas |
| Decreto 8.828  | 29/01/79         | Aprueba Pliego de Condiciones de Obras Menores de la MCBA                       |
| Decreto 608    | 15/04/98         | Modifica los artículos 2 y 3 del decreto 8.828/79                               |

**b. Contratación de Suministros**

| Número             | Fecha de sanción | Contenido                                       |
|--------------------|------------------|-------------------------------------------------|
| Decreto Ley 23.354 | 31/12/76         | Ratificado por ley 14.467 Ley de Contabilidad   |
| Decreto 5720       | 28/08/72         | Reglamentación de las contrataciones del Estado |



**c. Estructura de la Dirección General de Compras y Contrataciones**

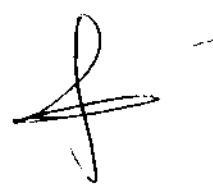
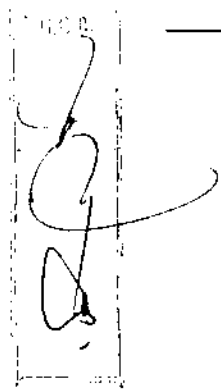
| Número                             | Fecha de sanción | Contenido                                                             |
|------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Decreto 5                          | 04/01/95         | Estructura Organizativa S H y F<br>BM 19.951                          |
| Resolución<br>5851 S H y F -<br>95 | 03/10/95         | Designación de cargos de personal de<br>conducción                    |
| Decreto 12                         | 1996             | Aprueba estructura del GCBA hasta los<br>niveles de Dirección General |
| Decreto 1.988                      | 10/11/00         | Aprueba estructura del GCBA hasta los<br>niveles de Dirección General |

**d. Competencias**

| Número                                        | Fecha de sanción     | Contenido                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1.823<br>modificado por<br>el         | 1997<br>12/01/98     | Establece las competencias para la<br>autorización y aprobación de las<br>contrataciones |
| Decreto 6                                     |                      |                                                                                          |
| Decreto 1.596<br>modificado por<br>el Decreto | 18/08/98<br>22/10/98 | Competencias en el área de Salud                                                         |
| 2.216                                         |                      |                                                                                          |

**e. Pliegos especiales**

| Número      | Fecha de sanción | Contenido                           |
|-------------|------------------|-------------------------------------|
| Decreto 386 | 21/01/73         | Crea comisión de pliegos especiales |



**f. Verificaciones**

| Número                | Fecha de sanción | Contenido                               |
|-----------------------|------------------|-----------------------------------------|
| Decreto 1.826         | 23/12/97         | Delega verificación en la DGCyC         |
| Resolución 1.672 SHyF | 10/02/98         | Establece procedimiento de verificación |
| Resolución 2.453 SHyF | 01/04/98         | Establece formas de control             |

**g. Sistema Municipal de Catalogación**

| Número        | Fecha de sanción | Contenido                                                     |
|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------|
| Decreto 4.483 |                  | Aprueba el Sistema Municipal de Catalogación                  |
| Decreto 1.747 |                  | Designa autoridades ante el Sistema Municipal de Catalogación |

**h. Bienes fuera de uso**

| Número           | Fecha de sanción | Contenido                             |
|------------------|------------------|---------------------------------------|
| Ordenanza 40.453 | 01/1985          | Bienes en desuso                      |
| Decreto 1.915    | 1986             | Reglamentación de la Ordenanza 40.453 |



**i. Incumplimientos contractuales**

| Número        | Fecha de sanción | Contenido                                                           |
|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Decreto 6.927 | 11/11/80         | Reglamento de los procedimientos para incumplimientos contractuales |

a.1. **Ley 13.064:** **OBRAS PUBLICAS**

FECHA: 28 de octubre de 1947

**CAPITULO I****De las Obras Públicas en General**

Artículo 1: Se considera obra pública toda construcción o trabajo o servicio de industria que se ejecutan con fondos del Tesoro de la Nación, a excepción de las que se realizan con subsidio por leyes especiales o las construcciones militares.

Artículo 2: Las facultades y obligaciones que establece el régimen, podrán ser delegados por el Poder Ejecutivo en autoridades, organismo o funcionario legalmente autorizado.

Artículo 3: En caso que el Estado resuelva realizar la obra pública por intermedio de entidad o persona no oficial, se rige por este régimen.

Artículo 4: Antes de sacar una obra pública para remate o contratación directa debe aprobarse el proyecto y presupuesto respectivo, por parte de los organismo legalmente autorizados, que deberá ser acompañado del pliego de condiciones de la ejecución, de las bases del llamado a licitación y del proyecto de contrato en caso de contratación directa.

La responsabilidad del proyecto y de los estudios que le han servido de base recae sobre el organismo que los efectuó.

En casos excepcionales, el Poder Ejecutivo podrá autorizar la ejecución sobre la base de anteproyectos y presupuestos globales, los que tendrán el carácter de provisional.

Se podrá llamar a concurso para la elaboración de proyectos y acordar premios.

Se podrá contratar los proyectos directamente en los casos especiales

Cuando conviniera acelerar la terminación de la obra, podrán establecerse bonificaciones o primas, las que se consignaran en la base de la licitación.

Artículo 5: La licitación y / o contratación de obras públicas se hará sobre la base de uno de los siguientes sistemas:

a) por unidad de medida,



- b) por ajuste alzado
- c) por coste y costas, en caso de urgencia justificada o de conveniencia comprobada,
- d) por otros sistemas de excepción que se establezcan

En todos los casos de contratación podrá hacerse con o sin provisión de materiales.

Artículo 6: Podrá ser realizado con licitación o sin ella el arrendamiento de inmuebles y máquinas destinados a obras públicas.

Artículo 7: No podrán llamarse a licitación ni adjudicación de obra alguna, ni efectuarse inversiones que no tengan crédito legal.

Se exceptúan de este requisito las construcciones nuevas o reparaciones que fueron declarados de reconocida urgencia.

Artículo 9: Sólo podrán adjudicarse las obras públicas en remate pública y podrán ser licitadas privadamente o contratada en forma directa de acuerdo a los siguientes casos:

- a) cuando no exceda de determinado monto,
- b) cuando se traten de obras complementarias indispensables en una obra pública en construcción no prevista en el proyecto, cuando importen hasta un determinado porcentaje del costo original,
- c) trabajo de urgencia reconocida o satisfacción de servicios de orden social de carácter impostergable,
- d) cuando la seguridad del Estado exija reserva o garantía especial,
- e) por razones de capacidad artística o técnico científica,
- f) cuando haya fracasado la subasta
- g) los demás casos de la Ley de Contabilidad.

## CAPITULO II

### De la licitación y adjudicación

Artículo 10: Se anunciará en el Boletín Oficial y en el órgano análogo de la Provincia que se efectúe y en órganos privados de publicidad y en cualquier otra forma, en el país o en el extranjero.

Establece los días de antelación en 5, 15 y 20 y los días de publicación en 5, 10 y 15 según los montos.

Artículo 11: Elementos que debe contener el aviso de la licitación:

- a) la obra que se licita
- b) el sitio de ejecución
- c) el organismo que realiza la licitación



- d) el lugar donde pueden efectuarse las consultas o retirar las bases
- e) las condiciones a que deben ajustarse la propuesta
- f) donde deben entregarse las propuestas
- g) el lugar, el día y la hora en que haya de celebrarse la subasta
- h) el importe de la garantía.

Artículo 12: Los planos, presupuestos, memorias y demás documentación deberá estar a disposición de los oferentes por el tiempo del llamado.-

Artículo 13: Crea el Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas.

Artículo 14: Constitución de garantía en efectivo o títulos o en bonos nacionales por el 1% del valor del presupuesto oficial.

Artículo 15: Las propuestas cerradas se presentan hasta la fecha y la hora señalada para el acto de licitación. Los pliegos deben ser firmados por el proponente y acompañado el comprobante del depósito previo de la garantía.

Artículo 16: Iniciada la apertura de las cubiertas de los pliegos conteniendo las propuestas, se leerán por el actuario y se labrará el acta que será firmada por los funcionarios autorizantes y los asistentes, se dejará constancia de las observaciones que se formularan al acto o a cualquiera de las propuestas.

Artículo 17: No se admiten ofertas complementarias o propuestas de modificaciones que fueran entregadas con posterioridad al acto del remate.

Artículo 18: La circunstancia de no haberse presentado más de una propuesta no impide la adjudicación. La adjudicación recaerá siempre sobre la oferta más conveniente,

La presentación de la oferta no da derecho a la adjudicación.

Artículo 19: Presentada la propuesta o hecha la adjudicación no se podrá traspasar los derechos en todo o en parte, solo en caso de excepción con el consentimiento de la autoridad competente y ofreciendo iguales garantías.

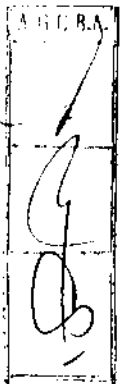
Artículo 20: Los proponentes deben mantener las ofertas durante el plazo fijado en las bases de la licitación.

De retirar la oferta durante el mantenimiento de la propuesta o invitado a firmar el contrato no se presentara o se negara a cumplir el contrato hecho en término, perderá el depósito de garantía, sin perjuicio de la suspensión en el Registro de Construcciones de Obras Públicas si correspondiera.

### CAPITULO III

#### De la formalización del contrato

Artículo 21: Se suscribe el contrato administrativo de obra pública entre la administración pública y el adjudicatario y este afianzará el cumplimiento de su compromiso con un depósito del 5% del monto del convenio, en dinero o en títulos o en bonos nacionales al valor corriente de plaza.



4

Forma parte del contrato que se suscriba: las bases de licitación , el pliego de condiciones , las especificaciones técnicas y demás documentos de la licitación.

Artículo 22: Después de firmado el contrato se entregará al contratista sin costo, el contrato, los planos y presupuestos y los documentos del proyecto.

Artículo 23: Firmado el contrato n o podrá cederlo, ni transferirlo en todo o en parte, sin autorización y aprobación de autoridad competente.

Artículo 24: Los contratos quedan perfeccionados con el cumplimiento de los preceptos enunciados, sin necesidad de otros trámites.

## CAPITULO IX

### Jurisdicción Contencioso Administrativo

Artículo 55: Todas las cuestiones a que de lugar la aplicación o interpretación de los contratos de obra pública, derivados de los mismos, deberán debatirse ante la jurisdicción contencioso administrativa,

Artículo 56: Exceptúase de la sustanciación dispuesta por el Artículo 56 de la Ley de Contabilidad la contratación de cualquier provisión destinada a las obras públicas nacionales.

