



INFORME FINAL DE AUDITORIA

PROYECTO N° 2.07.01.00
Adquisición de Bienes de
Uso de la Dirección General
de Museos

Auditoria Legal y Financiera

PERIODO AÑO 2000

Buenos Aires, febrero de 2003

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Mario Brusca

Auditores Generales:

Dr. Jorge Argüello

Dr. Nicolás Corradini

Dra. Noemí Fernández Cotonat

Dr. Daniel Rodríguez

Dra. Gabriela Serra

Dr. José María Pazos

CÓDIGO DE PROYECTO: 2.07.01.00

NOMBRE DEL PROYECTO:

Adquisición de Bienes de Uso de la Dirección General de Museos.

Auditoría Legal y Financiera.

DURACIÓN DEL PROYECTO: 22/08/01 al 30/11/01

PERÍODO BAJO EXAMEN: Año 2000

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME: 30/11/01

EQUIPO DESIGNADO:

Dr. Luis María Ferella. Director de proyecto.

Ctdor. Pedro Cottone. Supervisor.

Dra. María Andrea Díaz Robledo

Sra. Graciela Laglaive

Sr. Sebastián Werkmann

OBJETO:

Jurisdicción 50 – Programa 241- Inciso 4

OBJETIVOS:

Controlar los aspectos legales y técnicos de los actos aprobatorios de los contratos para la adquisición de bienes físicos y/o equipos.

[Handwritten signature and stamp]

Informe Final de Auditoría

Sra. Presidente
Legislatura de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras
S / D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 70, artículos 131, 132 y 136, y Resolución N° 62/01 de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Museos de la Secretaría de Cultura, con el objeto que se detalla en el apartado 1.

I. Objeto.

Jurisdicción 50 – Secretaría de Cultura, Programa 241 – Enseñanza y Capacitación del Patrimonio Cultural, Inciso 4:

PROG	INCISO	CREDITO VIGENTE	DEVENGADO
241	4 Bienes de Uso	5.627.450,00	594.420,75

II. Objetivo.

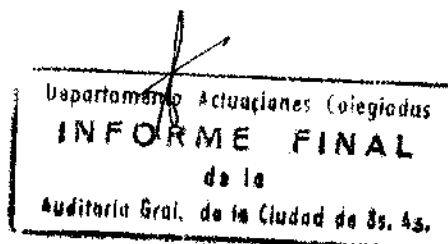
Examinar los aspectos legales, técnicos y financieros de los actos aprobatorios de los contratos para la adquisición de bienes físicos y/o equipos y su ajuste a los aspectos normativos, Ejercicio 2000.

II. Alcance.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoria externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES aprobadas por LEY N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las normas básicas de auditoría externa aprobadas por Resolución N° 161/2000 de la AGCBA, habiéndose practicado los siguientes procedimientos:

- Relevamiento de la estructura orgánico funcional de la Dirección General de Museos, dependiente de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura (ANEXO I)

[Handwritten signature]



- b) Relevamiento de los circuitos y procedimientos administrativos (**ANEXO II**)
- c) Recopilación y análisis del marco normativo (**ANEXO III**)
- d) Análisis de la documentación respaldatoria, estudio de antecedentes y documentos.
- e) Análisis de los informes de auditoría realizados por la Sindicatura General (SIGEBA)
- f) Entrevistas con funcionarios del organismo auditado.
- g) Reseña histórica (**ANEXO IV**) y relevamiento fotográfico de la Casa "María Josefa Ezcurra" (**ANEXO V**)
- h) Fue auditado todo el universo de contrataciones correspondiente al inciso 4 del presupuesto asignado a la Dirección General de Museos.

El universo se compone de 45 actuaciones por un importe total de \$ 594.420,75.-, compuesto por:

Rubro	Cantidad de Actuaciones	Monto	%
Locaciones de Obras y/o Servicios.	7	\$ 235.686,65.-	39,65.-
Adquisiciones de Bienes de Uso	23	\$ 132.940,93.-	22,36.-
Contrataciones de Obra Pública.	11	\$ 225.793,17.-	37,99.-
Total	41	\$ 594.420,75.-	100,00.-

- i) Para proceder a la identificación de las afectaciones realizadas en las partidas bajo análisis, se requirió información a las siguientes unidades:
- Dirección General Técnica Administrativa y Legal (Secretaría de Cultura)
 - Dirección General de Infraestructura (Secretaría de Cultura)
 - Dirección General de Contaduría General (Archivo General)
 - Dirección General de Programas y Proyectos (Secretaría de Planeamiento Urbano)
 - Dirección General Técnica Administrativa y Legal (Secretaría de Hacienda y Finanzas)
 - Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (Secretaría de Hacienda y Finanzas)

[Handwritten signature]

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

- Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.

Las tareas de campo fueron desarrolladas entre el 1 de Septiembre y el 14 de Diciembre de 2001.

6

III. Limitaciones al Alcance

El alcance de las tareas se ha visto limitado por:

- La ausencia de manuales y normas de procedimientos, lo que ha determinado que el relevamiento del control interno se haya efectuado sobre la base de entrevistas realizadas con los responsables de las distintas áreas.
- Las locaciones de servicios han sido imputadas a la partida 4.2.1, correspondiente a construcciones. Se requirieron informes al auditado y a la Secretaría de Hacienda y Finanzas acerca del criterio aplicado para así proceder. En las contestaciones recibidas no se proporciona información que responda a la cuestión.
- No se tuvo acceso al proyecto integral de obras, con su correspondiente presupuesto oficial, tal como lo establece el Art. N° 4 de la Ley de Obra Pública, no obstante haberse requerido oportunamente a las distintas áreas intervinientes en el proyecto (Dirección General de Museos, Dirección General de Infraestructura y Secretaría de Planeamiento)

IV. Aclaraciones Previas

- Estructura presupuestaria:

CUADRO N° 1
CREDITO VIGENTE Y EJECUCION PRESUPUESTARIA POR INCISO

PROGRAMA / INCISO		CREDITO VIGENTE	CREDITO DEVENGADO	EJECUCION PORCENTUAL
241	1- Gastos en Personal	3.622.183,80	3.622.183,80	100,00 %
	2- Bienes de Consumo	96.946,47	95.104,60	98,10 %
	3- Servicios No Personales	1.260.399,17	1.183.777,44	93,92 %
	4- Bienes de Uso	5.627.450,00	594.420,75	10,56 %
TOTAL		10.606.979,44	5.495.486,59	51,81 %

Fuentes: Dirección de Presupuesto y Contable (Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Cultura), Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (Secretaría de Hacienda y Finanzas) y Departamento de Control Presupuestario (Dirección General de Contaduría General de la Secretaría de Hacienda y Finanzas)

Departamento de Relaciones Colectivas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

CUADRO N° 2
PARTICIPACIÓN DE LOS CONCEPTOS BAJO ANÁLISIS
SOBRE EL PRESUPUESTO EJERCICIO 2000 Y EJECUCIÓN TOTAL

Prog	Inc	PARTIDA	CREDITO VIGENTE	CREDITO DEVENGADO	%
241	4	4.2.1- Construcciones en Bs. De Dominio Priv.	5.346.000,00	461.479,82	8,63
		4.3.2- Equipo de Transporte y Tracción	26.000,00	-	-
		4.3.4- Equipo de Comunicación y Señalización	5.000,00	399,99	7,99
		4.3.5- Equipo Educativo y Cultural	25.000,00	24.163,08	96,65
		4.3.6- Equipo para Computación	60.000,00	36.288,80	60,48
		4.3.7- Equipo de Oficina y Moblaje	12.000,00	5.420,00	45,16
		4.3.9- Equipos Varios	108.300,00	46.369,06	42,81
		4.6.1- Obras de Arte	45.150,00	20.300,00	44,96
TOTAL ANALIZADO			6.827.450,00	604.420,76	10,81
TOTAL PRESUPUESTO DE MUSEOS			10.606.979,44	5.485.490,89	
% BAJO ANÁLISIS			53,05 %	10,81 %	

TOTAL PRESUPUESTO SECRETARIA DE CULTURA	154.949.799,64	130.300.862,81
% BAJO ANÁLISIS	3,63 %	0,43 %

Los conceptos objeto de análisis de esta auditoria representan un **3,63%** del total de crédito asignado a la Secretaria de Cultura, y un **0,43%** de lo ejecutado en el año 2000. Asimismo, dichos conceptos representan un **53,05%** del total de crédito asignado a la Dirección General de Museos, y un **10,81%** de lo ejecutado.

• **Contratos de Obra Pública:**

- Fueron auditadas las obras realizadas en las Casas "María Josefa Ezcurra" y "Juan Bautista Elorriaga" pertenecientes al Museo de la Ciudad de Buenos Aires. Las tareas de auditoria fueron realizadas a través del análisis de las actuaciones, certificados de obra, carpetas de pagos e inspecciones oculares.
- Se analizaron los 9 expedientes correspondientes a las nueve etapas adjudicadas, con sus correspondientes adicionales.
- Se verificaron los pagos, los certificados de obra, como así también los seguros que deberían presentar los contratistas normalmente, según pliegos.

V. Comentarios y observaciones

V. a) Comentarios

- El universo de locaciones de obras y/o servicios se compone de quince contratos originales y de ocho renovaciones realizadas conforme al Decreto N° 2.387/99. Se tramitaron mediante siete actuaciones, tres de las cuales corresponden a contratos originales y cuatro a renovaciones.

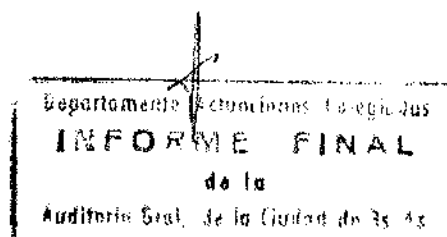
Departamento de Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoria Gral. de la Ciudad de Bs. As.

- Expediente N° 28.398/00: Se contrata la provisión de un entepiso metálico y carros móviles por un monto de \$ 4.980,00. Este monto autoriza la aplicación del régimen de fondos permanentes, que no difiere en su trámite del previsto para las contrataciones directas, quedando por tanto sometido a lo normado por la Ordenanza N° 31.655/76 (Reglamento para las contrataciones del Estado) y ccdtes. En la solicitud por escrito se invoca el apartado f) del inciso 3° del artículo 56 de la Ley N° 23.354/56, a fin de contratar con la empresa Colonniello y Rodríguez SRL.

La norma mencionada se refiere a la contratación de "...obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, personas o artistas especializados..." El acto que dispone el llamado reproduce el encuadre legal citado y resuelve la contratación en los términos requeridos en el escrito de inicio.

