

**INFORME FINAL
DE AUDITORÍA**

**Ob.S.B.A – COMPRAS Y
CONTRATACIONES**

EJERCICIO 2005

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Brusca

Auditores Generales:

Dr. Antonio Rubén Campos

Dr. Juan Carlos Toso

Lic. Josefa Arminda Prada

Dra. Alicia Margarita Boero

Lic. José Luis Giusti

CODIGO DE PROYECTO : 6.06.08

NOMBRE DEL PROYECTO : Compras y Contrataciones de ObSBA

PERÍODO BAJO EXAMEN : Ejercicio 2005

SUPERVISOR A CARGO: Rubén Rielo – Alejandro Posse

OBJETIVO: Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en los procesos de adjudicación y pago de compras y contratos, el cumplimiento de las certificaciones y sus ajustes a los términos contractuales de ObSBA.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión del Informe de Auditoría	Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de Abril de 2007
Código del Proyecto	6.06.08
Denominación del Proyecto	Compras y Contrataciones de ObSBA
Período examinado	01 de Enero 2005 al 31 de Diciembre de 2005
Principales Conclusiones	- No fue puesta a disposición del equipo la mayor parte de la documentación requerida. Ello ha obstaculizado el desarrollo de la labor de las tareas previstas, por lo cual esta AGCBA se abstiene de opinar sobre los aspectos legales y financieros relacionados con los procedimientos de Compras y Contrataciones realizados por la ObSBA durante el periodo examinado. Tal abstención es el resultado de la falta de colaboración y obstaculización a las tareas de este organismo llevadas a cabo por la ObSBA. - Sobre la documentación que se ha tomado vista , surgen observaciones de control interno que pueden ocasionar perjuicio en el patrimonio de esa entidad. - Finalmente el Colegio de Auditores Generales ha resuelto Poner en conocimiento de la Justicia Penal la omisión en la que han incurrido los funcionarios responsables de la ObSBA, a fin que se investigue la posible comisión del delito contemplado en el artículo 248 del Código Penal.
Objeto	Procedimientos de Compras y Contrataciones año 2005.
Unidad Ejecutora	ObSBA (Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires)
Objetivo de la auditoría	Controlar los aspectos legales y financieros de los procedimientos seguidos en los procesos de adjudicación y pago de compras y contratos, el cumplimiento de las certificaciones y sus ajustes a los términos contractuales de ObSBA.
Principales Hallazgos	• Falta de colaboración para el desarrollo de la auditoria, que configura un marco de obstaculización al desarrollo de la labor de esta AGCBA. • Sucesivas prorrogas contractuales sin aplicación de mecanismos de competencia entre oferentes, que afecta negativamente la transparencia de la gestión de contrataciones. • Facturas fiscalmente inválidas. Se han encontrado en las

	carpetas de pago observadas, facturas con la condición "IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO ", con fecha de emisión posterior a la permitida por las normas de facturación dictadas por la AFIP (30/06/04), lo cual implica una falta de control oportuno sobre la legitimidad de las facturas presentadas. • Facturas presentadas con posterioridad a la emisión de la Orden de Pago. Ello puede dar lugar a la falta de respaldo documental sobre erogaciones efectuadas y a la reiteración de pagos de los servicios prestados. A su vez el excesivo plazo (en algunos casos más de 3 años) que media entre la fecha de prestación de los servicios y la fecha de la facturas puede dificultar los controles tendientes a asegurar que las mismas correspondan a servicios efectivamente prestados. • Facturas sin fecha de emisión. Estas se han detectado en carpetas correspondientes a rendiciones de consultas realizadas por médicos de cabecera en sus consultorios particulares. Ello evidencia la falta de un control oportuno al momento de recibir las facturas que no cumplen con mínimos requisitos legales. Adicionalmente se detectaron facturas sin sello de recepción de la mesa de entradas, lo que abre dudas acerca de los canales mediante los cuales tales facturas ingresaron a la ObSBA. • Se han detectado facturas emitidas por Médicos de cabecera con posterioridad a la finalización de sus contratos. • Falta de individualización de los profesionales, con los que se ha saldado la deuda al 31/12/05, lo cual puede dar origen a la reiteración de pagos efectuados. • Falta de foliaturas en algunas carpetas examinadas que abre dudas acerca de su integridad.
--	---

Informe Final de Auditoria Proyecto N° 6.06.08

DESTINATARIO

Señor
Vicepresidente 1°
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago De Estrada
S / D

La Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, en uso de las facultades conferidas por el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 131,132 y 136 de la Ley N° 70, procedió a efectuar un examen en el ámbito de la OsBA

I. OBJETO

Procedimientos de Compras y Contrataciones año 2005.