#### a.2. DECRETO N° 19.324/49

Fecha: 23 de agosto de 1949

Artículo 1°: Los conceptos "construcción", "trabajo" o "servicio de industria", utilizados en el Artículo 1° de la Ley de Obras Públicas comprenden las siguientes tareas, cualquiera sea la autoridad que las ejecute y el carácter civil o militar de las mismas:

- Construcciones: Obras viales, portuenses, diques, edificios, construcciones especiales para obras y servicios públicos, líneas telefónicas y telegráficas, aeródromos, monumentos, perforaciones, replanteos, plantaciones , etc. y todo otro trabajo principal o suplementario inherente a la materia.
- Trabajos: Obras de ampliación, reparación y/o conservación de bienes inmuebles y dragado, balizamiento y relevamiento.
- Servicio de industria: Organización e instalación de servicios industriales (v. gr. Talleres, fábricas, usinas, etc).

Artículo 2°: A las adquisiciones y expropiaciones de inmuebles y sus medianeras, les alcanza todos los efectos correspondientes al carácter y concepto de las "obras públicas", como así también a las adquisiciones de materiales, maquinarias, mobiliarias y elementos destinados a las "construcciones", "trabajo" y "servicios de industria" enunciados precedentemente , hasta su habilitación integral.-



Artículo 3º: (competencia)

Artículo 4º: Los contratos de obra pública y los de suministro no requieren escrituración en ningún caso, salvo casos excepcionales en que la autoridad lo considere conveniente.

Artículo 5º: La excepción que consagra el Artículo 56 de la Ley de Obras Públicas, alcanza a:

- 1) los materiales y elementos que se incorporen definitivamente a la construcción, trabajo, reparación y conservación, etc de una obra pública.
- 2) Los elementos y mobiliarios estables y necesarios hasta la primera habilitación de la obra.
- 3) Los transportes para la obra pública,
- 4) los elementos necesarios para organizar e instalar servicios de industrias y que queden fijos ( máquinas, etc) en el taller o fábrica.

No se consideran comprendidos en la excepción contenida en el referido Artículo 56 los elementos accesorios o propios del posterior funcionamiento o explotación de los servicios ni los elementos de funcionamiento de los servicios ya instalados en las obras públicas.

### a.3. DECRETO N° 1.800/69

Fecha: 15 de abril de 1969

Artículo 1º: Apruébase el Pliego de Condiciones Generales tipo para licitación y ejecución de Obras Públicas de la Municipalidad que figura como anexo.

Artículo 2º: Dicho pliego será de aplicación obligatoria para todas las obras públicas que a partir de la fecha de publicación del decreto se liciten en las distintas reparticiones de la Municipalidad.

Artículo 3º: El pliego deberá ser incluido en la documentación para licitación de obras públicas sin agregados, supresiones o modificaciones. Las situaciones propias de cada obra deberán ser contempladas en las cláusulas particulares, las que no pueden modificar o suprimir las contenidas en este pliego.

Artículo 4º: Todo lo no previsto específicamente, se regirá por la Ley de Obras Públicas N° 13.064 y el Régimen de Contrataciones.

## 1. PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

### 1.1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1.1. Objeto y aplicación del pliego:

El objeto es establecer en forma clara y precisa las obligaciones que contraen y los derechos que adquiere la Municipalidad de Buenos Aires, el empresario que presenta una oferta y el adjudicatario de las obras licitadas.

4

El pliego será de aplicación en licitaciones de obras o trabajos cuyo monto se determinará.

#### 1.1.2. Terminología:

**Contrato:** convenio que rige las relaciones entre la Municipalidad y el contratista y cuyas condiciones se estipulan en todos los documentos técnicos que integran y complementan la contrata

**Contrata:** el instrumento legal escrito que, firmado por un representante autorizado de la Municipalidad y del adjudicatario, encabeza toda la documentación del contrato y donde se estipulan sus puntos fundamentales.

**Documentación:** todos los elementos del contrato detallado en los puntos 1.5.3. y 1.5.4.

**Precios básicos:** los vigentes al mes de la fecha de apertura de la licitación o de la fecha de cotización en el caso de cotizaciones directas. El pliego de condiciones particulares indicará el origen de los precios o índices utilizando prioritariamente fuentes oficiales.

**Contratista:** el adjudicatario (oferente al que se adjudicó a su favor la obra) después que ha firmado la contrata y sus complementos

**Subcontratista:** a persona física o jurídica con la cual el contratista celebre un contrato para la ejecución de una parte de los trabajos

**Proveedor:** Persona física o jurídica que vende al contratista materiales a utilizar en la obra.

**P.C.P.:** Pliego de Condiciones Particulares

#### 1.1.3. Normas Complementarias

La Ley Nacional de Obra Públicas

El reglamento de contrataciones de la Municipalidad de Buenos Aires

Los principios Generales del derecho administrativo

### 1.2. OFERTAS

#### 1.2.1. Documentos que deben agregarse a la oferta

Dentro del sobre exterior:

- 1° garantía de la oferta
- 2° certificado de capacidad de contratación anual emitido durante los cinco días hábiles anteriores a la apertura de la licitación
- 3° domicilio legal y teléfono
- 4° recibo de adquisición del pliego
- 5° declaración jurada de las obras efectuadas o en construcción incluyendo las fechas de iniciación y entrega



- 6° antecedentes del personal superior y técnico de la firma
- 7° balances económicos y financieros y estado patrimonial de los dos últimos ejercicios certificado por Contador Público Nacional. Indicará la liquidez del activo y la exigibilidad de su pasivo a la fecha de la licitación.
- 8° Certificación de equipos (cada repartición solicitará el equipo necesario, establecerá las necesidades mínimas, debiendo extender el certificado de la existencia de los mismos)
- 9° informes bancarios y comerciales
- 10° Designación del profesional responsable y conformidad del mismo.
- 11° otros documentos exigidos en el pliego
- 12° el sobre 2 cerrado y lacrado, rotulado con el nombre y domicilio del oferente.
- 13° Para el caso de ofertas presentadas por empresas transitoriamente unidas o asociadas. Copia certificada del acuerdo o convenio solidario que los vincula.

Sobre interior N° 2 : contendrá la siguiente documentación:

- 1° la propuesta conforme el modelo del PCP
- 2° el presupuesto de la oferta de la obra
- 3° análisis de los precios
- 4° plan de trabajos
- 5° Plan de inversiones
- 6° otros documentos exigidos en el PCP

#### a.4. DECRETO N° 8.828/78

Fecha: 29 de enero de 1979

Artículo 1°: Apruébase el Pliego de Condiciones para Obras Menores que como Anexo I integra el presente.-

Artículo 2°: Texto modificado por el Decreto N° 608 GCBA/98.

Artículo 3°: Texto modificado por el Decreto N° 608 GCBA /98.

Artículo 4°: Los Directores de Repartición quedan facultados a autorizar alteraciones o modificaciones en una obra pública contratada por la Municipalidad, siempre que haya formalizado el presupuesto de los trabajos y no



altere el 20% en mas o menos, ambos montos deben cotizarse a valores constantes.

Los Directores de Repartición podrán adoptar decisión en todas las cuestiones derivadas de la ejecución de la obra, trabajos o servicios públicos, con exclusión:

- a) alteraciones de proyecto que excedan el 20%
- b) las rescisiones de contratos que hubiere adjudicado por el Departamento Ejecutivo.

Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

(Organismo Licitante)

## **1. PLIEGOS DE CONDICIONES GENERALES PARA OBRAS MENORES**

### **1.1. Objeto**

### **1.2. Normas Supletorias:**

Lo no previsto será resuelto de acuerdo a 1°) el Pliego de Condiciones Generales para Obras Públicas (Decreto Municipal N° 1.800 / 69 y modificatorios) 2° La ley Nacional de Obras Públicas 3° El reglamento de Contrataciones de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y 4° los principios Generales del Derecho.

### **1.3. Documentación de la licitación :**

### **1.4. Oferentes:**

- 1.4.1. capacidad legal – inscripción en el Registro
- 1.4.2. Domicilio constituido en la Ciudad de Buenos Aires
- 1.4.3. Profesional o matriculado profesional o un responsable técnico o un matriculado ante el organismo que acredite su idoneidad.

### **1.5. Ofertas:**

- 1.5.1. Las obras podrán contratarse por los siguientes regimenes:
  - a)ajuste alzado implica un monto global, siendo el precio cotizado invariable, dicho precio cubre todas las exigencias de los trabajos, que serán ejecutados completos y de acuerdo a su fin, b) Unidad de medida, c) Combinación de los indicados en a) y b) (modelo de la presentación)
- 1.5.2. Presentación de la oferta:
- 1.5.3. Mantenimiento de las ofertas: será de (30) treinta días hábiles
- 1.5.4. Garantía de Oferta: el monto de la garantía de oferta ascenderá al uno (1%) por ciento del presupuesto oficial.
- 1.5.5. Desestimación o rechazo de las ofertas
- 1.5.6. Devolución de la garantías de ofertas



**a.5. DECRETO N° 608 GCBA**

Fecha: 15 de abril de 1998

Artículo 1°: Se modifican los artículos 2° y 3° del Decreto N° 8.828 / 78, los que quedan redactados:

Artículo 2°: El pliego aprobado por el artículo anterior será de aplicación en licitaciones privadas o adjudicaciones directas de obras públicas hasta el límite de Pesos CIENTO MIL (\$100.000.-)

También regirá cuando el presupuesto oficial de aquellas sea superior al valor expresado precedentemente y el monto y el plazo de la obra determine una capacidad de contratación de los oferentes que no requiera la presentación del certificado de la misma otorgado por el Registro Nacional de Constructores de Obras Públicas, según lo establecido en la Ley 13.064.-

Para el llamado a licitaciones privadas deberá invitarse a no menos de seis (6) firmas. Tales actos serán anunciados en el Boletín Oficial, como mínimo, durante tres (3) días, con una anticipación de cinco (5) días a la fecha de la apertura.

Estos plazos podrán ser disminuidos cuando medien razones de urgencia.

Artículo 3°: Establécense para la contratación de obras públicas por aplicación del Pliego de Condiciones para Obras Menores que se aprueba por el artículo 11 del presente o por el Pliego de Condiciones Generales (Decreto N° 1.800-69 y modificatorios), los siguientes Niveles de Decisión:

**I.- LICITACIONES PRIVADAS**

| Monto                                            | Llama o Anula | Adjudica |
|--------------------------------------------------|---------------|----------|
| Hasta el límite del Artículo 2°<br>(\$100.000.-) | Director      | Director |

Con los montos y niveles indicados precedentemente, podrá optarse por llamado a Licitación Pública.