- Las obras de refacción de las Casas "María Josefa Ezcurra" y "Juan Bautista Elorriaga" fueron divididas en nueve etapas, y para cada una de ellas se realizó una contratación diferente. A la fecha, la totalidad de las etapas se hallan adjudicadas. Los procedimientos de contratación se iniciaron del siguiente modo: cuatro en el año 1998, cuatro en el año 1999 y uno en el año 2000. Cabe aclarar que solamente las cuatro etapas del año 1998 se encuentran finalizadas.
- Las contrataciones fueron ejecutadas, en ocho de las nueve etapas en que se hallan dividida la obra, por la Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana de la Secretaría de Planeamiento Urbano y Medio Ambiente, para lo cual se creó una comisión especial. La etapa restante fue llevada a cabo por la Dirección General de Infraestructura de la Secretaría de Cultura.
- Las primeras ocho contrataciones (etapas I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII) fueron realizadas por contratación directa, y la última contratación (etapa IX) por licitación privada. El presupuesto oficial para cada etapa no superó el monto de \$100.000. La contratación de las obras se efectuó bajo el concepto de ajuste alzado, por el cual la empresa contratista se compromete a efectuar el trabajo en forma global, siendo el precio cotizado invariable, cualesquiera sean los errores u omisiones en que se hubiere incurrido. Dicho precio cubre todas las exigencias de los trabajos que sean ejecutados completos y de acuerdo a su fin¹. Pese al sistema de contratación, se detectaron adicionales en 7 de las 9 etapas. Asimismo se verificó la existencia de adicionales superiores al 20% (expediente N° 96.032/98 y 96.033/98) que fueron autorizados.
- De las nueve contrataciones, dos fueron adjudicadas a la firma CENTRO CONSTRUCCIONES S.A., dos a la empresa MERITAR S.A., tres a ECOCEI S.A., una a B.A.S.A. y una a la firma MARAGGI S.R.L.

¹ Decreto N° 8.828/78, B.M. N° 15.951, Pub. 29-01-79.



- Los objetos de contratación fueron: Consolidación de obra, Obra gruesa en general, Instalación sanitaria, gas, eléctrica y aire acondicionado, Carpintería de madera y Terminación de terraza.
 - Del relevamiento realizado en el área surgió que las nueve etapas fueron desarrolladas de la siguiente forma: las cuatro primeras se encuentran ejecutadas en un 100%; de la etapa V se ejecutó un 66,15 %. De las etapas VI y VII se ejecutaron un 59,95 % y un 34 % respectivamente. En la etapa VIII el avance es de un 14,85 % y la etapa IX el avance alcanzado es de un 20,60 %. La falta de planificación de las obras se tradujo en la superposición de trabajos. Por ejemplo, en la etapa V se le encarga a la empresa contratista ECOCEI S.A. ejecutar trabajos de albañilería. Esta no cumplió con los plazos previstos en el pliego, motivo por cual la etapa VII correspondiente a instalaciones a cargo de la empresa B.A. S.A., se halló imposibilitada de la prosecución de las obras por dicho incumplimiento.
 - El análisis de los adicionales reveló que en los expedientes N° 96.032/98 y 96.033/98, correspondientes a las etapas III y IV, se había superado significativamente el 20 % previsto por ley. El circuito seguido para la aprobación de los adicionales en exceso, comprende una disposición de la Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana en la que considera que la superación del límite del 20 %, no puede ser resuelta por el área, y con invocación del artículo 4° del Decreto N° 8.828/78 giran las actuaciones a la Subsecretaría de Planeamiento Urbano solicitando su aprobación. La Subsecretaría finalmente da curso favorable.
- La norma invocada se refiere a las competencias de los distintos funcionarios respecto de la decisión de las contrataciones de acuerdo al monto, pero de ningún modo introduce una modificación en el límite previsto para los adicionales, pues nada dice al respecto.
- Sinopsis de cada etapa por expediente:

Etapas I – Expediente N° 70.298/98

Objeto de contratación:	Consolidación mampostería Ezcurra y Elorriaga I y II
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 99.840,00
Adjudicataria:	Centro Construcciones \$ 92.850,00
Firma de contrato:	08/10/1998
Plazo de ejecución:	65 días corridos
Estado de la obra:	Finalizada
Adicionales:	19,97 % (R-1.627-DGPyGU-98, R-1.670- DGPyGU-98 y CC-1.734-DGPyGU-98)

Departamento de Elecciones Colegiadas
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Etapas II – Expediente N° 85.392/98

Objeto de contratación:	Consolidación estructural cateos arqueológicos Casa Ezcurra
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 73.850,00
Adjudicataria:	Centro Construcciones \$ 79.598,60
Firma de contrato:	15/01/1999
Plazo de ejecución:	65 días corridos
Estado de la obra:	Finalizada
Adicionales:	9,66% (CC-804- DGPYGU-99)

Etapas III – Expediente N° 96.032/98

Objeto de contratación:	Consolidación estructural Casa J. B. Elorriaga I
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 86.656,00
Adjudicataria:	Meritar \$ 87.380,00
Firma de contrato:	18/03/1999
Plazo de ejecución:	65 días corridos
Estado de la obra:	Finalizada
Adicionales:	55,94 % (CC-956-DGPYGU-99, CC-1.881-DGPYGU-99 y CC-1.883 DGPYGU-99)

Etapas IV – Expediente N° 96.033/98

Objeto de contratación:	Consolidación estructural Casa J. B. Elorriaga II
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 99.943,00
Adjudicataria:	Meritar \$ 89.620,00
Firma de contrato:	18/03/1999
Plazo de ejecución:	65 días corridos
Estado de la obra:	Finalizada
Adicionales:	59,57% (CC-1105-DGPYGU-99, CC-1.882-DGPYGU-99 y CC-1.884-DGPYGU-99)

Etapas V – Expediente N° 50.036/99

Objeto de contratación:	Restauración, refuncionalización y puesta en valor Casa Ezcurra – Revoque Grueso
-------------------------	--

Departamento de Asesorías y Estudios
INFORME FINAL
 de la
 Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.

Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 99.508,51
Adjudicataria:	ECOCEI \$ 97.931,00
Firma de contrato:	01/12/1999
Plazo de ejecución:	105 días corridos
Estado de la obra:	Ejecutada al 66,15 %
Adicionales:	3,90 % (CC-2.694-DGPyGU-00)

Etapas VI – Expediente N° 50.037/99

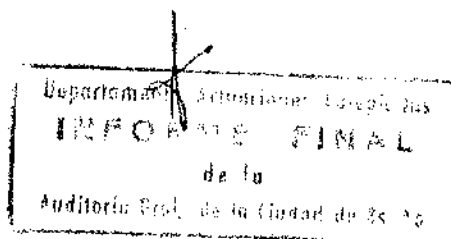
Objeto de contratación:	Restauración, refuncionalización y puesta en valor Casa Ezcurra – Obra Gruesa
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 82.932,45
Adjudicataria:	ECOCEI \$ 66.623,42
Firma de contrato:	01/12/1999
Plazo de ejecución:	100 días corridos
Estado de la obra:	Ejecutada al 59,95 %
Adicionales:	19,99 % (CC-640-DGPyGU-00)

Etapas VII – Expediente N° 60.192/99

Objeto de contratación:	Instalaciones
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 81.853,80
Adjudicataria:	B.A.S.A. \$ 69.757,00
Firma de contrato:	17/02/2000
Plazo de ejecución:	100 días corridos
Estado de la obra:	Ejecutada al 34 %
Adicionales:	19,95 % (CC-2.257-DGPyGU-00)

Etapas VIII – Expediente N° 63.089/99

Objeto de contratación:	Carpintería de madera Casa Escurra
Modo de Contratación	Directa
Presupuesto Oficial:	\$ 99.090,64
Adjudicataria:	ECOCEI \$ 87.179,00
Firma de contrato:	17/02/2000
Plazo de ejecución:	95 días corridos
Estado de la obra:	Ejecutada al 14,85 %
Adicionales:	-



Etapa IX – Expediente N° 66.756/00

Objeto de contratación:	Obras Varias, Terraza Casa Juan B. Elorriaga
Modo de Contratación	Licitación Privada
Presupuesto Oficial:	\$ 93.495,11
Adjudicataria:	MARAGGI S.R.L. \$ 71.573,72
Firma de contrato:	15/11/2001
Plazo de ejecución:	75 días corridos
Estado de la obra:	Ejecutada al 20,60 %
Adicionales:	-

De las inspecciones oculares se verificó el grado de avance y se comprobó que se trata de una obra totalmente paralizada.

V.b) Observaciones

1) Control Interno

- 1- No existen manuales y normas de procedimientos.

2) Locaciones de Obra y/o Servicios:

2.1) Observaciones Generales

- 2- No consta fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en 10 casos (43,47 %)
- 3- No consta el formulario de inscripción en la AFIP en 3 casos (13,04 %)
- 4- No consta el formulario de inscripción en la Dirección General de Rentas ni Declaración Jurada del contratado en 5 casos (21,73 %)
- 5- Los legajos de los contratados no se encuentran foliados en 23 casos (100 %)
- 6- Las afectaciones presupuestarias preventivas son posteriores al inicio de la actividad en 23 casos (100 %)
- 7- El objeto de la contratación es expresado de manera amplia y no específica en 23 casos (100 %)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Departamento de Contratación - Colegiados
INFO - FINAL
 de la
 Auditoría Final de la Ciudad de Bs. As.

- 8- Sólo se documenta especialidad y antecedentes, conforme Ley 23354/56 y Decreto N° 5.720/72, Art. 56, inciso 3, apartado "f" - 8², con la agregación de *curriculum vitae* en 23 casos (100 %)
- 9- Las actuaciones de contratación no presentan la correlatividad entre número de folio y fecha en 1 caso (14,28 %) (expediente 40.093/00).

13

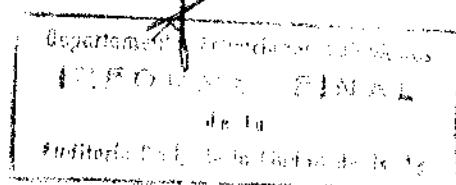
2.2) Observaciones a los contratos originales.

- 10-No consta el procedimiento de selección en 15 casos (100 %)
- 11-En 8 casos (53,33 %) se aplicó para la contratación el Decreto N° 172/99 que establece un régimen de excepción para las contrataciones artísticas del ámbito de la Secretaría de Cultura. Las mismas corresponden a contratación de personal técnico y/o científico no encontrándose alcanzadas por la norma mencionada. En el 66,67 %, en los que se ha invocado el Decreto N° 172/99, no se cumple con el artículo 3°, que dispone la aprobación conjunta de los contratos, del Secretario de Cultura y del Secretario de Hacienda y Finanzas.
- 12-No se encuentra acreditada presentación del *curriculum vitae* en 2 casos (13,33 %)
- 13-No se cumple con el plazo establecido por el Decreto N° 2.046/94:
- En 12 casos (80 %), la remisión de los contratos a la Dirección General de Contaduría General, se realizó fuera del plazo de 72 hs posteriores a su aprobación.
 - En 3 casos (20 %), no se agrega la constancia de envío.
- 14-La fecha del Decreto/Resolución que aprueba los contratos es posterior al inicio de la actividad, en 7 casos (46,67 %) Asimismo, en 8 contratos (53,33 %), no se puede determinar si la firma del Decreto/Resolución autorizante es posterior o anterior a la firma del contrato, por falta de fecha de este último.