II. ALCANCE

El examen fue realizado conforme a las normas de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES aprobadas por la Ley N° 325 y las Normas Básicas de Auditoria Externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires según Resolución N° 161/00 AGCBA.

Las tareas originalmente previstas comprendieron:

- Recopilación y análisis de la normativa aplicable al régimen de Compras y Contrataciones.
- Relevamiento del sistema operativo utilizado (circuito de Compras y Contrataciones).
- Consultas a funcionarios y/empleados de la ObSBA.-
- Solicitud del balance provisorio de sumas y saldos.
- Verificar el detalle de los saldos analíticos de las cuentas del mayor con el balance de sumas y saldos.
- Selección de una muestra representativa de las compras y contrataciones bajo análisis, y su correlación con los registros contables (diario, subdiarios, mayores, etc).
- Solicitud de carpetas con antecedentes de contrataciones que dieron origen a operaciones del año 2005.
- Comprobación de retenciones impositivas.-

- Análisis y verificación de medios de pago.-
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de compras con la normativa creada a tal efecto.

Las tareas de campo se llevaron a cabo en el período comprendido entre los meses de julio 2006 y febrero 2007.

En el **Anexo I** se expone en forma detallada la normativa aplicable y en el **Anexo II** el circuito administrativo informado.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

No fue puesta a disposición del equipo auditor la siguiente documentación:

- 6 carpetas de pago (sobre 38 solicitadas).
- 73 carpetas de antecedentes de contrataciones (todas las solicitadas).
- 9 legajos de proveedores (todos los solicitados).
- 7 contratos con profesionales por guardias médicas y atención en consultorios (todos los solicitados).

Ello ha impedido la realización de la mayor parte de la labor de auditoría originalmente prevista, la que se ha visto limitada al análisis de la normativa aplicable, el circuito administrativo utilizado y a la revisión de las 32 carpetas de pago entregadas.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

Seguidamente se exponen las principales características del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente en la ObSBA para el ejercicio 2005.-

CAPITULO III – DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN Y SU APROBACIÓN

Con relación al monto estimado de la contratación corresponderá:

1. Solicitar como mínimo tres cotizaciones cuando el importe de la compra se encuentre entre \$ 5.001 y \$ 300.000.-
2. Solicitar como mínimo dos cotizaciones cuando el importe de la compra se encuentre entre \$ 500 y \$ 5.000.-
3. Solicitar una cotización cuando el importe de la compra sea hasta \$500.-.

En aquellos casos que corresponda solicitar mas de un presupuesto se fijará día y hora de apertura de los mismos, pudiendo concurrir a dicho acto los oferentes invitados a cotizar.

Otras modalidades de compras:

- a) En **Subasta Pública**, la compra de inmuebles, con tasación de Organismo Oficial (como techo).
- b) **Directamente**, en los siguientes casos:
 - Con reparticiones oficiales.
 - Por exclusividad.
 - Por razones de oportunidad o conveniencia (inmuebles), con el máximo de la tasación oficial.
 - Por escasez en el mercado.
 - Contratación de obras o servicios a personas especializadas.
 - Cualquier compra que por su importancia sea aprobada por los 2/3 del Directorio.

Concursos de Precios

Cuando el monto de la contratación supere a los \$300.000 por año deberá llamarse a concurso de precios, debiendo:

-Publicar en el boletín oficial u otro medio mínimo 2 días con 15 de antelación a la apertura.

-Efectuar acto de apertura.

-Publicar en cartelera la preadjudicación por 2 días, pudiendo esta ser impugnada dentro de los 2 días posteriores.

-El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones confeccionara los pliegos.

La aprobación la propone el Jefe del DAYC. y el Gerente de Adm. al Presidente, quien previo dictamen de la comisión de compras se la eleva al Directorio.