**II.- LICITACIONES PUBLICAS**

| Monto                                                                        | Llama o Anula | Adjudica |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| a) Mas del límite del Artículo 2° y hasta Pesos QUINIENTOS MIL (\$500.000.-) | Director      |          |

4

| Monto                                                  | Llama o Anula              | Adjudica         |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| b) Mas del limite que alcanza el inciso a) precedente. | Secretario o Subsecretario | Jefe de Gobierno |

### III.- CONTRATACIONES DIRECTAS

| Monto                                             | Llama o Anula | Adjudica         |
|---------------------------------------------------|---------------|------------------|
| a) Hasta el limite del Artículo 2° ( \$100.000.-) | Director      | Director         |
| b) Sin limites                                    | S o SS        | Jefe de Gobierno |

Para todos los niveles indicados I, II y III debe entenderse por "Director", la máxima autoridad de un Organismo con función asignada para licitar y ejecutar Obras Públicas por "S o SS" al Secretario o Subsecretario de quien depende esa Repartición, y por "J.G." al Jefe de Gobierno.

#### b.1. DECRETO LEY 23.354

Aprueba el cuerpo de disposiciones que constituye el reglamento de las contrataciones del Estado (Capítulo VI de la Ley de Contabilidad).

Las contrataciones de suministros de materiales o servicios destinados a obra públicas se ajustarán a lo establecido en vigor sobre la materia o en su defecto a las disposiciones del reglamento aprobado por este decreto.

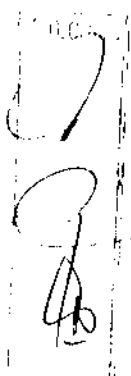
#### LEY DE CONTABILIDAD

##### CAPITULO VI

#### DE LAS CONTRATACIONES

##### Procedimiento de contratación

Artículo 55: A efectos de la determinación del procedimiento a seguir se considerará el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórrogas previstas.



## LICITACIONES PRIVADAS

Artículo 56 - Reglamentación: Será válido el procedimiento licitatorio seguido de acuerdo a la estimación del inciso 1 de la Ley, cuando el importe de la preadjudicación no supere el 20% del importe máximo fijado.

43

### Ventas

2.- Es necesaria autorización salvo en los casos de bienes en desuso o en condiciones de rezago.

### Compras Menores

3.- Las contrataciones realizadas bajo el régimen de Caja Chica quedan excluidas del régimen de esta Ley.

### Compras de Inmuebles

4.- Para la adquisición de inmuebles se requerirá la tasación del Tribunal de Tasaciones. Este justiprecio determinará el valor máximo a ofrecer.-

### Compras de Inmuebles en el extranjero

5.- Se debe agregar a las actuaciones los antecedentes que justifiquen el precio requerido.

### Fundamento de las contrataciones directas

6.- Las razones que permiten encuadrar las contrataciones directas del artículo 56 inciso 3 de la Ley, apartados:

- b. Las compras de inmuebles en remate público,
- c. Cuando las circunstancias exijan que las operaciones se mantengan secretas,
- d. Por razones de urgencia, que no puede esperar la licitación,
- g. La adquisición de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva, cuando no hubiera sustitutos convenientes.
- h. las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros
- i. la reparación de vehículos y motores.
- m. la compra de semovientes por selección.

Serán fundadamente ponderadas por la autoridad competente que las invoque.

### Licitaciones sin ofertas admisibles

7.- Para las contrataciones directas en los casos de que la licitación haya resultado desierta o no se hubiesen presentado ofertas admisibles (**inciso 3 apartado e**) deberán regir las misma bases y cláusulas del llamado que fracasara.



Handwritten signature or mark.



### Obras científicas , técnicas y artísticas

8.- En las contrataciones directas autorizadas por el inciso 3 apartado f. de la Ley, se deberá documentar la necesidad de la especialización y se acredite la notoria capacidad científica, técnica o artística de (a quien o quienes) se encomiende la ejecución de la obra y trabajo. Dichas contrataciones deberán establecer la responsabilidad propia y exclusiva del contratado.

### Marca. Exclusividad.

9.- La marca no constituye de por si causal de exclusividad, salvo que no haya sustitutos convenientes.

La contratación directa con un fabricante exclusivo deberá documentar que se ha reservado el privilegio de la venta del artículo que elabora.

### Contrataciones entre entes estatales.

10.- Las contrataciones directas de que trata el inciso 3 apartado i ) contrataciones entre reparticiones públicas o en las que tenga participación el Estado, son los que puedan celebrar los organismo nacionales entre sí o con las provincias o municipales.

### Ventas

11.- Para las ventas directas a que se refiere el inciso 3° apartado k. de productos perecederos y de elementos destinados al fomento de las actividades económicas del país o para satisfacer necesidades de orden sanitario, la autoridad competente fijará los precios, o determinará la forma en que éstos serán establecidos y las condiciones en que se efectuaran la misma.

### Reparaciones de vehículos o motores

12.- La excepción prevista en el inciso 3° apartado l de la Ley sólo procederá cuando resulte indispensable el desarme total o parcial del vehículo o motor para determinar la reparación necesaria.

### Competencia de aprobación

Artículo 57 – Reglamentación: La competencia para aprobar a que se refieren los artículos 57 al 60 de la Ley estará determinada por la suma mayor que resulte del conjunto de lo adjudicado por firma.

Artículos 58 y 59 (reglamentos independientes por jurisdicción)

Artículo 60 – Reglamentación: Cuando las autoridades de las entidades descentralizadas fueran competentes para autorizar y aprobar sus contrataciones, podrán delegar tales facultades dentro de los límites previsto por la ley.

ARTICULO 61 – Reglamentación

### b.2. DECRETO N° 5720 / 72

Requisitos que deben contener los pedidos al iniciar los trámites de contratación

### Enunciados de los requisitos



Inciso 30: Las respectivas oficinas cumplirán al iniciar toda contratación con los siguientes requisitos:

- a) formular el pedido por escrito,
- b) establecer respecto del objeto de la contratación si es nuevo o usado, cantidad, especie y calidad, de conformidad con la terminología calificativa usual.
- c) Fundamentar si se tratan de bienes o servicios que difieren de los comunes y restringe la concurrencia de oferente.-
- d) Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza
- e) Suministrar cualquier otro antecedente de interés.-

**Planes de compra. Plazo para los pedidos.**

Inciso 31: Las autoridades superiores de cada organismo establecerán con anticipación sus planes de compra, determinando los plazos dentro de los cuales se efectuarán los pedidos de contrataciones habituales, se formulará una vez para cada ejercicio o por periodos según naturaleza de la prestación, normas de comercialización o situaciones de la plaza.

**Agrupamiento**

Inciso 32: Las respectivas oficinas de contrataciones de los Organismos, ordenaran las compras de acuerdo a los pedidos por las distintas dependencias usuarias de bienes:

- a) agruparan los bienes por renglones afines o de un mismo rubro comercial
- b) prepararan los pliegos de bases determinando las características, especificaciones y calidades mínimas de los elementos que se liciten, evitando descripciones dirigidas a favorecer situaciones particulares, lo que dará lugar a la anulación inmediata en el estado en que se encuentre y la iniciación del sumario para determinar la responsabilidad.
- c) en los casos en que un renglón abarque un número importante de unidades, podrá fraccionarse dichos renglones en número menor de unidades hasta completar el total del pedido, pudiendo los oferentes hacer ofertas por parciales o por totales.
- d) se presume que existe desdoblamiento cuando en un lapso de tres meses se efectúen contrataciones de un elemento que pertenece a un mismo agrupamiento, exceptuándose la adquisición de productos perecederos.
- e) Solo se podrán incluir en un mismo renglón elementos o equipos que configuren una unidad funcional indivisible
- f) Cuando se justifique por la naturaleza excepcional de la contratación, se podrá incluir en las cláusulas particulares, los requisitos especiales que ineludiblemente deberán acreditar los oferentes ( capacidad técnica, garantías de funcionamiento y service de elementos)



**Garantías****Clases y montos**

Inciso 33: Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los proponentes y los adjudicatarios debe constituir las siguientes garantías:

**I De la oferta:**

- a) CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de oferta
- b) DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la oferta en los casos de permisos o concesiones y ventas del Estado.

En el caso de cotizar con alternativas se calcula sobre el mayor valor propuesto.

**II De la Adjudicación:**

QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total de la adjudicación

**III Contragarantía:**

Equivalente al monto que reciba el adjudicatario como adelanto, e los casos que se prevé tales entregas.

Cuando la cotización es en moneda extranjera, el importe se calculara al precio de cambio vendedor vigente a la semana de la constitución de la garantía.

**Formas de Garantías:**

Inciso 34: Las garantías se deben constituir de las siguientes formas a opción del oferente o adjudicatario:

- a) en efectivo, mediante depósito bancario
- b) en cheque certificado, el organismo deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rigen para esas operaciones
- c) en títulos aforados a su valor nominal (nacionales, provinciales o municipales)
- d) con aval bancario y otra fianza, en caso de fiador como deudor solidario liso y llano y principal pagador con renuncia de los beneficios de división y excusión en los términos del Artículo 2.013 del Código Civil.
- e) Mediante la afectación de créditos que el proponente o adjudicatario tenga liquidados y el cobro dentro del Estado.
- f) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, que serán extendidas a favor del organismo licitante.
- g) Cuando el monto de la garantía no supere la suma de ....., con pagarés a la vista suscriptos por quienes tengan el uso de la razón social y / o actúen con poderes suficientes.



### **Independencia de las garantías**

Inciso 35: Las garantías se deben constituir independiente para cada contratación.

### **Depósito de Garantía de Adjudicación.**

Inciso 36: La garantía de adjudicación será cubierta por el adjudicatario a la orden del organismo licitante.

### **Excepciones**

Inciso 37: No será necesario constituir la garantía del 5% de la oferta a la presentación de la misma.

No será necesario constituir la garantía de la adjudicación, en los siguientes casos:

- a) cuando el monto no supere cierto límite
- b) contrataciones de artistas o profesionales
- c) en la contratación de avisos publicitarios, adquisición de publicaciones e inmuebles y locación de los mismos cuando el Estado actúe como locatario
- d) en las contrataciones entre organismos del Estado

### **Tipos y formas de garantías por ventas, concesiones o permisos del Estado**

Inciso 38: La excepción prevista en el párrafo 1° del inciso anterior, no rige para los casos de ventas, permisos o concesiones, con la salvedad de las firmas eximidas de presentar garantías o fianzas (inc. 41)

### **Devolución de Garantías**

Inciso 39: Serán devueltas de oficio:

- a) las garantías de ofertas en su caso, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación,
- b) la garantía de adjudicación, una vez cumplido el contrato.

A solicitud del interesado y salvo en los casos de pagarés sin afianzar, deberá proceder a la devolución parcial de las garantías de adjudicación en proporción a lo ya cumplido, para lo cual se acepta la sustitución de la garantía por los valores resultante.

El oferente que no la retire puede reclamarla hasta un año a contar de la fecha de la notificación fehaciente.-

La falta de presentación en dicho plazo se entenderá renuncia del derecho por parte del titular.