2.3) Observaciones a las renovaciones de contratos.

- 15-La fecha del Decreto/Resolución que aprueba la renovación de los contratos es posterior al inicio de la actividad, en 8 casos (100 %)

²Ley N° 23.354/56 y Decreto N° 5.720, Art. 56, inciso 3, apartado "f" - 8: Se deberá documentar fundadamente la necesidad de la especialización y los antecedentes que acrediten la notoria capacidad técnica, científica y artística de las empresas, personas o artistas a quienes se encomienda la ejecución de la obra o trabajo.



- 16-No se encuentra acreditada la intervención de la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública y Presupuesto en 7 casos (87,50 %)
- 17-No se encuentra acreditada la intervención de la Subsecretaría Legal y Técnica en 7 casos (87,50 %)
- 18-En 7 casos (87,50 %), las renovaciones fueron dispuestas por la sola Resolución del Secretario de Cultura.
- 19-No se encuentra acreditada la notificación de la renovación al contratado en 8 casos (100 %)

3) Contrataciones de Bienes de Uso.

- 20-En las invitaciones cursadas a las empresas, falta la debida constancia de recepción por parte del destinatario, pues sólo hay firmas sin sello ni aclaración (Resolución N° 1.672- SHyF-98, Art. 10), en un 20,83 % de los casos.
- 21-No hay copia de la garantía de oferta; sólo se confecciona un listado de las empresas que la constituyeron, en 5 casos (50 %), no constando en ninguno de ellos la firma de funcionario.
- 22-No se comunica a la Dirección General de Compras y Contrataciones (Resolución N° 1.672/SHyF/98, Art.8) con 12 días de anticipación en 6 casos (60 %)
- 23-No hay constancia de la afectación definitiva en un caso (10 %)
- 24-No existe constancia de la solicitud a la Dirección General de Compras y Contrataciones del informe de situación de los oferentes en el Padrón de Proveedores del G.C.B.A. en 3 casos (30 %)
- 25-No existe constancia de fecha de recepción de la Orden de Provisión por parte del oferente adjudicado en 5 casos (50 %)
- 26-No se encuentra acreditado el requerimiento a la Dirección General de Registro, dependiente de la Secretaría de Justicia y Seguridad, sobre anotaciones que pudiera/n registrar el/los contratado/s como deudores alimentarios morosos en 10 casos (100 %)
- 27-En el Expediente N° 65.925/99, en la comunicación a la U.A.P.E. (Unión Argentina de Proveedores del Estado), a la C.A.C. (Cámara Argentina de Comercio) y a Guía de Licitaciones, sólo se informa el llamado a contratación por el rubro "Material de Audio", omitiéndose el rubro "Fotocopiadora", que forma parte del objeto de la contratación.

Handwritten signature and initials.

Dependencia: ...
 1000-0000-0000
 de la
 Auditoría ...

28-Expediente N° 41.291/00:

15

a) Se imputa la contratación de un servicio a la partida 4.2.1 referida a construcciones. Se contrata el traslado de obras.

b) Se verifica la aprobación del gasto en el marco del Decreto 116/99, lo que fuera solicitado a fs. 2, en el escrito de inicio de las actuaciones, obviándose, de este modo el cumplimiento de los procedimientos legales vigentes en materia de compras y contrataciones.

Se entiende que el Decreto N° 116/99 faculta a Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales a autorizar y aprobar pagos, pero de ninguna manera exime a la administración de la aplicación de los procedimientos a seguir para las compras y contrataciones previstos en el Decreto-Ley N° 23354 y su Decreto Reglamentario N° 5720/72. De lo expresado en su primer considerando se desprende claramente, su carácter reglamentario de las competencias de autorización y pago en el marco de las disposiciones incluidas en el Capítulo VI de la ley citada.

29-No existe un plan anual de compras, lo que incide en la falta de agrupamiento por renglones afines o de un mismo rubro comercial, tal como lo exige el inc. 32 ap.a) del Decreto Reglamentario N° 572

4) Contratos de Obra Pública

30-No consta en las actuaciones un proyecto integral de obra que con su presupuesto, describa la totalidad de la obra con su correspondiente separación en etapas.

31-El pedido por escrito no expresa claramente el objeto, no se incluyen los fundamentos que motivan la contratación ni la estimación de costo, como lo establece el inciso 30 del Decreto N° 5.720/72 reglamentario del artículo 62 de la Ley N° 23.354/56, en 9 casos (100 %)

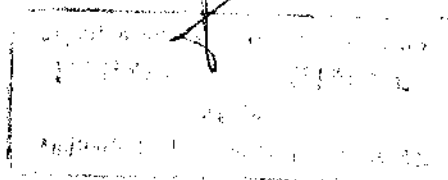
32-En un 100 % de las tramitaciones efectuadas bajo la modalidad de contratación directa (8 casos), no se encuentran debidamente acreditadas las circunstancias de urgencia y especialidad, requeridas,

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Stamp and handwritten notes on the right margin.

conforme a los incisos "c" y "e" del artículo 9 de la Ley N° 13.064, invocados en las actuaciones para la contratación directa como excepción a la regla de la licitación pública.

- 33-En un 100 % de las tramitaciones efectuadas bajo la modalidad de contratación directa (8 casos), no se cumple con el requisito previsto en el artículo 4 de la Ley de Obra Pública, en cuanto obliga a requerir previamente aprobación del proyecto de contrato por parte de los organismos legalmente autorizados.
- 34-Existen cuatro etapas que pudieron realizarse sólo en dos. Ello se verificó en las etapas III y IV por un lado y V y VI por el otro. En ambos casos se trata de trabajos que por sus semejanzas, debieron ser contratados de una sola vez, respectivamente. De este modo se advierte la existencia de desdoblamiento, lo que repercute negativamente en los aspectos técnicos y en el proceso de selección del contratista.
- 35-No consta en las carpetas de pago comprobante del cumplimiento de los seguros exigidos por pliego.
- 36-No consta en las carpetas de pago correspondientes a las etapas finalizadas el parte de Recepción Provisoria.
- 37-En el Expediente N° 60.192/99 se llama en una primera oportunidad a licitación privada y en disposición posterior se modifica por una contratación directa, sin darse debida justificación del cambio.
- 38-En 1 caso (11,11 %) no hay pliego de condiciones generales, en otro caso (11,11 %) está incompleto y en otro caso (11,11 %) no hay pliego de condiciones particulares.
- 39-En un 100 % de las tramitaciones efectuadas bajo la modalidad de contratación directa (8 casos), no surgen de las actuaciones los criterios utilizados para cursar las invitaciones a los oferentes elegidos. Tampoco se acredita el cumplimiento de la rotación en las invitaciones, ni se cursa invitación a la Cámara Argentina de la Construcción. No se cumple con los incisos 9 y 11 del Decreto N° 5.720/72 reglamentario del artículo 62 del Decreto Ley N° 23.354/56.
- 40-No hay constancia de la fecha de recepción de las invitaciones que se cursan en 9 casos (100 %)
- 41-No hay firma del funcionario que notifica en las cédulas de invitación en un 7 casos (77,77 %)
- 42-No hay constancia de que se publique en cartelera el llamado a contratación en 9 casos (100 %)



- 43-La disposición del llamado a contratación no tiene fecha en 3 casos (33,33 %) Ha de tenerse en cuenta que el artículo 8° del Decreto-Ley N° 1.510/97 incluye la fecha entre sus requisitos de forma.
- 44-En 3 casos (33,33 %) no obra en el expediente el original de las disposiciones del llamado a contratación encontrándose sólo fotocopia simple.
- 45-En 2 casos (22,22 %) no hay firma de funcionario en el acta de apertura o no puede identificarse por falta de aclaración.
- 46-No se designa el profesional o matriculado responsable de la obra en 1 caso (11,11 %)
- 47-En 9 casos (100 %) no adjunta el oferente plan de trabajo y en 8 de los casos (88,89 %) no se adjunta curva de inversión.
- 48-En 3 casos (33,33 %) no adjunta el oferente antecedentes de obras similares realizadas en los últimos dos años.
- 49-En 8 casos (88,89 %) no adjunta el oferente el detalle del personal propuesto para la obra.
- 50-En 9 casos (100 %) no se confecciona cuadro comparativo de precios.
- 51-En 8 casos (88,89 %) no obra en las actuaciones un informe técnico en el que se pondere la calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de las ofertas, ni se deja debida constancia del criterio por el que se adjudica a la oferta "más conveniente" ni de las causas de rechazo de las restantes.
- 52-En 9 casos (100%) no hay constancia del modo en que se reservan las garantías desde la presentación de las ofertas, del modo en que se lleva a cabo la devolución de las mismas, ni del tratamiento que se les da a las garantías de los oferentes que no resultaron adjudicatarios.
- 53-No se deja debida constancia de la publicación en cartelera de la preadjudicación en 9 casos (100 %), haciéndose sólo nota a mano alzada sin firma de funcionario y con única mención en el informe que se eleva a Contaduría.
- 54-En 8 casos (88,88 %) no está acreditado el carácter de representante legal de las empresas contratadas de quien firma el contrato.
- 55-En los dos adicionales analizados no figura la orden de servicio que autorice los adicionales.
- 56-En mérito a las observaciones efectuadas en los puntos 30 a 34, iniciar las acciones administrativas pertinentes a fin de deslindar las responsabilidades de los agentes y funcionarios que intervinieron en el

17

AGCBAO
100
[Signature]

[Signature]
[Stamp]

proceso de contratación de obras destinadas a la refacción de las casas "María José Ezcurra" y "Juan Bautista Elorriaga" (etapas I a IX).

18

VI. Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones guardan relación con las observaciones enunciadas en el acápite V.

1) Control Interno

- 1- Redactar manuales y normas de procedimientos.