Regímenes Particulares

- Además de las modalidades de contratación anteriormente apuntadas, el reglamento prevé las siguientes situaciones particulares:
- Compras de medicamentos, materiales descartables y otros elementos de uso médico a proveedores específicos.
- Compras efectuadas de urgencia utilizando un fondo permanente.
- Compras de dependencias descentralizadas de turismo.
- Contrataciones para turismo
- Contrataciones de prestaciones asistenciales.

Niveles de autorización de compras y contrataciones:

- 1) Hasta \$5.000 Jefe Depto. Adquisiciones y Contrataciones y Director área solicitante.
- 2) De \$5.001 hasta \$50.000, además de los anteriores, el Gnte Gral. de Administración y Control.
- 3) De \$50.001 a \$300.000 Presidente.
- 4) Mas de \$300.000 Directorio.

V. OBSERVACIONES

GENERALES:

1. Falta de colaboración para el desarrollo de la auditoría

Tal como se menciona en el Capítulo III – Limitaciones al Alcance; la mayor parte de la documentación necesaria para el desarrollo de las tareas de auditoría (y a su vez la más relevante); no fue puesta a disposición del equipo auditor.

Cabe señalar que se efectuaron todas las reiteraciones establecidas por la norma aplicable (Ley 325), a la vez que se realizaron todas las gestiones personales y telefónicas tendientes a la obtención de la documentación en cuestión.

La falta de respuesta a nuestros reiterados pedidos por parte de la ObSBA , configura un marco de obstaculización al desarrollo de la labor de esta AGCBA.

Tal comportamiento, encuadra en las previsiones del artículo 147 de la Ley 70.-¹, a la vez que desconoce lo normado por el artículo 25 de la Ley 472.-²

¹ Todo funcionario/a que obstaculice las tareas de la auditoría, demorese injustificadamente o no le brinde información, documentación o colaboración incurre en mal desempeño de sus funciones, susceptible de habilitar el juicio político previsto en el art. 92 de la constitución de la ciudad, o la del sumario administrativo según el caso, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera caberle a los funcionarios.

2. Contratos Prorrogados

Mediante Disposición N° 95/04 el Presidente de la ObSBA prorrogó la vigencia de los contratos hasta el 31/03/05.- Posteriormente se dictaron sucesivas prórrogas que extendieron ese plazo hasta el 31/01/06 (Resolución N° 410/05).

Las sucesivas prórrogas contractuales sin la aplicación de mecanismos de competencia entre oferentes, afecta negativamente la transparencia de la gestión de contrataciones.

REFERIDAS A LA REVISION DE LAS CARPETAS DE PAGO

3. Facturas fiscalmente inválidas.

En las siguientes carpetas se incluyen facturas con la condición “IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO” con fecha de emisión posterior a la permitida por las normas de facturación dictadas por la AFIP (30/06/04).

Con posterioridad a esa fecha los contribuyentes debían optar entre ser Responsables inscriptos o Monotributistas.

Carpeta N° 287865, folio 8, factura N° 0102, con fecha 30/03/06.

Carpeta N° 274946 :

Factura N° 092, con fecha 16/12/04.

Recibo N° 095, con fecha 06/12/04.

Recibo N° 0288, con fecha 15/01/05.

Recibo N° 0101, con fecha, 05/03/05.

La situación señalada evidencia la falta de un control oportuno sobre la legitimidad de las facturas presentadas a la Obsba.

4. Facturas presentadas con posterioridad a la emisión de la Orden de Pago.

La Orden de pago debe ser emitida, en base a las facturas presentadas, independientemente del momento en que se realice de su pago.

Por otra parte, en las siguientes carpetas se ha observado que se incluyen facturas con fecha de emisión excesivamente posterior al momento de la prestación del servicio. En su mayoría la fecha de emisión de las mismas es mayor a un año a la fecha de prestación del servicio.

Carpeta N° 287865:

² Dispónese que sin perjuicio de los cometidos y responsabilidades asignados al síndico de la entidad: ...b) La Auditoría General de la Ciudad podrá determinar la realización de procedimientos de control en la entidad.

Prestación del servicio Septiembre 2002.

Folio 8 , factura N° 0102 , con fecha 30/03/06.

Folio 9 , factura N° 022, con fecha 20/05/05.

Folio 10 , factura N° 0014, con fecha 2/02/05.