En los casos de pagaré, este se destruirá al vencimiento del plazo

Inciso 40: No se abonaran intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía en tanto que los devengados pertenecen a sus depositarios.-

**Eximición de presentar garantías:**

Inciso 41: Las firmas inscriptas en el registro de Proveedores del Estado con un antigüedad mínima en el mismo de tres años podrán solicitar a la Contaduría General de la Nación, la eximición de la presentación de garantías, según sus antecedentes de cumplimiento, referencias bancarias. Se otorgará un certificado para cada caso en particular.-

**Caducidad**

Inciso 42: La exención caducará:

- a) a los cinco años de su otorgamiento, pudiendo ser renovada por periodos iguales por resolución,
- b) automáticamente, en el caso de baja o de aplicación a la firma de suspensión del Registro, sin que ello afecte los contratos en curso de cumplimiento.

**Publicidad**

Inciso 43: El otorgamiento y la cancelación de exenciones se publicaran en el Boletín Oficial.

**Normas referentes a las Contrataciones****Concurrencia a las Licitaciones****Disposiciones de aplicación**

Inciso 44: Las contrataciones se regirán por las disposiciones de este reglamento y por las respectivas cláusulas particulares las que no podrán apartarse de ese reglamento.

**Cláusulas particulares**

Inciso 45: Deberán indicar los requisitos esenciales de la contratación y en especial

- a) Apertura: Lugar, día y hora de la presentación y de la apertura
- b) Plazo de mantenimiento, cuando es diferente al inc. 61) -30 días -

Exhibición de preadjudicaciones y término para impugnar

- c) Lugar en que se publica los anuncios de preadjudicación y términos para formular impugnaciones.

Lugar y forma de entrega y recepción

- d) Preferentemente la entrega debe efectuarse en el lugar de destino y el acarreo (flete y descarga) corre por cuenta del adjudicatario. En caso de necesidad o conveniencia podrá preverse:

- 1 que la estiba en los depósitos sea por cuenta del oferente
- 2 la aceptación de ofertas sobre vagón u otros medios de transporte
- 3 flete y descarga por cuenta del organismo licitante



4 si se devuelven los envases y en que plazos

5 si la instalación está a cargo del oferente

De no consignarse se entiende que el lugar de entrega es el lugar de apertura de la licitación

- e) El plazo máximo de entrega que será fijado por el oferente no puede exceder de quince (15) días, salvo excepción debidamente justificado en la propuesta.

Cuando por razones de necesidad o excepcionales la dependencia necesite fijar un plazo, esto no puede significar una restricción artificial de las ofertas.

Cuando en lugar de plazos de entrega, el organismo licitante deba establecer fechas de entrega, deberá establecer a su vez las fechas en que librará la correspondiente orden de compra. En caso de demora, los días de demora se adicionaran como prórroga automática a la fecha de entrega de la orden y a la inversa en casos de adelanto de las entregas

En caso que no se fije plazo para la orden de compra, el oferente podrá establecer la fecha o el plazo hasta el cual la aceptará, si no se fija en este caso aceptará la orden en el momento que la reciba.

De no fijarse plazos de entrega por ninguna de las partes, se entenderá que el cumplimiento debe operarse en un plazo de Quince (15) días.

Conformidad previa para la entrega

- f) será requerida la conformidad de la dependencia licitante antes de la entrega,

Entregas parciales

- g) Lapsos en las que podrán recabarse entregas parciales y cantidades sujetas al pedido de la dependencia licitante,

Plazo apertura crédito documentario

- h) Debe fijar el plazo máximo si se prevé esta forma de pago para las contrataciones de elementos a importar. De no fijarlo la dependencia licitante podrá hacerlo el oferente y no será inferior a 60 días.

Plazo de recepción definitiva:

- i) Plazo de recepción definitiva si fuera distinto al establecido en el inciso 102 (dentro de los 7 días de la entrega), la modificación del plazo deberá justificarse y responderá a exigencias emergentes de la naturaleza de los elementos, grandes cantidades etc.

Aprobación previo de muestras

- j) Los oferentes y el organismo licitante fijaran los plazos de presentación y de aprobación de la misma.

Viveres frescos



- k) para la adjudicación será considerara la oferta que establezca mayor porcentaje de descuento sobre los precios fijados (previo máximo o medio la entidad competente en los centros de abasto minorista).

#### Valor de los Pliegos

- I) Valor asignado a los pliegos de bases y especificaciones. Será determinado por el organismo licitante entre los cinco décimo por mil y el cinco por mil del estimativo de la contratación.
- II) Se solicitará la acreditación de la capacidad técnica, económica y financiera evitando la restricción artificial de las ofertas.
- Se solicitará la presentación de una declaración jurada acerca del cumplimiento de los requisitos enumerados en el inciso 2 o su excepción.

### Especificaciones

#### Características y Tolerancias

Inciso 46: Las especificaciones correspondientes a los elementos licitados deberán consignar en forma precisa e inconfundible:

- a) las características y calidades mínimas esenciales de la presentación
- b) Las tolerancias serán las máximas compatibles con las necesidades funcionales y la naturaleza y característica del artículo licitado. La no aceptación de tolerancias deberán constar en las cláusulas particulares.

#### Muestras

Inciso 47: Cuando no existiera una muestra patrón en el organismo licitante, podrá requerirse en las cláusulas particulares la presentación de muestras por parte del licitante. Son las especificaciones de la oferta lo fundamental y las muestras lo accesorio, por lo que su no presentación no es causal de rechazo de la oferta.

Las muestras no pueden reemplazar a las especificaciones en la oferta.

#### Exigencia de marca

Inciso 48: Las especificaciones en principio no deberán requerir marca determinada.

Cuando se aleguen razones técnicas científicas o de probada calidad, podrá solicitarse marcas o marca determinada.

Podrán ofertarse otras marcas, debiendo comprobar que los bienes ofertados reúnen las características requeridas.

Se podrán requerir certificados para acreditar la calidad suministrada (INTI, IRAM, etc)

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

### Concurrencias a las Licitaciones

#### Forma de Presentación de la oferta



+

Inciso 50: Las propuestas serán redactadas en idioma nacional, en formularios del oferente, por duplicado o con las cantidades de copias adicionales que establezcan las cláusulas particulares, presentado en sobre oficial suministrado por el organismo, o sobre común o con membrete, o caja o paquete cerrados.

Se admitirán hasta el día y la hora fijados para la apertura del acto y contendrán en su cubierta la indicación de la contratación, el día y la hora de la apertura.

Las ofertas deberán estar firmadas en todas las hojas por el oferente o su representante autorizado. Las enmiendas o raspaduras deberán estar salvadas.

Se deberá adjuntar la constitución de la garantía y / o presentación de muestras cuando fueran requeridas.

#### **Efectos de la presentación de la oferta**

Inciso 51: La presentación de ofertas significa de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a licitación, salvo expresa manifestación en contrario.

#### **Formas de oferta**

Inciso 52: El proponente podrá formular ofertas por todo o parte de lo solicitado. Podrán hacerlo por parte del renglón si las cláusulas particulares lo permiten.

#### **Requisitos de la oferta**

Inciso 53: La oferta especificará:

- a) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad solicitada o su equivalente. Determinando en la moneda de cotización, y el total general de la propuesta, en base a la alternativa de mayor valor, expresado en letras y números.
- b) La cotización por cantidades netas y libres de envase y gastos de embalaje, salvo que las cláusulas particulares previeran lo contrario. Si el producto tuviera envase especial y el mismo debiera devolverse, el flete y acarreo respectivo, ida y vuelta para la devolución, serán por cuenta del oferente. Deberá consignar todo por separado el valor de cada envase y el plazo de devolución de los mismos, si el organismo licitante no lo hubiera establecido en las cláusulas particulares. De no producirse la devolución de los envases, el oferente podrá facturarios, quedando sin efecto si se devuelven.
- c) El origen del producto cotizado. Si no se indicara se entiende que es de producción nacional.

#### **Cotizaciones por productos a importar**

Inciso 54: Las cotizaciones por producto a importar debe contener las siguientes condiciones:

- a) la moneda extranjera, cuando así se hubiera previsto, correspondiente al país de origen del producto ofrecido u otra usual en el comercio de importación,
- b) de no estipularse lo contrario las cotizaciones se establecen en condición F.O.B. puerto de origen,
- c) Se ajustará a las disposiciones de la autoridad competente.
- d) Los plazos de entrega, salvo convención en contrario, se entenderá cumplido cuando reciba el organismo licitante la documentación de embarque.
- e) Cuando la mercadería adquirida deba ser entregada y se trate de elementos a instalar y recibir en funcionamiento los plazos para dar cumplimiento a esta última obligación.. El plazo comenzará a computarse desde la comunicación de la recepción a destino definitivo de la mercadería por parte del organismo comprador. Se aplicará multa en caso de mora, equivalente al 1% semanal o fracción mayor de 3 días. La mora será automática.
- f) Se respetarán las normas del comercio internacional
- g) Los seguros, en los casos especiales que se establezca condición C.I.F. para las cotizaciones, deberán siempre cotizarse en moneda nacional y separadamente del valor de mercadería,
- h) La gestión a efectos de obtener la liberación de recargos, derechos aduaneros y otros gravámenes estará a cargo del organismo licitante y deberá ser obtenido antes de la apertura de la carta de crédito. Si no puede ser liberado por disposiciones legales en vigencia, el contrato podrá ser rescindido sin responsabilidad alguna.

#### **Valor oro y moneda distinta a la cotizada**

Inciso 55: No se podrá estipular el pago en oro o valor oro, ni en moneda distinta a la cotizada. Las cotizaciones en moneda nacional, no podrán referir en ningún caso a la eventual fluctuación de su valor.

#### **Invariabilidad de precios**

Inciso 56: Los precios correspondientes a la adjudicación serán invariables.

Cuando causas imprevisibles modifiquen la economía del contrato, se podrá por acuerdo de partes:

- a) reconocer variación de costos
- b) dar por rescindido el contrato sin penalidades.

#### **Cómputo para considerar los plazos en que puedan reconocerse variaciones de precios**

Inciso 57: El reconocimiento previsto en el inciso anterior sólo podrá computar la variación de precios producidas en el período comprendido entre la fecha de



adjudicación de la licitación y la fijada para el cumplimiento del contrato, sin considerar las prórrogas.

### **Muestras**

#### **Presentación**

Inciso 58: En los casos del inciso 47 las muestras podrán ser presentadas hasta el momento fijado para la iniciación del acto de apertura en el lugar que indiquen las cláusulas.