2) Locaciones de Obra y/o Servicios

- 2- Hacer constar la fotocopia del Documento Nacional de Identidad, en los antecedentes contractuales.
- 3- Acreditar la situación del personal contratado ante la AFIP mediante copia del formulario de inscripción correspondiente.
- 4- Acreditar la situación del personal contratado ante la Dirección General de Rentas mediante la presentación de copia del formulario de inscripción o declaración jurada de exención si correspondiere.
- 5- Foliar las actuaciones correspondientes a los antecedentes contractuales (legajos)
- 6- Realizar las afectaciones preventivas con fecha anterior al inicio de actividad del contratado.
- 7- Especificar el objeto de la contratación para cada caso en particular.
- 8- Documentar fundadamente los antecedentes que acrediten la notoria capacidad técnica, científica y artística de los contratados.
- 9- Armar las actuaciones respetando el orden cronológico.
- 10- Dejar constancia de los procedimientos de selección.
- 11- Proceder a la contratación del personal que no se encuentre comprendido en la excepción dispuesta en el Decreto N° 172/99 para el personal artístico, de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 214/95 según el cual deberán ser autorizados por el Jefe de Gobierno. Aprobar los contratos por disposición conjunta del Secretario de Cultura y de Hacienda y Finanzas según lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto N° 172/99.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and stamp]

- 12-Hacer constar el curriculum vitae del postulante en las actuaciones y/o antecedentes contractuales.
- 13-Remitir los contratos a la Dirección General de Contaduría General en el plazo de 72 hs. a partir de la aprobación, agregando la constancia de envío en la actuación. 19
- 14-Observar que el Decreto/Resolución autorizante de la contratación sea de fecha anterior al inicio de actividades por parte del contratado.
- 15-Observar que el Decreto/Resolución de renovación de los contratos sea de fecha anterior al inicio de actividades por parte del contratado.
- 16-Dar intervención a la Dirección General de la Oficina de Gestión Pública en los términos del Decreto N° 2.387/99, Art. 2°.
- 17-Dar intervención a la Subsecretaría Legal y Técnica en los términos del Decreto N° 2.387/99, Art. 2°.
- 18-Disponer las renovaciones mediante el dictado de Resolución conjunta del Secretario de Cultura y del Secretario de Hacienda y Finanzas.
- 19-Hacer constar la notificación de la renovación al contratado.

3) Contrataciones de bienes de uso

- 20-Hacer constar la recepción del documento de notificación con firma y aclaración del receptor.
- 21-Glosar copia certificada del documento en el que se constituye la garantía de oferta o, de agregarse el original para su posterior archivo, dejar constancia del desglose efectuado con transcripción de los datos sustanciales. Asimismo, firmar las providencias y todo otro acto administrativo que obre en el expediente, por el funcionario interviniente.
- 22-Comunicar a la Dirección General de Compras y Contrataciones con doce (12) días de anticipación como mínimo, los datos de la apertura con la correspondiente adjunción de pliegos.
- 23-Dejar debida constancia en el expediente de la afectación definitiva
- 24-Solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones el informe de situación de los oferentes en el Padrón de Proveedores del G.C.B.A.
- 25-Hacer constar la fecha de recepción, por parte del adjudicatario, de la orden de provisión.
- 26-Solicitar informes al Registro de Deudores Alimentarios.

Handwritten signature and initials in a box.

Handwritten signature and initials in a box.

27-Comunicar con precisión el objeto de la contratación y sus rubros a la U.A.P.E, C.A.C. y a Guía de Licitaciones..

28-Expediente N° 41.291/00:

20

- a) Imputar las contrataciones en las partidas correspondientes.
- b) Ajustar las contrataciones al procedimiento previsto legalmente con observancia de cada uno de sus pasos

29-Realizar un plan anual de compras agrupando las compras de acuerdo al rubro comercial, conforme inc. 31 y 32, artículo 61 de la Ley N° 23.354/56 y Decreto N° 5.720/72.

4) Contratos de Obra Pública

- 30-Hacer constar en las actuaciones el proyecto integral de obra con su presupuesto, con justificación de la división del mismo por etapas.
- 31-Expresar en el pedido por escrito el objeto detalladamente; motivar debidamente la necesidad de la contratación e incluir el monto estimado.
- 32-Acreditar las circunstancias de urgencia y especialidad, en cuanto importan recurrir a la forma de contratación directa como excepción a la regla general de licitación pública.
- 33-Dar cumplimiento al requisito establecido en el artículo 4° de la Ley de Obra pública en cuanto se refiere a la previa aprobación del proyecto de contrato.
- 34-Contratar en un único proceso licitatorio aquellas obras que por su semejanza pudieran realizarse de manera unificada respetando siempre el principio general de licitación pública.
- 35-Dejar constancia en la carpetas de pago de los comprobantes de cumplimiento de los seguros.
- 36-Dejar constancia en la carpetas de pago del acta de Recepción Provisoria correspondiente a la finalización de los trabajos.
- 37-Dar debido fundamento a las modificaciones que se realicen sobre criterios ya adoptados sobre la forma de contratación, con expresión suficiente de los antecedentes que las motivan.
- 38-Glosar los pliegos en forma completa.
- 39-Cursar las invitaciones de manera tal que se haga efectiva la rotación requerida por el inciso 9 del Decreto N° 5.720/72 reglamentario del artículo 62 de la Ley N° 23.354/56 con sujeción a los criterios allí

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

dispuestos, e invitar a la Cámara Argentina de la Construcción (inciso 11 de la norma citada).

- 40-Dejar constancia de la fecha de recepción de las invitaciones que se cursan.
- 41-Hacer constar la firma del notificador y su aclaración en las cédulas de invitación.
- 42-Dejar constancia de la publicación en cartelera del llamado a contratación.
- 43-Dar fecha a las disposiciones de llamado a contratación.
- 44-Agregar la disposición del llamado a contratación en su original o en su defecto en copia debidamente certificada.
- 45-Hacer constar, el funcionario interviniente, su firma y correspondiente aclaración en las actas de apertura.
- 46-Requerir la designación del profesional o matriculado responsable de la obra en su carácter de representante técnico.
- 47-Requerir a los oferentes la presentación del plan de trabajo y curva de inversión.
- 48-Requerir a los oferentes la presentación de los antecedentes de obras similares realizadas en los últimos dos (2) años.
- 49-Requerir a los oferentes el detalle del personal propuesto.
- 50-Confeccionar el cuadro comparativo de precios.
- 51-Incluir un informe técnico que pondere la calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones del contratado. Dejar constancia del criterio por el que se adjudica a la oferta más conveniente y de los motivos de los rechazos que correspondieren.
- 52-Dejar constancia en las actuaciones del modo en que se reservan las garantías y de la devolución de las mismas. Asimismo hacer constar el tratamiento que se les dé a las garantías de los oferentes que no resultaron adjudicatarios.
- 53-Dejar debida constancia de la publicación en cartelera de la preadjudicación, con firma del funcionario que da cuenta de ello.
- 54-Exigir al oferente que se presenta en nombre de personas jurídicas, acredite el carácter de representante legal con la documentación correspondiente (estatuto societario, designación por actas de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

asamblea, poder especial) poniendo especial cuidado de que ello esté cumplido a la firma de la contrata.

55-Agregar a las actuaciones las órdenes de servicio que autoricen los adicionales.

56-Iniciar las acciones administrativas pertinentes a fin de deslindar las responsabilidades de los agentes y funcionarios que intervinieron en el proceso de contratación de obras destinadas a la refacción de las casas "María José Ezcurra" y "Juan Bautista Elorriaga" (etapas I a IX).

VII. Conclusión

Los procedimientos de auditoría empleados para evaluar el desempeño de la Dirección General de Museos durante el año 2000, revelan que, respecto a la sub-ejecución del presupuesto aprobado para el año en cuestión se hace necesario evaluar los criterios que se tuvieron en cuenta para la solicitud de partidas, que luego no fueron ejecutadas.

Con relación a los contratos de obra pública auditados, se verificó la falta de un proyecto integral, programado, planificado y dirigido que garantice técnica y económicamente la correcta ejecución de los trabajos.

Asimismo no existen elementos técnicos que justifiquen la división de algunas etapas que pudieron unificarse.

Dr. Víctor M. Bragosa
Auditor General
Auditor General de la
Cuenta Pública del Poder Judicial

ACQUA
Rec
H
M

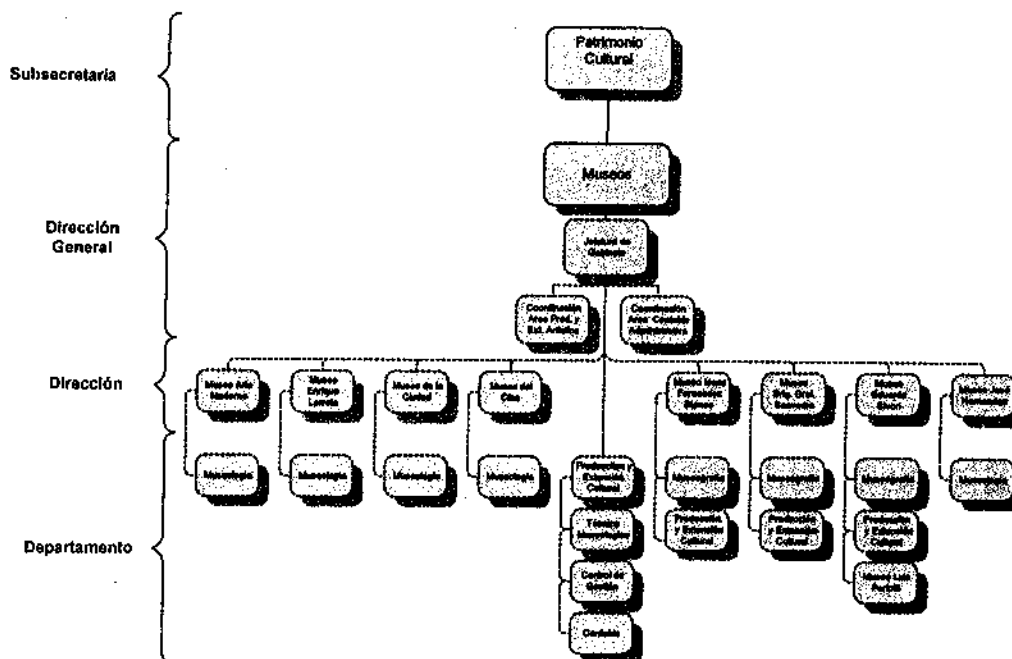
15

ANEXO I

Relevamiento Estructura Orgánico Funcional

Secretaría de Cultura
Dirección General de Museos

25



 ESTRUCTURA FORMAL
 ESTRUCTURA REAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción de Funciones y Tareas

• DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS

Conducir y supervisar la acción de los Museos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de promover, recatar, preservar y acrecentar el patrimonio cultural.

• JEFATURA DE GABINETE

Atención de la Privada de la Dirección General. Coordinación de las otras áreas y conocimiento de las tareas llevadas a cabo. Relaciones institucionales con Organismos Nacionales y empresas privadas. Enlace con la Dirección de Ceremonial de la Jefatura de Gobierno respecto de las actividades de la DGM.