#### **Entrega**

Inciso 59: En caso de entregas no agregadas a la propuesta, se indicará en parte visible el día y hora de la apertura y la contratación a que corresponde. Se otorgará recibo de las muestras entregadas personalmente. Debiendo ser todas obligatoriamente precintadas por el organismo licitante en el momento de recepción para no ser identificable cuando deba ser sometida a análisis o en su caso utilizarse como testigo.-

#### **Retiro o facturación**

Inciso 60: Las muestras que se acompañen a las ofertas quedarán a disposición de los proponentes para su retiro hasta un mes después de la comunicación efectuada por el organismo licitante, pasando luego a ser propiedad del Estado. Debiendo resolver sobre su uso, venta o destrucción.

Cuando las muestras sean "sin cargo" el oferente lo hará constar en la documentación respectiva.-

Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder del organismo licitante hasta la finalización del contrato, una vez cumplido quedará a disposición del adjudicatario por el plazo de un mes a contar de la última conformidad recepción y se observará el procedimiento anterior.

### **Mantenimiento de Ofertas**

#### **Plazo de mantenimiento**

Inciso 61: Los proponentes deberán mantener las ofertas por el término de 30 días a contar de la fecha del acto de apertura o el que se fije en las cláusulas particulares previa justificación.

Si el oferente no mantiene el plazo estipulado será facultad del organismo licitante considerar o no la oferta así formulada según conveniencia.

Al vencimiento del plazo fijado las ofertas caducarán automáticamente.

Si en la licitación respectiva se formulan impugnaciones, el plazo del mantenimiento de las propuestas presentadas se considerará automáticamente ampliado en 5 días. Vencido dicho plazo caducará la oferta, salvo que se obtuviere prórroga del proponente.

#### **Apertura de las Ofertas**

#### **Formalidades, autoridades presentes**



A large, stylized handwritten signature in black ink.

Inciso 62: En el lugar, día y hora determinada para celebrar el acto se rocede a abrir las propuestas en presencia de los funcionarios, de los que lo quisieran presenciar y del fiscal delegado del Tribunal de Cuentas.

Las ofertas presentadas serán exhibidas a los asistentes al acto, que lo soliciten.

A partir de la hora fijada para la apertura, no se podrá aceptar otras ofertas.

Del resultado obtenido se procederá a labrar acta, en forma objetiva y contendrá:

- a) número de orden asignado a cada oferta
- b) monto de la oferta
- c) nombre del oferente y número de inscripción en el registro de Proveedores
- d) monto y forma de la garantía,
- e) observaciones o impugnaciones que se hicieran en el acto de apertura.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura.

Las que sean observadas se agregaran al expediente para ser analizada por la autoridad competente, antes de ser desestimadas.

El acta será suscripta por los funcionarios intervinientes y por los asistentes que deseen hacerlo.

Los originales de las propuestas será afirmadas por el presidente del acto y por el fiscal delegado, en caso de asistencia.

Los duplicados de la ofertas quedarán a disposición de los interesados que deseen tomar nota (fotocopia, fotografías, apuntes, etc).

#### **Postergación**

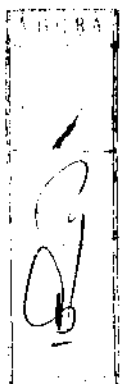
Inciso 63: Si el día señalado no fuera laborable, el acto tendrá lugar el día laborable siguiente, a la misma hora.

#### **Rechazo de las ofertas**

Inciso 64: Serán objeto de desestimación las ofertas:

- a) que no estén firmadas por el oferente
- b) que estén escritas con lápiz común
- c) que carecieran de la garantía exigida
- d) que sean formuladas por firmas no habilitadas por el Registro de Proveedores
- e) que no contuviera las especificaciones
- f) que contuvieran raspaduras o enmiendas en las partes fundamentales y no hayan sido debidamente salvadas.

#### **Defecto de forma**



Inciso 65: No serán desestimadas las ofertas que contengan defectos de forma, como ser falta de precio unitario o de totalización de las propuestas u otras imperfecciones que no impidan la comparación con las otras ofertas.

Tampoco serán desestimadas las ofertas que exijan un monto mínimo de adjudicación en concordancia con lo dispuesto inc. 84 apartado e).

#### **Error en el monto de la garantía**

Inciso 66: No serán rechazadas las ofertas cuando por error, la garantía presentada fuera de importe inferior, a la que corresponda, no superando el error un 20% del importe correcto.

Detectado el error se deberá intimar al proponente a cubrir la diferencia en un plazo no mayor de tres días, bajo apercibimiento de aplicar las penalidades del inciso 115 (pérdida de la garantía).

#### **Ofertas que se aparten de las bases de la licitación**

Inciso 67: No serán consideradas las ofertas que contengan cláusulas en contraposición con las de la licitación.

#### **Errores de Cotización**

Inciso 68: Si el total cotizado para cada renglón no correspondiere al precio unitario, se tomará este ultimo como precio cotizado

#### **Otros errores de cotización**

Inciso 69: En caso de error evidente, debidamente comprobado a exclusivo juicio de la dependencia licitante, se desestimarán:

- a) la oferta : sin penalidades si es denunciado o advertido antes de la adjudicación
- b) La adjudicación: con la pérdida del 2% del valor adjudicado si el error es denunciado o advertido después de la adjudicación.

En este último caso, deberá ser dentro de los cinco días de la adjudicación. Pasado el mínimo la pérdida todo derecho.

#### **Estudio de las Ofertas**

##### **Preadjudicación**

##### **Cuadro comparativo**

Inciso 70: Se confeccionará un cuadro comparativo de precios.

#### **Comparación de precios en ofertas cotizadas en moneda extranjera.**

Inciso 71: Se calcularán los precios cotizados al tipo de cambio vendedor vigente al cierre del día anterior al de apertura de las ofertas.

Cuando se hubiera cotizado en condición F.O.B., C.I.F. , etc, a la cantidad obtenida se adicionará el importe de fletes, seguros, impuestos y otros gravámenes.

Igual procedimiento se seguirá cuando se formulen ofertas con acarreo, flete, descarga y / o estiba en depósito por cuenta del Estado.

### Comisión de Preadjudicaciones

Inciso 72: En cada dependencia con facultades para contratar debe funcionar una comisión de preadjudicaciones integrada por 3 miembros como mínimo, según los casos deberá requerirse asesoramiento técnico.

### Empate de ofertas

Inciso 73. En caso de igualdad de precios, la preadjudicación recaerá en la oferta que ofrezca productos de origen nacional, o que ofrezca mejor calidad. De mantenerse la igualdad se solicitará por escrito y dentro del término de tres (3) días, formulen una mejora de precios.

Las nuevas propuestas que en consecuencia se presenten, serán abiertas en el lugar, día y hora establecidos en el requerimiento, labrándose el acto pertinente.

De persistir el empate se preadjudicará a la propuesta que originalmente hubiera acordado descuento por pago en el plazo fijado en el inc. 110 (dentro del plazo de 30 días).

De mantenerse el empate se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas.

No se solicitará mejora de precios, cuando las ofertas no excedan determinado monto.

Los sorteos se realizarán en presencia de los interesados por la comisión de preadjudicaciones en presencia de los interesados que concurrieran, labrándose acta.-

### Oferta única

Inciso 74: La preadjudicación se puede efectuar aún cuando hubiere una sola oferta. Dentro de los 2 días posteriores a la publicación de la preadjudicación, la oferente deberá acreditar los extremos del inciso 2.-

### Descuentos

Inciso 75: Salvo en el caso del inciso 73 párrafo cuarto, los descuentos por pago dentro de un plazo determinado no serán considerados a los efectos de la comparación de ofertas.

### Preadjudicación

Inciso 76: La preadjudicación deberá recaer en la propuesta más conveniente para el organismo.

Inciso 77: En cualquier estado del trámite, previo a la adjudicación, el organismo podrá, por causas fundamentadas:

- a) dejar sin efecto la licitación
- b) preadjudicar todo o parte de los renglones licitados,
- c) preadjudicar parte de un renglón previa conformidad del oferente, salvo el caso previsto en el inciso 52.

### Anuncios de las preadjudicaciones

Inciso 78: Las preadjudicaciones deberán ser anunciada



- durante tres días como mínimo, cuando se trate de licitaciones públicas,
- durante dos días como mínimo, cuando se trate de licitaciones privadas,
- durante un día como mínimo, cuando se trate de contrataciones de directas, salvo cuando se trate de operaciones secretas ( apartado c) inciso 3 Artículo 58 de la Ley),
- en uno o más lugares visibles del local de la dependencia licitante.

El mismo procedimiento deberá seguirse cuando la autoridad que aprueba, modifique la preadjudicación aconsejada por la comisión. Esto deberá comunicarse fehacientemente al oferente antes del plazo de iniciación de los anuncios.

#### **Impugnaciones a la preadjudicación**

Inciso 79: Los interesados podrán formular impugnaciones dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares, el que no podrá ser inferior a tres días.

Las impugnaciones serán resueltas por la autoridad que está facultada para aprobar la adjudicación.

Durante el plazo de este inciso y el anterior los oferentes podrán tomar vista de las actuaciones.

#### **Perfeccionamiento del contrato**

Inciso 80: El contrato se perfecciona con la adjudicación competente dentro del plazo de mantenimiento de la propuesta, y la comunicación a que se refiere el siguiente inciso.

#### **Comunicación de la preadjudicación**

Inciso 81: La adjudicación será comunicada dentro de los siete días de acordada, mediante orden de compra o venta, excepcionalmente en cualquier otra forma, siempre que se reciba dentro de los 20 días de su expedición. En este último caso dentro de los tres días siguientes deberá remitirse la orden de compra o venta. No recibida deberá requerirla el interesado en forma fehaciente.

Si dentro de los tres días posteriores no lo recibiera podrá desistir de la oferta.

Recibida la comunicación hecha una vez vencidos los plazos, se tendrá por aceptado el contrato si no lo rechazara bajo constancia.

#### **Orden de compra**

Inciso 82: La orden de compra o venta deberá contener:

- a) forma de pago
- b) plazo fijado para la correspondiente carta de crédito si fuera fijada esa forma de pago,
- c) lugar, forma y plazo de entrega

De existir discordancia con las previsiones contractuales prevalecerán éstas. En ese caso se salvarán cuando se advierta.



**Elementos del contrato**

Inciso 83: Forman parte integrante del contrato:

- a) Las disposiciones de este reglamento, las cláusulas particulares de la contratación y las especificaciones,
- b) La oferta adjudicada,
- c) Las muestras correspondientes,
- d) La adjudicación,
- e) La orden de compra o venta.

*El Decreto N° 825 de fecha 5/7/88 derogó los incisos 5, 6, 7, 10, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29 y 49 de la reglamentación del Artículo 61 de la Ley de contabilidad aprobada por Decreto Nacional N° 5720/72.*

**c.1. DECRETO N° 5 GCBA**

Fecha: 4 de enero de 1995

Aprueba la estructura organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, según organigramas, responsabilidades primarias y acciones que forman parte integrante del decreto.

Faculta, por el plazo de 60 días, a la S H y F para aprobar cargos de planta permanente y de gabinete, con indicación de nivel de grado y previa intervención del Registro Central del Personal Municipal y del Comité para la Reforma del Estado Municipal.

La Dirección General de Compras y Contrataciones depende en forma directa de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, que a su vez depende de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Tiene como responsabilidad primaria Administrar la gestión de compra de Buenos Aires y de contratación de servicios de los organismos comunales. Proponer las normas sobre administración de recursos y adquisiciones para ser aplicadas por las Direcciones Generales Técnicas Administrativas de cada jurisdicción y controlar su aplicación. Administrar los recursos de uso y consumo municipal y de los servicios, a través de la normatización, catalogación y tratamiento de los bienes en desuso.

La norma también describe las acciones por direcciones y departamentos.

**c.2. RESOLUCIÓN N° 5851 S H y F-95**

Fecha: 3 de octubre de 1995:

Designa en los cargos de las Plantas de Personal de conducción aprobadas por la Resol. N° 401 SHyF-95, a los agentes pertenecientes a los distintos Organismos de esa Secretaría. La nómina obra en los Anexos I a VII que forman parte integrante de la Resolución. La correspondiente al DGC yC obra en el Anexo II.



---

**c.3. DECRETO N° 12/96**

Ante la necesidad de adaptar las estructuras del Órgano Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, de los entes descentralizados y de los organismos fuera de nivel, de tal forma que resultaran compatibles con la autonomía reconocida constitucionalmente, se dictó el Decreto N° 12/96, que dispuso la caducidad de la estructura organizativa de los entes que conforman el Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la aprobación de los primeros niveles de los mismos, incluidas las Direcciones Generales hasta el nivel de Departamento. Las unidades de nivel inferior mantendrían las responsabilidades y dotación ocupada a la fecha.

Artículo 2°: "Conformase el órgano ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Jefe de Gobierno, el Vice Jefe de Gobierno, las ocho Secretarías señaladas por Ordenanza N° 49.043 y las Subsecretarías General de Coordinación del Gabinete y Legal y Técnica".

---

**c.4. Decreto N° 1988**

Fecha: 10 de noviembre de 2000

Establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, definiendo solamente hasta el nivel de Dirección General. La Dirección General de Compras y contrataciones depende de la Subsecretaría Gestión Operativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

Describe su Responsabilidad Primaria como la de: Administrar y coordinar el sistema de compras y contrataciones. Proponer políticas de compras y de organización para el sistema. Administrar el sistema de información, proporcionar los precios de referencia, catalogación, dictar normas técnicas y ejercer la supervisión y la evaluación del diseño y operatividad del sistema de contrataciones.

Dispone asimismo que cuenta con una Dirección General Adjunta cuya función es la de: Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.

---

**d.1. DECRETO N° 6 GCBA**

Fecha: 12 de enero de 1998

Artículo 1°: Modifica el anexo I del Decreto N° 1.823 – GCBA – 97, el que queda reemplazado por el siguiente anexo que forma parte del presente decreto.

Artículo 2°: Las contrataciones correspondientes al Artículo 56 Inciso 3 Apartado c) del Decreto Ley 23.354/56, serán autorizadas por el SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS y aprobadas por el DEPARTAMENTO EJECUTIVO.

Se encuentran excluidas las contrataciones amparadas Decreto N° 755 GCBA /97 (INCORPORACIÓN DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE, TRANSITORIO O POR CUALQUIER TIPO DE CONTRATO)



| Forma y Modalidad                                 | Monto                                    | Autoriza                                                                                                                | Aprueba                                         |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Licitación Pública<br>(Artículo 55°)              | Hasta \$150.000.-                        | Directores de Hospitales E Instituto Luis Pasteur                                                                       | Subsecretaria de Gerenciamiento Estratégico     |
|                                                   |                                          | Director General Técnico Administrativo y Legal                                                                         | Subsecretario de la Jurisdicción                |
|                                                   | Hasta \$350.000.-                        | Subsecretario de Salud                                                                                                  | Secretario de Salud                             |
|                                                   | Mas de \$350.000.-                       | Subsecretario de la Jurisdicción                                                                                        | Secretario de la Jurisdicción                   |
|                                                   | Hasta \$1.000.000.-                      | Secretario de la Jurisdicción                                                                                           | Secretario de Hacienda y Finanzas               |
|                                                   | Mas de \$1.000.000.-                     | Secretario de Hacienda y Finanzas                                                                                       | Departamento Ejecutivo                          |
| Licitación Privada<br>(Artículo 56° Inciso 1°)    | Hasta \$100.000.-                        | Directores de Hospitales E Instituto Luis Pasteur                                                                       | Subsecretaria de Gerenciamiento Estratégico     |
|                                                   |                                          | Directores Generales de Repartición                                                                                     | Subsecretario de la Jurisdicción                |
|                                                   | Hasta \$250.000.-                        | Subsecretario de la Jurisdicción                                                                                        | Secretario de la Jurisdicción                   |
|                                                   | Mas de \$250.000.- y Hasta \$1.000.000.- | Secretario de la Jurisdicción                                                                                           | Secretario de Hacienda y Finanzas               |
| Contratación Directa<br>(Artículo 56° Inciso 3 A) | Hasta \$50.000.-                         | Directores Generales de Repartición                                                                                     | Director General Técnico Administrativo y Legal |
|                                                   | Hasta \$100.000.-                        | Directores de Hospitales e Instituto Luis Pasteur<br>Director General Técnico Administrativo y Legal de la Jurisdicción | Subsecretaria de Gerenciamiento Estratégico     |



| Forma y Modalidad                                  | Monto              | Autoriza                                                           | Aprueba                                         |
|----------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Contratación Directa                               | Hasta \$50.000.-   | Directores Generales de Repartición                                | Director General Técnico Administrativo y Legal |
| (Artículo 56° Inciso 3° D) E) F) G) I) J) K) L) M) | Hasta \$100.000.-  | Directores de Hospitales E Instituto Luis Pasteur                  | Subsecretaría de Gerenciamiento Estratégico     |
|                                                    |                    | Director General Técnico Administrativo y Legal de la Jurisdicción | Subsecretario de la Jurisdicción                |
|                                                    | Hasta \$250.000.-  | Subsecretario de la Jurisdicción                                   |                                                 |
|                                                    | Hasta \$500.000.-  |                                                                    | Secretario de Hacienda y Finanzas               |
|                                                    | Mas de \$500.000.- | Secretario de Hacienda y Finanzas                                  |                                                 |

## d.2. DECRETO N° 1.596 GCBA

Fecha: 18 de agosto de 1998.

Artículo 1°: Incorpóranse al Anexo I del Decreto N° 1.823 GCBA / 97 y su modificatorio Decreto N° 6/ GCBA / 98, en lo que resultan las nuevas competencias asignadas a las autoridades de las dependencias de la Secretaría de Salud, las modificaciones que como Anexo I, forman parte integrante del mismo.

Artículo 2°: La Secretaría de Salud asignará la competencia a los Directores Generales Adjuntos Administradores de Recursos Desconcentrados, de acuerdo a la zonificación que hubiera efectuado de sus establecimientos sanitarios. Dichos funcionarios serán los responsables de la aprobación de los actos administrativos que surjan de los términos del Artículo 1° del presente.

Artículo 3°: La modificación incorporada al Anexo I del Decreto 1.823 / GCBA/ 97 y su modificatoria, dispuestos en el artículo 1° del presente, es de aplicación exclusiva para las dependencias de la Secretaría de Salud.

Artículo 4°: El presente, regirá para los procesos de compras que se autoricen, a posteriori, del octavo día de la publicación en el Boletín Oficial de Buenos Aires.

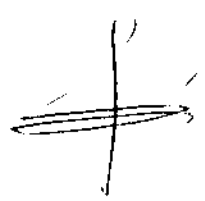
"El presente regirá a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires para los procesos de compras en trámite, independientemente del estado en que se encuentran, y para los que se inicien a posteriori"

**texto modificado por el DECRETO N° 2.216 GCBA fecha 22 de octubre de 1998**

Artículo 5° y 6° de forma.



| Forma y Modalidad                           | Monto             | Autoriza                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aprueba                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitación Privada (Artículo Inciso 1°)     | Hasta \$50.000.-  | Directores de Hospitales e Instituto Pasteur                                                                                                                                                                                                                                                  | Directores de Hospitales e Instituto Pasteur                                                                                                                      |
|                                             | de \$50.000.-     | Directores de Hospitales e Instituto Pasteur                                                                                                                                                                                                                                                  | Subsecretaria de Gerenciamiento Estratégico                                                                                                                       |
|                                             | Hasta \$100.000.- |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |
| Contratación Directa (Artículo Inciso 3° A) | Hasta \$50.000.-  | Directores Generales de Atención de Salud de Planeamiento y Evaluación Del Desempeño de Coordinación Administrativa de Programas Especiales de Enfermería de Sistema de Atención Médica de Emergencias (SAME) de Evaluación Económica Financiera Directores de Hospitales e Instituto Pasteur | Directores Generales: de Coordinación Administrativa de Evaluación Económica Financiera Directores Generales Adjuntos Administradores de Recursos Desconcentrados |
|                                             | de \$50.000.-     | Directores de Hospitales e Instituto Pasteur                                                                                                                                                                                                                                                  | Subsecretaria de Gerenciamiento Estratégico                                                                                                                       |
|                                             | Hasta \$100.000.- |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |



| Forma y Modalidad                                                          | Monto                               | Autoriza                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Aprueba                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratación Directa<br>(Artículo 56 Inciso 3° D, C, F, G, I, J, K, L y M) | Hasta \$ 50.000.-                   | Directores Generales:<br>de Atención de Salud<br>de Planeamiento y Evaluación Del Desempeño<br>de Coordinación Administrativa<br>de Programas Especiales<br>de Enfermería<br>de Sistema de Atención Medica<br>de Emergencias ( Same)<br>de Evaluación Economica Financiera<br>de Hospitales e Instituto Pasteur | Directores Generales:<br>de Coordinación Administrativa<br>de Evaluación Economica Financiera<br>Directores Generales Adjuntos<br>Administradores de Recursos Desconcentrados |
|                                                                            | de \$50.000.-<br>Hasta \$ 100.000.- | Directores de Hospitales e Instituto Pasteur                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subsecretaría de Gerenciamiento Estratégico                                                                                                                                   |

**e.1. DECRETO N° 386 MCBA**

Fecha: 21 de enero de 1973

**modificado por el Decreto N° 4986 MCBA del 26 de octubre de 1976**

Artículo 1°: Créase una Comisión de Estudios, para satisfacer los extremos legales fijados por el inciso 128 del artículo 56 del Reglamento de las Contrataciones del Estado (Decreto N° 5.720/72 y su modificadorio N° 383/73)

Artículo 2°: La Comisión creada por el artículo anterior estará constituida por el Sr. Director General de Suministros, un Delegado de la Contaduría General, un Delegado de Asuntos Juridicos, un Delegado representante de la Repartición a cuyo cargo se encuentre la confección del proyecto del Pliego de Condiciones Especiales y un Delegado de la Secretaria de quien dependen dicha repartición.