• COORDINACIÓN TÉCNICO-MUSEOLÓGICA

Documentación del movimiento de fondos museológicos (préstamos, donaciones, traslados, seguros, etc.) Conformación y coordinación de los equipos técnicos de trabajo. Enlace y coordinación con las Direcciones de los museos. Programación de actividades. Manejo del R.U.C. (Registro Único de Bienes Culturales)

• COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

Mesa de Entradas: Análisis y agilización de trámites, entradas y respuestas.
Personal: Verificación de asistencia del personal y cumplimiento de las tareas.
Contable: Coordinación del área a los efectos de responder a las necesidades requeridas por las políticas implementadas por la DGM
Contratos: Supervisión y diligenciamiento de los mismos, confección y resolución.

Departamento Coordinación Técnico-Museológico

Coordina y controla todas las actividades técnico-museológicas de las diferentes áreas de los Museos dependientes (conservación y restauración, registro patrimonial, montaje, depósitos, etc.)

Departamento Promoción y Extensión Cultural

Coordina y controla las actividades de promoción cultural desarrolladas por los Museos dependientes (salones, ferias, exposiciones, etc.) y de la Feria de las Artesanías y Tradiciones Populares Argentinas.

Departamento de Control de Gestión

Coordinación y control del cumplimiento de la normativa y legislación vigente, en los Museos dependientes de la gestión operativa.

Departamento Contable

Handwritten signature and stamp on the left margin.

Handwritten signature and stamp on the right margin.

Elaboración, ejecución y supervisión del Presupuesto de la Dirección General. Registro y programación del estado de los créditos. Manejo de los fondos de Caja Chica, viáticos y Fondo Permanente. Ejecución y control de licitaciones. Inventario patrimonial y de bienes de consumo de la Dirección General.

• **DIRECCIÓN MUSEO DE ARTE MODERNO**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el Arte Moderno en todas sus expresiones Nacionales e Internacionales.

Departamento Museología

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias. Programa las actividades de extensión cultural, la difusión, promoción, biblioteca y toda otra actividad de proyección comunitaria.

• **DIRECCIÓN MUSEO DE ARTE ESPAÑOL "ENRIQUE LARRETA"**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el Arte Español y la obra de Enrique Larreta.

Departamento Museología

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias. Programa las actividades de extensión cultural, la difusión, promoción, biblioteca, etc.

• **DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA CIUDAD**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el Patrimonio, la Cultura y las Costumbres Tradicionales de la Ciudad de Buenos Aires.

Departamento Museología

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias. Programa las actividades de extensión cultural, la difusión, promoción, biblioteca, etc. Asesora en lo concerniente al relevamiento y análisis de los edificios de interés histórico, arquitectónico y costumbrista, a su conservación, restauración y puesta en valor. Supervisa la organización y funcionamiento de la Feria de San Pedro Telmo, de las Artes y demás Ferias dependientes del Museo.

700
JL
[Signature]

[Signature]

• **DIRECCIÓN MUSEO DEL CINE**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el acervo cinematográfico argentino y la evolución técnica del mismo.

Departamento Museología

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias. Programa las actividades de extensión cultural, la difusión, promoción, biblioteca y toda otra actividad de proyección comunitaria.

• **DIRECCIÓN MUSEO DE ARTE HISPANOAMERICANO "ISAAC FERNÁNDEZ BLANCO"**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el acervo cultural Hispanoamericano.

Departamento de Museografía

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias.

Departamento Producción y Extensión Cultural

Planifica y coordina las actividades de difusión, promoción y extensión cultural (visitas guiadas, cursos, conferencias, seminarios, conciertos, teatro, biblioteca y toda otra actividad de proyección comunitaria)

• **DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES "BRIGADIER GENERAL CORNELIO DE SAAVEDRA"**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el acervo histórico Nacional.

Departamento de Museografía

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias.

Departamento Producción y Extensión Cultural

Planifica y coordina las actividades de difusión, promoción y extensión cultural (visitas guiadas, cursos, conferencias, seminarios, conciertos, teatro, biblioteca y toda otra actividad de proyección comunitaria)

26

[Handwritten signature and stamp]

[Handwritten signature and stamp]

• **DIRECCIÓN MUSEO DE ARTES PLÁSTICAS "EDUARDO SIVORI"**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir todas las expresiones artísticas argentinas, desde las "primitivas" en adelante y de la obra americanista del escultor Luis Perlotti.

Departamento de Museografía

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias.

Departamento Producción y Extensión Cultural

Planifica y coordina las actividades de difusión, promoción y extensión cultural (visitas guiadas, cursos, conferencias, seminarios, conciertos, teatro, biblioteca y toda otra actividad de proyección comunitaria)

Departamento Museo "Luis Perlotti"

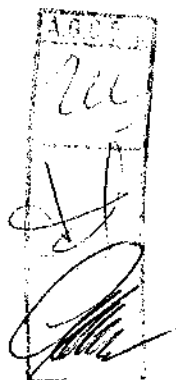
Organiza y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el arte escultórico y la obra americanista de Luis Perlotti.

• **DIRECCIÓN MUSEO DE MOTIVOS ARGENTINOS "JOSÉ HERNÁNDEZ"**

Conduce y coordina las actividades tendientes a conservar, investigar y difundir el Patrimonio y la Cultura Tradicional y Folklórica Argentina.

Departamento Museología

Organiza y coordina la catalogación, archivo, inventario, documentación, fichaje, conservación y restauración de las piezas pertenecientes al patrimonio del Organismo. Investiga, selecciona y planifica la exhibición y montaje de las exposiciones permanentes o temporarias. Programa las actividades de extensión cultural, la difusión, promoción, biblioteca, etc. Organiza y supervisa el funcionamiento del Centro Municipal de Promoción Artesanal.



ANEXO II

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

28

**PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES
DE USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS****(Resolución N° 1.672/SHyF/1998 y modificatoria N° 2.453/SHyF/1998)**

- 1- El procedimiento de compra o contratación se inicia con el requerimiento del usuario (Museo), formulado por nota, acompañado del formulario C-350, el informe de asesoramiento técnico del área correspondiente al objeto de la contratación y del parte de afectación preventiva manual. La documentación es caratulada como expediente y elevada a la Dirección General de Museos para aprobación.
- 2- La Dirección General, de acuerdo al encuadre legal y monto total del gasto y al cuadro de competencias vigente establecido por el Decreto N° 6-98 y sus modificatorios, Decreto N° 1.596-98 y Decreto 2.216-98, autoriza al solicitante a efectuar el llamado contratación, a través del Acto Administrativo correspondiente (Disposición) y gira la actuación a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Cultura a los efectos de solicitar la reserva de fondos.
- 3- La Dirección General Técnica Administrativa y Legal procede a realizar las afectaciones presupuestarias y remite los actuados nuevamente a la Dirección General de Museos.
- 4- La Dirección General de Museos toma conocimiento y lo remite al museo solicitante.
- 5- El museo elabora el respectivo Pliego de Bases y Condiciones, integrado por las Cláusulas Generales y Particulares. Asimismo, procede a efectuar el llamado a contratación mediante el dictado del correspondiente Acto Administrativo, que indica encuadre legal, objeto de la contratación, día y hora de apertura y el valor del PBC. De igual forma comunica a la Dirección General de Compras y Contrataciones, con doce (12) días de anticipación, los datos de la apertura, adjuntando un juego completo de los Pliegos y requiriendo a su vez, los precios indicativos correspondientes. Se procede a la invitación, con constancia de recepción, de los oferentes (*seis (6) para licitación privada y tres (3) para contratación directa, como mínimo*) y, sin perjuicio de lo anteriormente dicho, se comunica a todas las empresas inscriptas en el Padrón de Proveedores del G.C.B.A., a la U.A.P.E. (Unión Argentina de Proveedores del Estado), a la C.A.C. (Cámara Argentina de Comercio) y a Guía de Licitaciones.

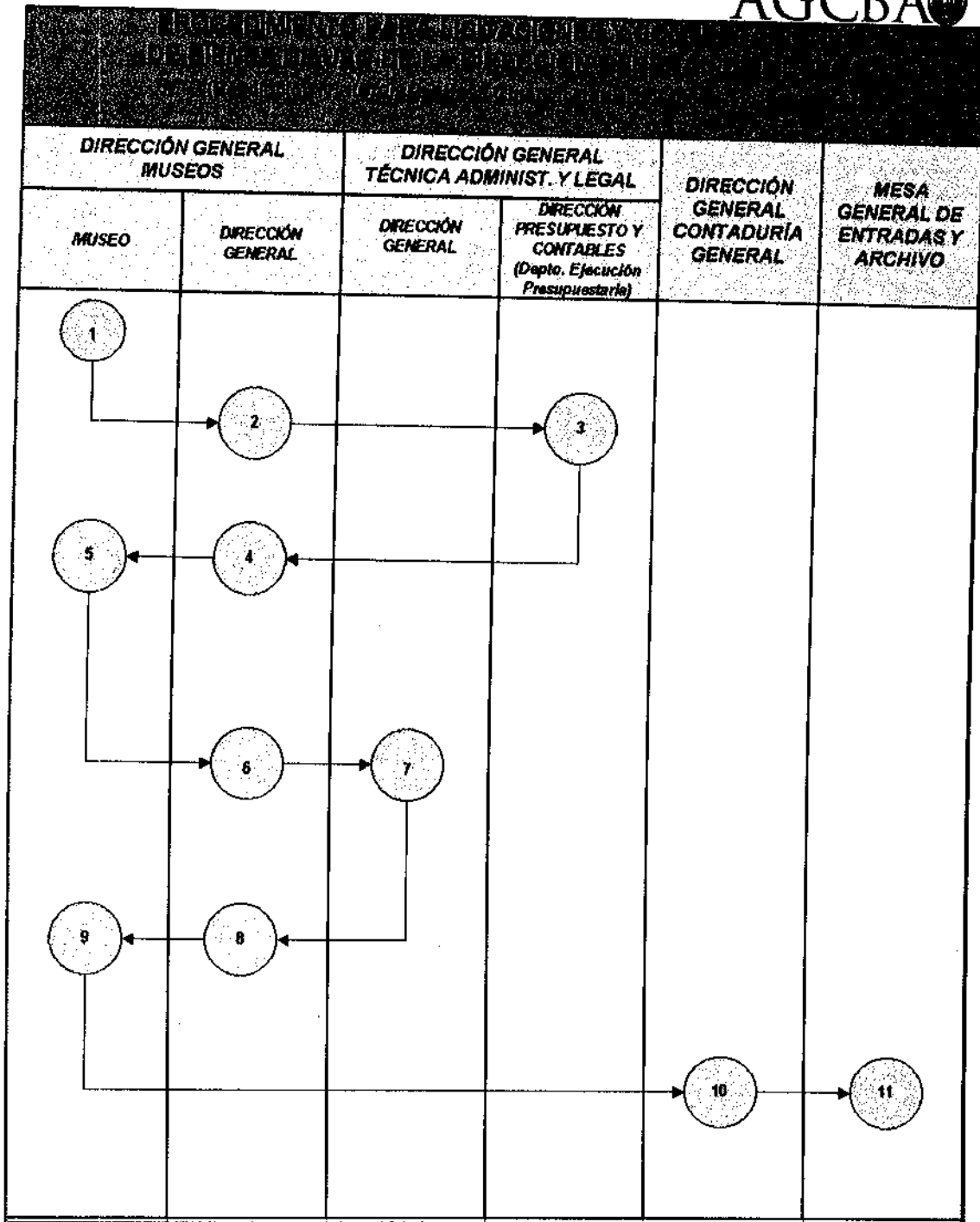
Se confecciona una planilla de control de egreso de pliegos, la cual es rubricada por el responsable del área. El día y hora establecido se realiza el acto de apertura, con la suscripción de la correspondiente Acta, adjuntándose los precios indicativos suministrados por la Dirección General de Compras y Contrataciones. Asimismo se solicita por nota, un informe a dicha Dirección General sobre la situación de registro de las firmas oferentes. Se elabora el Cuadro Comparativo de precios y, cuando correspondiere, en virtud de la naturaleza de los bienes, el Acta de Asesoramiento Técnico. Se confecciona el Acta de Preadjudicación y, de no mediar impugnaciones, se elaboran el proyecto de Orden de Compra y el Proyecto de Acto Administrativo. Previa elevación de las actuaciones, se solicita a la Dirección General de Compras y Contrataciones la concurrencia de un representante a los efectos de verificar el proceso llevado a cabo. Elaborada el Acta de Verificación y, de no mediar observaciones en el procedimiento, se elevan los actuados a la Dirección General de Museos.