Artículo 3°: La Comisión citada precedentemente dependerá directamente del señor Secretario de Economia y será presidida por el Señor Director General de Suministros.



Artículo 4º: Dicha comisión está facultada para solicitar directamente la colaboración que resulte necesaria para el mejor y mas ajustado cumplimiento de su cometido.

Artículo 5º: Todos los organismos municipales, incluso las Reparticiones Descentralizadas, remitirán a estudio de la Comisión de Pliegos de Condiciones Especiales, los proyectos de pliegos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones específicas debiendo consignar en la actuación del funcionario que los representará en la misma.

Artículo 6º: Los distintos organismos municipales al remitir a estudio de la Comisión los Pliegos de Condiciones Especiales, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de la recepción de los respectivos actuados.

Artículo 7º: Las respectivas conclusiones, informes y proyectos serán remitidas en forma directa al organismo propiciante.

Artículo 8º: Los pliegos confeccionados con la intervención de los señores Secretarios de las áreas respectivas, se elevarán al Departamento Ejecutivo por intermedio de la Secretaria de Economía. Los decretos aprobatorios serán suscriptos por el Señor Secretario en cuya jurisdicción se originó el documento y por el señor Secretario de Economía.

---

#### **f.1. DECRETO N° 1.826**

Fecha: 5 de enero de 1998

Deroga la responsabilidades primarias de la otrora Dirección Auditoria General, dependiente de la Dirección General de Contaduría General que fueran aprobadas por Decreto N° 5/95. Establece que la Dirección General de Compras y Contrataciones efectuará tareas de verificación y control previo en los procesos licitatorios que se realicen en los distintos organismos de la ciudad. El encargado de dictar las normas reglamentarias del presente Decreto será el Secretario de Hacienda y Finanzas

---

#### **f.2. Resolución SH yF N° 1.672 APRUEBA PROCEDIMIENTOS**

Fecha: 10 de febrero de 1998

Artículo 1º: Aprueba el procedimiento para las licitaciones y contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que como Anexo I forma parte de la resolución.

Artículo 2º: Por el término de sesenta días posteriores a la publicación del decreto, el control y verificación previo de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, se efectuó remitiendo las actuaciones al Organismo. Vencido dicho plazo se realizan en el organismo licitante "in situ".

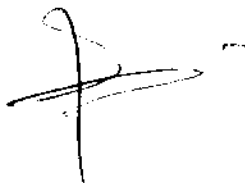
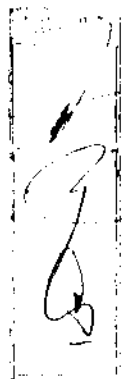


Artículo 3º: Las adquisiciones que se realizaban en los Hospitales y en el Instituto Luis Pasteur, dependiente de la Secretaría de Salud, se efectuaron in situ desde el principio.

Artículo 4º: A los fines de la verificación "in situ" establecida en los artículos 3º y 4º, los organismos solicitaran con 48 horas de anticipación a la elevación del Acto Administrativo aprobatorio, la concurrencia de un representante de la Dirección General de Compras y Contrataciones.-

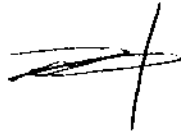
#### PROCEDIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACION

1. El procedimiento de compra o contrataciones se inicia con el requerimiento del Organismo usuario.
2. Se registra como expediente al Mesa de Entradas o como carpeta registrada por el Organismo usuario.
3. Se efectúa el registro presupuestario.
4. Se gestiona el Acto Administrativo de Autorización conforme cuadro de competencias. (#)
5. Se elabora el Pliego de Bases y Condiciones.
6. Cuando el monto del gasto supera los \$250.000.- se debe dar intervención a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
7. La dependencia facultada para efectuar el llamado procede a establecer la fecha de apertura mediante acto administrativo, este debe indicar:
  - encuadre legal
  - objeto de la contratación (rubro)
  - día y hora de apertura
  - valor del Pliego de Bases y Condiciones
8. La dependencia licitante comunicara a LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES fehacientemente los datos de la *apertura*, con 12 días de anticipación como mínimo, remitiendo el Pliego de Bases y Condiciones PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PRECIOS INDICATIVOS y/o TESTIGOS.
9. La dependencia licitante debe gestionar la publicación del llamado (conforme Artículo 3 Decreto N° 828/88) según sea licitación pública o privada.
10. Se invitará en forma fehaciente, a un mínimo de seis firmas (licitaciones privadas) y a tres firmas para las contrataciones autorizadas en los casos que la operación no excede de un monto determinado o por razones de urgencia.-
11. Se cursará invitación a todas las firmas del Padrón de Proveedores del G.C.B.A., con sede en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ( por FAX o Telefónicamente).



12. Comunicación de los llamados a U.A.P.E. Unión Argentina de Proveedores del Estado, C.A.C. Cámara Argentina de Comercio, entre otras.
13. El pliego y todas las constancias de 9, 10, 11 y 12 deben ser incorporadas a los actuados.
14. Confección de Planillas de egresos de Pliegos, rubricado por el responsable del área.
15. El acto de apertura será presidido por el Organismo licitante, con presencia de los oferentes, y con un delegado del Contador General y el REPRESENTANTE de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
16. Luego de la suscripción del Acta de Apertura se glosarán los precios indicativos y/o testigos que suministra la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES.-
17. Por nota se consignarán el Nombre y Cuit de los oferentes, se solicitará a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES, la situación de registro de las firmas en el Patrón de Proveedores del G.C.B.A.
18. Se confeccionará el cuadro comparativo de precios, cuando correspondiere se confeccionará el Acta de Asesoramiento Técnico (por la naturaleza de los bienes a comprar o servicios a contratar).
19. Confección del Acta de Preadjudicaciones, exhibición en cartelera por los plazos establecidos por el inciso 78 del Decreto N° 5.720/72 y cuando correspondiere la publicación en el B. O. del G.C.B.A., se incorporará la publicación al actuado.
20. De producirse impugnaciones a la preadjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación, previa intervención del Organismo Legal.
21. Se elaborará el o los proyecto de Orden de Compra.
22. Se elaborará el proyecto del Acto Administrativo Aprobatorio.
23. Previo referendo, se remitirá la actuación a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES o se solicitará la concurrencia del delegado de la dirección.
24. De no observarse desvíos del procedimiento, la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES remitirá la actuación a la autoridad competente para la aprobación, según el monto preadjudicado, se gestionará la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Las consultas referidas al presente procedimiento serán atendidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones.



**f.3. Resolución SHyF N° 2.453 AMPLIATORIA RESOLUCIÓN N°1672 SHF/98**

67

Fecha: 1° de abril de 1998

1. Quedan excluidos de solicitar precios indicativos y/o testigos, las contrataciones y/ o licitaciones de los rubros "medicamentos" , las que deberán ajustarse a las publicaciones del " Manual Farmacéutico Edic. Alfabetá" y de la "Agenda Farmacéutica Kairos Ed. Cuatro S.A." a los que se efectuará un descuento del 30%.
2. El requerimiento de precios indicativos y / o testigos ante la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá estar obligatoriamente acompañado por una copia completa de la solicitud de pedido debidamente valorizado y el Pliego de Bases y Condiciones.
3. Con relación al punto 20 del Anexo I de la Resolución N° 1.672 SH/F / 98, la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, se efectuará una vez realizada la VERIFICACIÓN PERTINENTE por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
4. Una vez formalizados los contratos se debe remitir toda la actuación a la Dirección General de Contaduría General, debiendo controlar que la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES HAYA REALIZADO LA PERTINENTE FISCALIZACIÓN, en caso contrario debe devolverse la actuación a la dependencia respectiva y no dar curso a la Orden de Pago correspondiente.

Verificada la fiscalización las actuaciones licitatorias deben ser retenidas hasta el vencimiento del plazo estipulado para la ejecución de los contratos.

**g.1. DECRETO N° 4483/88**

El Decreto-Ley 19.900/1972 y su Decreto reglamentario 3283/1973 determinan la creación del Sistema Nacional de Catalogación y establece la creación de centros de catalogación en los distintos organismos que integran el sistema. Las funciones de dichos centros son las de centralizar, implementar, mantener, editar y distribuir toda la técnica inherente a la catalogación, para lo cual tienen la facultad de crear procedimientos y métodos propios de trabajo dentro del ámbito de su desempeño, que no estén en contraposición con lo establecido por el Servicio Nacional de Catalogación.

Para ello, la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires creó su Sistema Municipal de Catalogación el que fue aprobado por el decreto aquí comentado, cuyas principales características son:

| SISTEMA MUNICIPAL DE CATALOGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CENTRO DE CATOLAGACIÓN MUNICIPAL (DTA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UNIDADES DE ORGANIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REPRESENTANTE                                                                                                                                                                                   |
| <p>1. Determina Las necesidades y posibilidades de aprovisionamiento de la comuna a través de:</p> <p>1-Investigación Interna: Detectar los recursos materiales utilizados por las áreas del Departamento Ejecutivo.</p> <p>2-Investigación externa: Realizar los estudios de mercado necesarios para mantener actualizada la referencia de los productos existentes en plaza.</p> <p>3.1- Constituye comisiones de estudio por rubro a considerar, las que serán presididas por el responsable del centro.</p> <p>2- Informa a los representantes, la metodología de trabajo a aplicar.</p> <p>4.1- Considera, tipifica y normaliza los efectos de uso y consumo comunal, y requiere opinión del representante, integrante de la comisión.</p> <p>6.1- Realiza a través de los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Catalogación, las siguientes operaciones:</p> <p>1.- Denominar</p> <p>2.- Identificar</p> <p>3.- Especificar</p> <p>4.- Clasificar</p> <p>5.- Codificar</p> <p>6.- Registrar datos de referencia.</p> <p>7- Confecciona el catálogo Individual por rubro, en hojas fichas, indicando las características de cada efecto que permitan su inequívoca identificación.</p> <p>8- Convalida lo actuado y eleva a través de las áreas competentes para la aprobación del Intendente Municipal.</p> <p>9- 1- Comunica lo actuado al Sistema Nacional</p> | <p>2. Brinda información a través de un responsable idóneo sobre las necesidades de insumos y características de consumo del área.</p> <p>12.1- Incorpora al catálogo general de efectos el nuevo rubro aprobado.</p> <p>2-Realiza, las acciones propias de la administración de recursos materiales, conforme al catálogo general de efectos municipales.</p> <p>13- Solicita por nota, cuando la necesidad lo requiere a través de la Secretaría correspondiente, la incorporación, supresión</p> | <p>5.1- Recibe información de lo actuado en la comisión respectiva y aprueba los efectos a incluirse en el rubro tratado, según necesidades de su área conformando el acta correspondiente.</p> |