29

- 6- La Dirección General de Museos toma conocimiento y gira el expediente a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal para su aprobación.
- 7- El Director General aprueba la contratación emitiendo la correspondiente Disposición, efectuándose la correspondiente afectación definitiva. Cumplido, gira las actuaciones a Dirección General de Museos.
- 8- La Dirección General de Museos toma conocimiento y lo remite al museo licitante.
- 9- Se procede a la emisión de la/s Orden/es de Compra. Conformada la entrega, mediante la confección del Parte de Recepción Definitiva, se eleva el expediente a la Dirección General de Contaduría General.
- 10- La Dirección General de Contaduría General toma conocimiento y gira las actuaciones a la Dirección General Mesa General de Entradas para su archivo.
- 11- Dirección General Mesa General de Entradas procede a su archivo.

[Handwritten signature and stamp]

[Handwritten signature]



Handwritten signature and date: 1994

Handwritten signature and date: 1994

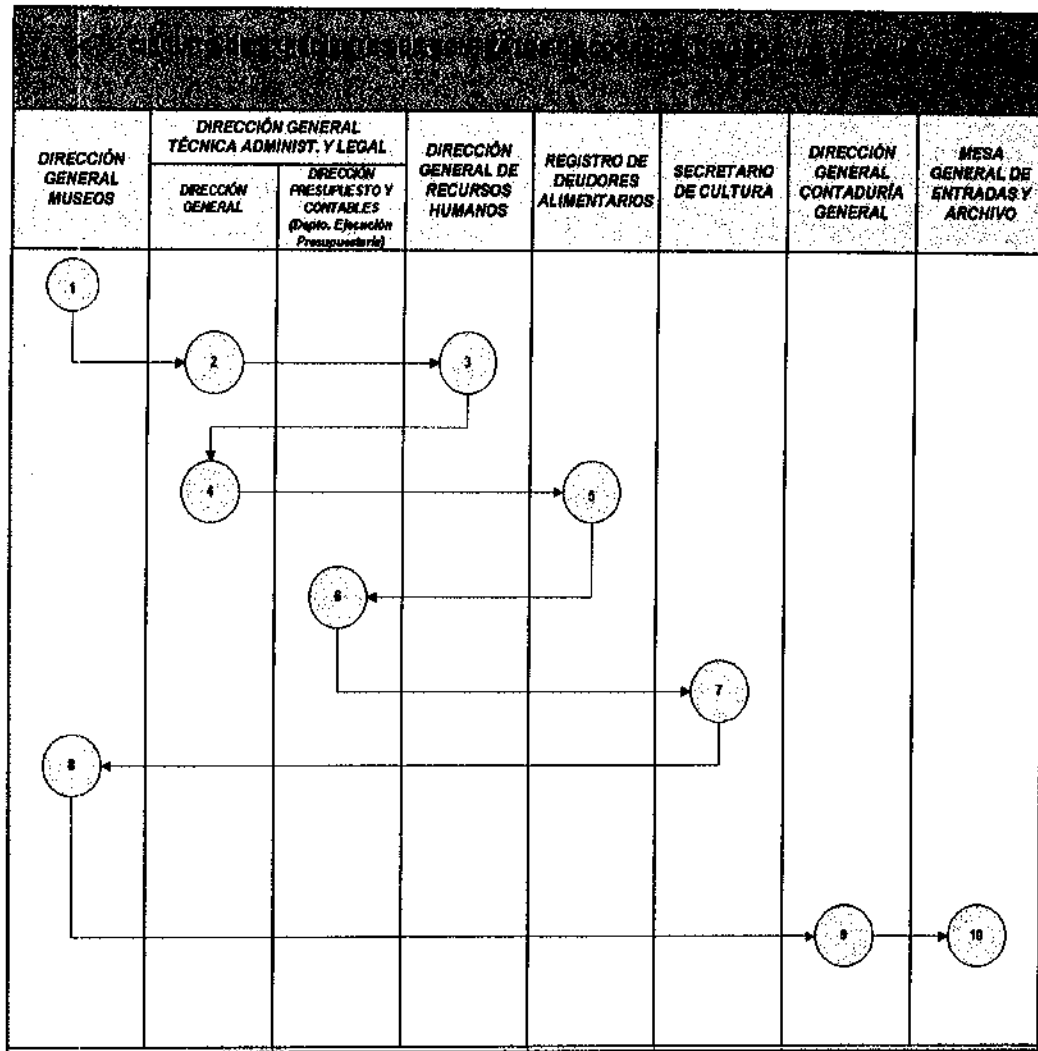
**CIRCUITO DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE OBRA
Y/O SERVICIOS.**

31

- 1- El procedimiento se inicia con el requerimiento de contratación por parte de la Dirección General de Museos, realizado mediante nota y caratulado, y elevado a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaría de Cultura. Se adjuntan copia de los contratos y las correspondientes declaraciones juradas de incompatibilidad con el Gobierno de la Ciudad.
- 2- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal remite las actuaciones a la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a los efectos de solicitar informe respecto de la situación de los locadores.
- 3- La Dirección General de Recursos Humanos emite el informe pertinente y devuelve los actuados en prosecución del trámite.
- 4- El expediente es enviado al Registro de Deudores Alimentarios para verificar posibles deudas en dicho organismo.
- 5- El Registro emite el informe correspondiente y devuelve las actuaciones a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
- 6- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal procede a efectuar las afectaciones presupuestarias correspondientes, emitiendo los comprobantes de afectación preventiva y definitiva. Asimismo, elabora el proyecto de Resolución, conforme el encuadre legal de la contratación. Conformada, la actuación es remitida a la Secretaría de Cultura para su aprobación.
- 7- El Secretario de Cultura firma la Resolución y gira el expediente a la Dirección General de Museos.
- 8- La Dirección General de Museos toma conocimiento y gira las actuaciones a la Dirección General de Contaduría General.
- 9- La Dirección General de Contaduría General toma conocimiento de la Resolución y remite el expediente a la Dirección General Mesa General de Entradas para su archivo.
- 10- La Dirección General Mesa General de Entradas procede a su archivo.

[Handwritten signature and stamp]

[Handwritten signature and stamp]



Handwritten signature and stamp.

Handwritten signature and stamp.

**PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATACIONES DE
PERSONAL 1999 BAJO LA FIGURA DE LOCACIÓN DE OBRA Y/O
SERVICIOS**

(Decreto N° 2.387/2000)

33

- 1- El procedimiento de renovación es iniciado con el requerimiento de la Dirección General de Museos, realizado mediante nota y elevado a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaría de Cultura. Se adjuntan copia de las normas autorizantes de la contratación durante el ejercicio 1999 y las correspondientes declaraciones juradas de incompatibilidad con el Gobierno de la Ciudad.
- 2- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal remite las actuaciones a la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a los efectos de solicitar informe respecto de la situación de los locadores.
- 3- La Dirección General de Recursos Humanos emite el informe pertinente y devuelve los actuados en prosecución del trámite.
- 4- El expediente es enviado al Registro de Deudores Alimentarios para verificar posibles deudas en dicho organismo.
- 5- El Registro emite el informe correspondiente y devuelve las actuaciones a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.
- 6- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal procede a efectuar las afectaciones presupuestarias correspondientes, emitiendo los comprobantes de afectación preventiva y definitiva. Asimismo, elabora el proyecto de Resolución conjunta, conforme el encuadre legal de la contratación. Conformada, la actuación es remitida a la Dirección General de la Oficina de Gestión.
- 7- Dirección General de la Oficina de Gestión da conformidad del aspecto presupuestario y gira las actuaciones a la Subsecretaría Legal y Técnica.
- 8- La Subsecretaría Legal y Técnica verifica el cumplimiento de los aspectos legales y, cumplido, eleva los actuados al Secretario de Hacienda y Finanzas y al Secretario de Cultura para disponer la contratación, Resolución conjunta mediante.
- 9- Firma de la Resolución y remisión del expediente a la Dirección General de Museos.
- 10- La Dirección General de Museos toma conocimiento de la aprobación y gira las actuaciones a la Dirección General de Contaduría General.