| SISTEMA MUNICIPAL DE CATALOGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CENTRO DE CATALOGACIÓN MUNICIPAL (DTA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UNIDADES DE ORGANIZACIÓN                                                            | REPRESENTANTE |
| <p>de Catalogación y realiza gestiones ante dicho organismo para la inclusión del rubro en cuestión.</p> <p>2- Aprobado, publica y distribuye las hojas fichas correspondientes al rubro de efectos de abastecimientos catalogados para su inclusión en el catálogo general.</p> <p>10- Agrupa por rubro la totalidad de los efectos de abastecimiento, confeccionando el catálogo general de efectos municipales.</p> <p>11- Dicta cursos sobre la aplicación y explotación del sistema, dirigido a las reparticiones municipales.</p> <p>14.1-Recibe y realiza el análisis correspondiente sobre las propuestas elevadas.</p> <p>2- Estudia la posibilidad de aplicación general o parcial de la propuesta.</p> <p>2.1- De no ser adecuado lo devuelve a la repartición solicitante, con las justificaciones del caso.</p> <p>2.2- De resultar factible lo solicitado:</p> <p>Realiza las tareas pertinentes</p> <p>Conforme lo señalado en el punto 6.</p> <p>3- Comunicado lo actuado a la Secretaría correspondiente.</p> <p>4- Actualiza el catálogo general.</p> <p>5- Publica en el Boletín Municipal la actualización realizada.</p> <p>6- Tramita, a través del área competente, la impresión de la misma.</p> <p>7- Al finalizar cada ejercicio eleva la totalidad de las actualizaciones efectuadas en el período al Intendente Municipal, para su convalidación.</p> | <p>o modificación de efectos</p> <p>al catálogo general de efectos municipales.</p> |               |

AGCBA

| SISTEMA MUNICIPAL DE CATALOGACIÓN                                          |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| CENTRO DE CATALOGACIÓN MUNICIPAL (DTA)                                     | UNIDADES DE ORGANIZACIÓN | REPRESENTANTE |
| 15- Remite comunicación de lo actuado al Sistema Nacional de Catalogación. |                          |               |

**g.2. DECRETO N° 1.747/1998**

El Decreto designa a la entonces Directora General de la Dirección de Compras y Contrataciones, Dra. Nora Denecker, a la Directora General Adjunta, Sra. Adalgisa Ciuffi de Bonaviri y al Sr. Gabriel Manjón como representantes del Gobierno de la Ciudad ante el Sistema Nacional de Catalogación.

**h.1. ORDENANZA N° 40.453** **Dispone sobre la recuperación o baja definitiva de los bienes fuera de uso o servicio.**

Fecha: 29 de diciembre de 1984

Artículo 1°: Los bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el patrimonio municipal, considerados fuera de uso y/o servicio por obsoletos el uso y otras causa no atribuibles a responsabilidad de terceros serán objeto de una adecuado tratamiento administrativo adecuado a los efectos de su recuperación o baja definitiva.

Artículo 2°: Todo bien declarado fuera de uso será motivo de una exhaustiva clasificación por parte de una "Comisión clasificadora de bienes en desuso", la misma será designada por el Departamento Ejecutivo, y contará entre sus miembros a un integrante de la Dirección de Relaciones Intercomunales del Concejo Deliberante. Su función será la de seleccionar los efectos en 3 grandes categorías según su estado:

- Bienes en desuso reubicables dentro de la Municipalidad.
- Rezagos.
- Rezagos para destrucción, considerándose como tales, exclusivamente aquellos bienes en desuso que no admitieren ser comprendidos en los apartados a) y b).

Artículo 3°: En cuanto a los bienes que ingresen y que por su estado permitan su reparación, la misma se efectuará en un área de mantenimiento cuyo asiento se constituirá en el organismo competente que en la actualidad administra dichos bienes, siendo sus funciones las de recuperar aquellos bienes cuya reparación sea posible.



Handwritten signature and mark at the bottom center.

Aquellos trabajos cuya envergadura supere la capacidad operativa de dicha área de mantenimiento, deberán canalizarse a través del organismo municipal competente.

Artículo 4°: Los bienes encuadrados en la categoría b) pueden sufrir transformaciones a fin de utilizar las partes necesarias en la recuperación de elementos similares o bien para formar un stock de repuestos, quedando en custodia del organismo de aprovisionamiento para su distribución según las necesidades.

Artículo 5°: Los bienes declarados en la categoría b) que no puedan incluirse en lo establecido en el artículo 4°, serán subastados a través del Banco Ciudad de Buenos Aires o enajenados mediante licitación pública por el Departamento Ejecutivo y/o cedidos en carácter de donación a Gobiernos Provinciales, Municipales u Organismos Nacionales.

Artículo 6°: Quedan excluidos de este procedimiento los emblemas nacionales (banderas y escudos) cuya baja será autorizada por la Secretaría de Economía previo cumplimiento de la tramitación del pedido pertinente y su destino final será el determinado por el Decreto N° 11631/66.

Artículo 7°: La Comisión Clasificadora de Bienes en Desuso deberá indicar cuando los bienes clasificados en el grupo b) -rezagos- constituyen chatarra (hierro y acero). Cuando así fuera serán dados de baja y transformados en kilogramos.

Artículo 8°: Se habilitará un registro a los efectos de inscribir en el mismo aquellas instituciones de beneficencia pública que reúnan las cualidades exigidas por la Ordenanza N° 23767, a las que podrán donarse los efectos clasificados en categoría b) (comprendidos en el Artículo 4°) debiendo documentar ante dicho organismo el producto o destino de cada entrega. La donación implica la obligación de las entidades de bien público de retirar la totalidad de lo donado del lugar en que se encontrasen y en el plazo que le indiquen bajo apercibimiento de eliminación del registro respectivo.

Artículo 9°: quedan excluidos de la presente norma las ropas y elementos utilizados por los enfermos infectocontagiosos, los que serán incinerados, conforme al procedimiento establecido en el Decreto N° 12020/50; el resto de la ropa y elementos hospitalarios deteriorados y no recuperables provenientes de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, serán tratados según lo dispuesto en la presente ordenanza.

Artículo 14°: El producto obtenido por la enajenación de bienes será ingresado a una partida a crearse que atenderá a necesidades de reposición de materiales muebles de hospitales y escuelas dependientes de este municipio.

---

## **h.2. DECRETO N° 1.915/1986 REGLAMENTARIO**

El decreto reglamenta la Ordenanza 40.453 (BM 17452) sancionada el 29 de diciembre de 1984 y promulgada por el Decreto N° 80 del 11 de Enero de 1985



(BM 17452), relacionado con los Bienes Fuera de Uso o Servicio, en los siguientes términos:

Artículo 1º: Reglaméntase la Ordenanza N° 40.453

**I. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. (Hoy Gobierno de la Ciudad)

**II. ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

La Dirección General de Aprovevisionamiento.

**III. COMISIÓN CLASIFICADORA DE BIENES EN DESUSO**

Estará presidida por el Sr. Director General de Aprovevisionamiento y constituida por:

- Un miembro de la Dirección de Relaciones Intercomunales
- del Honorable Concejo Deliberante.
- Un delegado del Departamento Bienes en Desuso.
- Un delegado de la Contaduría General.
- Un miembro técnico de la Dirección General de Aprovevisionamiento.
- Un delegado de la Secretaría a cuya jurisdicción corresponde el efecto puesto fuera de uso.

Los integrantes de esta Comisión actuarán Técnica y Administrativamente con criterio propio y consustanciados con los fines de su intervención, suscribiendo las actas correspondientes.

---

**I.1. DECRETO N 6.927**

Fecha: 1 de diciembre de 1980

Aprueba el Reglamento para la unificación del Procedimiento en los Incumplimientos contractuales.

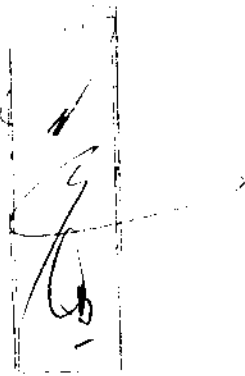
**Capítulo I**

**AMBITO DE APLICACIÓN**

**Ámbito de aplicación:** Los contratos que celebre la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y sus firmas proveedoras y/ o prestatarias de servicios de acuerdo con el régimen del Dto. 5720/72 quedan sometidos al procedimiento establecido por esta reglamentación.

**Capítulo II**

**OBLIGACIONES DE LA ÁREAS LICITANTES**



**Formación del antecedente disciplinario:** El área licitante pertinente formará una carpeta "Antecedente Disciplinario" único, por incumplimiento de cualquier índole de una orden de provisión, que se registrará por el número de expediente originario a la cual aquella corresponda.

**Caratulación:** La carátula, que llevará en forma destacada la leyenda "Antecedente disciplinario", se complementará con las siguientes referencias:

- a) Área licitante;
- b) Número del proveedor municipal;
- c) Número de expediente licitario;
- d) Número de orden de provisión y año;
- e) Razón social o forma unipersonal.

No deberá asentarse en la carátula número alguno y otro sistema de identificación que el anteriormente consignado.

#### CAPÍTULO IV

##### ANTECEDENTES DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

El Registro de Proveedores que estaba a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones fue reemplazado por el Padrón de Proveedores y el Registro de Sancionados ambos a cargo de la Contaduría General (ver Decreto 825/88, Artículo 1º, inc. 1º que modifica el Decreto 5720/72)

##### NORMATIVA APLICABLE

La normativa del ámbito nacional que se cita se encuentra vigente en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires en virtud de lo dispuesto por la cláusula transitoria Tercera de la Ley N° 70, reglamentada por Decreto N° 1.000/99, la que expresa:

*"Tercera: Hasta tanto no se sancione una Ley que regule el sistema de contrataciones del Estado y que organice la administración de sus bienes, continuará vigente a la fecha de la sanción de esta Ley"*

La norma de fondo en el ámbito nacional es el Decreto - Ley N° 23.354 del 31 de diciembre de 1956, ratificado por la Ley N° 14.467 de Contabilidad. La reglamentación de la misma fue hecha a través del Decreto N° 5.720 del 28 de agosto de 1.972, el que establece todo el régimen de contrataciones del Estado.

La Ley 24.156 de Administración Financiera, en su Artículo 137 inc. a), mantiene en vigencia la normativa anterior en lo referido a Compras y Contrataciones, al exceptuar de la derogación de la Ley de Contabilidad el Capítulo V y el Capítulo VI - De las contrataciones ( artículos 55 a 64).

Ley de Obras Públicas N° 13.064