[Handwritten signature]

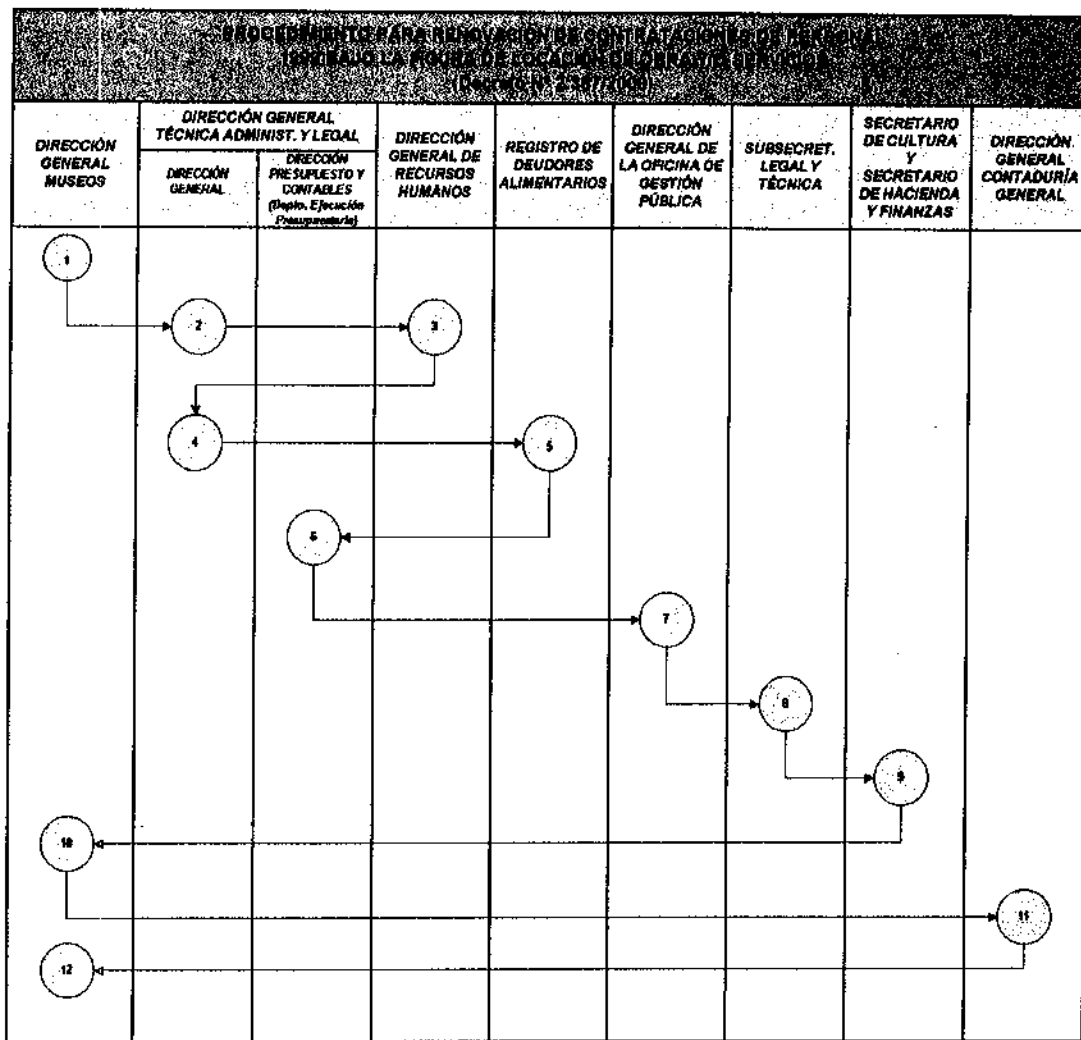
11-La Dirección General de Contaduría General toma conocimiento de la Resolución y remite los actuados a la repartición de origen para su archivo.

12-La Dirección General de Museos procede al archivo de las actuaciones.

34

AGCBAO
Fu
H
C
M

AGCBAO
Fu
H
C
M



ru

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DE PUESTA EN VALOR Y
RECUPERACIÓN DE LA CASA "MARÍA JOSEFA ESCURRA" Y CASA
"JUAN BAUTISTA ELORRIAGA"**

36

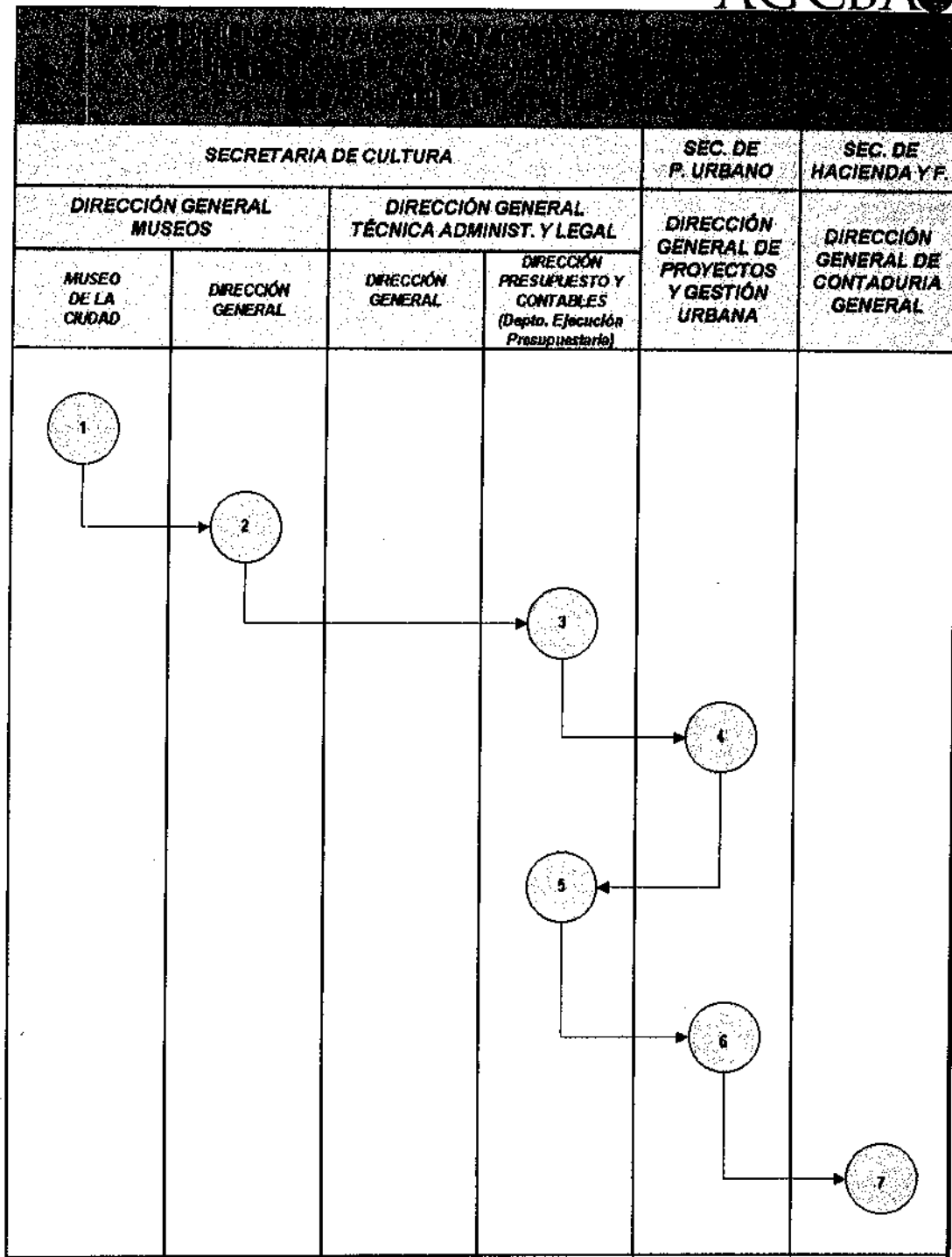
- 1- El Museo de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Museos, elabora el proyecto de la obra (cada proyecto corresponde a una de las nueve (9) etapas en las que fue dividida la obra), los pliego de condiciones generales, particulares y técnicas, planos y el presupuesto oficial. Toda la documentación es girada a la Dirección General de Museos a los efectos de la toma de conocimiento y de su afectación preventiva.
- 2- La Dirección General de Museos toma conocimiento y eleva la documentación a Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Secretaría de Cultura.
- 3- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal realiza las afectaciones presupuestarias correspondientes (afectación preventiva) y eleva las actuaciones a la Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana, dependiente de la Secretaría de Planeamiento Urbano.
- 4- La Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana realiza el llamado a contratación mediante el dictado del correspondiente Acto Administrativo, que indica encuadre legal, objeto de la contratación, día y hora de apertura, el valor del PBC, designación de la Comisión de Preadjudicación y el listado de empresas a invitar. Se procede a la invitación de los oferentes mediante Cédula de Notificación. El día y hora establecido se realiza el acto de apertura, con la suscripción de la correspondiente Acta. Se adjunta la documentación presentada por los oferentes. Se confecciona el Acta de Preadjudicación, se publica en cartelera por dos (2) días y se dispone la adjudicación mediante Disposición de la Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana. Cumplido, se elevan las actuaciones a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal a los efectos de realizar las afectaciones presupuestarias correspondientes.
- 5- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal realiza las afectaciones presupuestarias correspondientes (ajuste de la afectación preventiva y afectación definitiva) y gira las actuaciones nuevamente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana.
- 6- La Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana notifica la adjudicación a la empresa mediante cédula y, posteriormente, se firma la contrata. Cumplido, se elevan las actuaciones a la Dirección General de Contaduría General a los efectos de tomar conocimiento al respecto.

- 7- La Dirección General de Contaduría General toma conocimiento de la contratación y remite el expediente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Urbana para su archivo.

37

ru
H
C

8



Handwritten signature and stamp.

Handwritten signature.

ANEXO III

MARCO NORMATIVO

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

39

- Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ley N° 70: Administración Financiera y Control de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ley N° 325: La Auditoría General de la Ciudad – Aprobación-
- Decreto N° 1.000/99: Aprueba la reglamentación de la Ley N° 70.
- Decreto N° 1.510/97 y modificatorio Decreto N° 1.572 /97: Establece los procedimientos administrativos que deben seguirse en la Ciudad de Buenos Aires.
- Decreto N° 12/96: Dispone la caducidad de todas las estructuras organizativas en el ámbito del Órgano Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Decreto N° 1.361/00: Modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ordenanza N° 35.711/80: Aprueba el Reglamento para el registro y circulación de los expedientes administrativos.
- Decreto N° 698/96 y Decreto N° 278/97: Establece las normas que reglamentan la intervención de la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires.
- Decreto N° 737/97: Declaración Jurada de Juicios contra el Gobierno de la Ciudad.
- Decreto N° 977/97: Establece la retención del 2% de Ingresos Brutos a los contratistas.
- Decreto N° 1.988/00: Modificación de la Estructura Administrativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

NORMATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES DE USO

- Ordenanza 31.655/76: Establece, para las contrataciones de servicios públicos y/o suministros en la Ciudad de Buenos Aires, la aplicación del "Reglamento de las Contrataciones del Estado" (Reglamentación del Capítulo VI de la Ley de Contabilidad "Decreto-Ley N° 23.354/56" aprobado por Decreto N° 5.720/72)
- Decreto N° 826/88: Régimen de publicidad de contrataciones del Estado.
- Decreto N° 6/98, modificatorio del Decreto N° 1.823/97. Establece las competencias para la autorización y aprobación de las contrataciones correspondientes al artículo 56, inciso 3°, apartado c) del Decreto Ley N° 23.354/56.
- Resolución N° 1.672/SHyF/98: Procedimiento para las licitaciones y contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Resolución N° 29/SHyF/00: Actualización y ordenamiento de las clasificaciones presupuestarias de recursos y gastos para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Decreto N° 2.166/93: La afectación preventiva del gasto es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de los distintos programas que constituyen el presupuesto del Gobierno de la Ciudad.
- Decreto N° 1.825/97: Modificatorio del artículo 1° del Decreto N° 2.166/93. Establece la competencia para las afectaciones preventivas y definitivas del gasto.
- Decreto N° 684/97: "Licitaciones, contrataciones, normas a que deberán ajustarse los oferentes": Establece la incorporación a los Pliegos de Bases y Condiciones de una cláusula por la cual todo oferente deberá manifestar con carácter de declaración jurada si tiene juicios pendientes con la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, y/o Comisión Municipal de la Vivienda.
- Decreto N° 2.046/94: Remisión a la Contaduría General dentro de las 72 hs. de aprobados los contratos y/o contrataciones.
- Decreto N° 34/98: Obligación de los contratistas de abrir una Cuenta Corriente o Caja de Ahorros en la Casa Central o en cualquier Sucursal del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, a los efectos de poder acreditar en la misma los pagos que les correspondan.
- Decreto N° 3.095/98: Remisión a la Dirección General de Contaduría de las actuaciones correspondientes a erogaciones devengadas al 31 de

40

REC
122

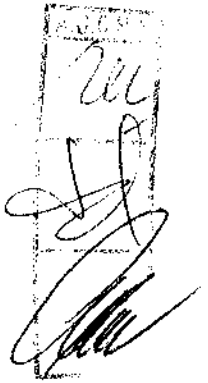
4

diciembre de cada año, entendiéndose como tales las que a esa fecha comporten una obligación firme de pago, y que no hubieran concluido el circuito de cancelación. Emisión de la orden de pago.

- Ley N° 269: Registro de deudores alimentarios.
- Decreto N° 1.826/97 Tareas de Verificación y Control a cargo de la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Decreto N° 2.047/94: Las facturas que no ingresen a través del Centro Único de Recepción de Documentación de Pago quedarán excluidos del circuito general de pago.
- Decreto N° 762/93: Las facturas deben ser presentadas por los proveedores y contratistas en el Centro Único de Recepción de Documentación de Pago.
- Decreto N° 116/99: Se faculta a los Directores Generales, Subsecretarios y Secretarios a aprobar gastos de su respectiva jurisdicción.
- Decreto N° 5.254/81: Reglamentación de los Fondos de Caja Chica, Fondos Permanentes, Fondos de Conservación.
- Decreto N° 524/96: Modifica parcialmente los términos del Decreto 5254/81 sobre normas que reglamentan los regímenes de Caja Chica, Fondo Permanente, y Fondo de Conservación.
- Decreto N° 1.074/99: Modifica parcialmente los términos del Decreto 524/96 en su artículo 3°, referido a los gastos que se atenderán con esos fondos.
- Resolución N° 2.857/SHyF/96: Montos en concepto de Caja Chica y Fondo Permanente para las unidades de organización y otros organismos.
- Disposición N° 64/DGCG/98: Régimen para la entrega de fondos cuya solicitud provenga de las distintas unidades de organización del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Establece circuito administrativo.
- Decreto N° 186/98 Normas Anuales de Ejecución (ver si está vigente)

NORMATIVA DE LOCACIONES DE SERVICIOS Y DE OBRA

- Decreto N° 755/97: Deroga normas que establecen delegaciones de facultades para efectuar incorporaciones de personal de carácter



permanente, transitorio o por cualquier tipo de contrato. Exceptúa de lo dispuesto en el artículo 1°, las contrataciones de personal artístico no excedan los treinta días calendarios y no constituyan una renovación.

- Decreto N° 172/99: Modificadorio del Decreto N° 755/97 faculta al Secretario de Cultura a contratar personal artístico relacionado con actividades culturales.
- Decreto N° 214/95: Se instruye a los Secretarios del Departamento Ejecutivo y órganos dependientes, a abstenerse de celebrar convenios "ad referéndum" del Sr. Intendente Municipal.
- Resolución N° 50/SC/99: Autorización a los Directores Generales de cada Repartición a la suscripción de los contratos.
- Decreto N° 2.387/99: Delegación de la facultad de renovar las contrataciones de personal efectuadas durante el año 1999.
- Decreto N° 53/00.

NORMATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

- Decreto N° 8.828/78 y modificadorio Decreto N° 608/98: Aprueba el modelo de Pliego de Condiciones Generales (PCG) para Obras Menores. Allí se establecen los niveles de autorización para la aprobación y adjudicación de las contrataciones de Obra Pública.
- Decreto N° 1.800/69 y modificadorio: aprueba el modelo de PCG para Obras Mayores.
- Ley de Obras Públicas N° 13.064: establece un régimen especial que debe seguirse para toda construcción efectuada con fondos públicos.
- Decreto-Ley N° 23.354/56, (Ley de Contabilidad) reglamentado por Decreto N° 5.720/72 y modificatorios: Reglamento de contrataciones del Estado.
- Decreto N° 826/88: Publicidad de las contrataciones.
- Decreto N° 825/88: Establece la conformación de un Registro de Proveedores del Estado - Registro de Sancionados.
- Decreto N° 762/93: Diligenciamiento y pago de facturas a proveedores.

74

ANEXO IV

Reseña histórica de la casa de María Josefa Ezcurra ³

43

La casa y su entorno poseen altísimo valor histórico cultural, arquitectónico, urbanístico, ambiental y simbólico vinculado a las figuras que vivieron en los antiguos solares del casco fundacional de Buenos Aires.

Para establecer una fecha genérica, podemos decir que se trata de una construcción de 1740 a 1770, realizada bajo las órdenes religiosas para extraer una renta, destinada al sostenimiento de sus actividades.

Se trata de un terreno de aproximadamente 13.20 metros de frente por 29.40 metros de fondo. El total de la casa cuenta con 15 habitaciones de las cuales cinco de ellas son para el personal de servicio.

Como resultado se puede afirmar que las casas han tenido con el correr del tiempo algunas modificaciones debido a la diversidad de propietarios que la habitaron. En el período 1841-1856, la habitó María Josefa Ezcurra, persona de elevada posición social y estrecha cercanía con el poder político, quién le compro la propiedad a su antecesor Vicente Miseverti. La nueva propietaria pudo instalarse con rapidez ya que las instalaciones habían sido reformadas recientemente.

Una vez fallecida María Josefa Ezcurra, poco después de 1856, la casa dejó de ser utilizada como vivienda unifamiliar. Conservó su tipología en cuanto a la ocupación espacial; cambió el uso de la planta baja, que fue destinada a locales comerciales y taller de imprenta, mientras que la planta alta fue destinada a alquiler.

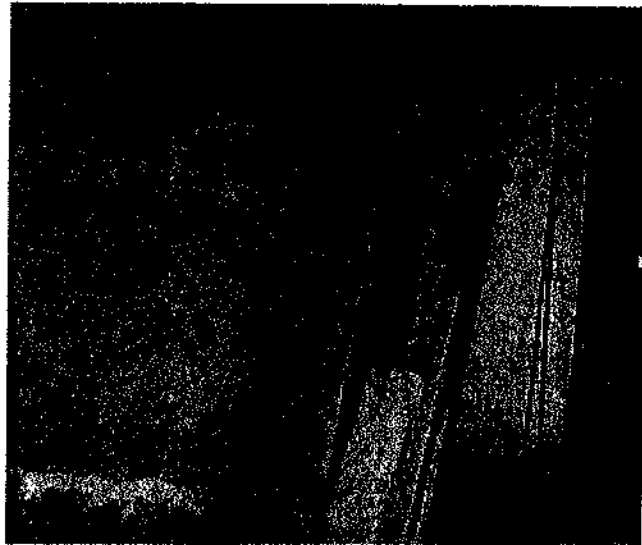
En 1971 la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, compra la casa, ya bastante deteriorada, en un valor de 435.500 pesos, manteniendo su estructura y carpinterías originales. Desde entonces la casa permaneció desocupada, destinada a Museo de la Ciudad, con el paso del tiempo se fue deteriorando cada vez más, hasta llegar a tener grandes sectores derrumbados.

A fines de 1996, la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, encargó el proyecto de intervención a un equipo de profesionales especialistas a fin de realizar su conservación.

ANEXO IV

Relevamiento fotográfico de la casa de "María Josefa Escurra"

³ **Fuente:** "La casa de María Josefa Ezcurra, una de las viviendas más antiguas de Buenos Aires", editado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

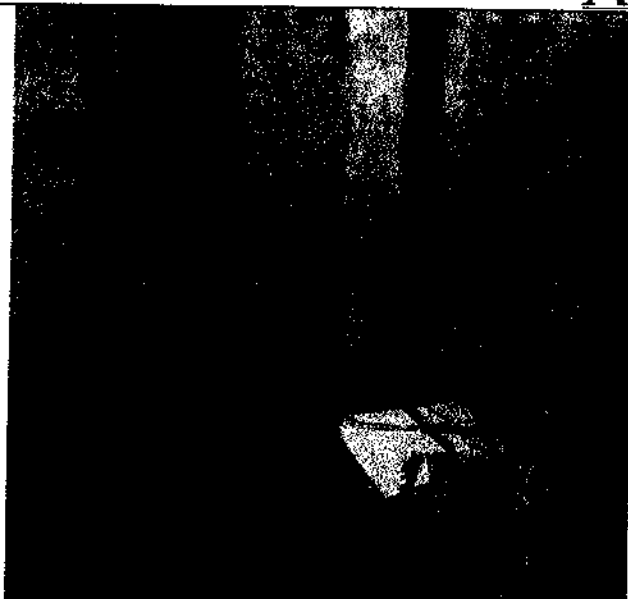


44

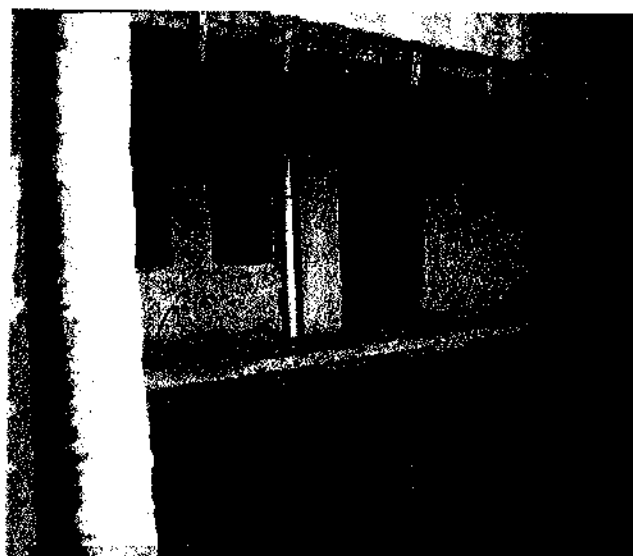


Handwritten signature or initials in a rectangular box.

Handwritten signature or initials.



45



AGCBAO
700
JF
CMA

4