Folio 11 , factura N° 0036, con fecha 27/02/03.

Folio 7 ,Orden de Pago N° 139164/02, con fecha 25/10/02.

Carpeta N° 305698:

Prestación del servicio Febrero 2004.

Folio no consta , factura N° 0024, con fecha 10/02/05.

Folio no consta , recibo N° 0049 , con fecha 17/01/06.

Folio no consta , Orden de Pago N° 154049/04, con fecha 16/03/04.

Carpeta N° 274946:

Prestación del servicio Septiembre 2001.

Folio no consta , recibo N° 092 , con fecha 12/12/04.

Folio no consta , factura N° 0074, con fecha 17/01/03.

Folio no consta , recibo N° 0043 , con fecha 19/12/03.

Folio no consta , factura N° 0092 , con fecha 16/12/04.

Folio no consta , recibo N° 0255 , con fecha 9/04/03.

Folio no consta , factura N° 0058, con fecha 26/02/03.

Folio no consta , recibo N° 0023 , con fecha 22/05/02.

Folio no consta , recibo N° 0103, con fecha 16/07/03.

Folio no consta , recibo N° 0008 , con fecha 17/12/03.

Folio no consta , factura N° 0080 , con fecha 27/12/03.

Folio no consta , recibo N° 0093 , con fecha 22/12/03.

Folio no consta , recibo N° 0215 , con fecha 11/05/03.

Folio no consta , recibo N° 0012 , con fecha 15/06/04.

Folio no consta , Orden de Pago N° 127432/01, con fecha 10/10/01.

Carpeta N° 281396:

Prestación del servicio Noviembre 2001.

Folio no consta , recibo N° 0021, con fecha 18/12/03.

Folio no consta , recibo N° 0081, con fecha 17/12/03.

Folio no consta , recibo N° 0392 , con fecha 01/09/03.

Folio no consta , recibo N° 0579, con fecha 23/06/04.

Folio no consta , Orden de Pago N° 132813/02, con fecha 24/04/02.

Carpeta N° 274833:

Prestación del servicio Septiembre 2001.

Folio 103 , recibo N° 0389 , con fecha 01/04/03.
Folio 105 , recibo N° 0054 , con fecha 29/07/03.
Folio 106 , recibo N° 2069 , con fecha 30/07/03.
Folio 107 , recibo N° 0138 , con fecha 29/12/03.
Folio 108 , recibo N° 0356 , con fecha 23/12/03.
Folio 102 , Orden de Pago N° 128415/01, con fecha 14/11/01.

Carpeta N° 276621:

Prestación del servicio Noviembre 2001.
Folio 100 , recibo N° 0031 , con fecha 31/07/03.
Folio 101 , recibo N° 0051, con fecha 25/08/05.
Folio 99 , Orden de Pago N° 132939/01, con fecha 27/04/02.

Carpeta N° 276547:

Prestación del servicio Noviembre 2001.
Folio no consta , recibo N° 0388 , con fecha 09/04/03.
Folio no consta , recibo N° 0200 , con fecha 31/07/03.
Folio 103 , recibo N° 0221 , con fecha 18/12/03.
Folio 104 , factura N° 0215 , con fecha 27/06/06.
Folio 102 , Orden de Pago N° 132938/01, con fecha 27/04/02.

La situación planteada evidencia una falla de control interno por cuanto:

Emitir la Orden de Pago, sin haber recibido las facturas correspondientes puede dar lugar a la falta de respaldo documental de las erogaciones efectuadas y a la reiteración de pagos de los servicios prestados.

A su vez el excesivo plazo que media entre la fecha de prestación de los servicios y la fecha de emisión de las facturas puede dificultar los controles tendientes a asegurar que las mismas corresponden a servicios efectivamente prestados.

5. Facturas sin fecha de emisión

En las siguientes carpetas correspondientes a rendición de consultas realizadas por médicos de cabecera en sus consultorios particulares, se han observado facturas que fueron presentadas sin fecha.

Sin sello de Mesa de Entradas:

Carpeta 280240 , \$500, factura N° 051
Carpeta 280593, \$500, factura N° 049
Carpeta 280755, \$500, folio 15, factura N° 10309
Carpeta 280050 , \$1.350, folio 18, factura N° 1070
Carpeta 280057, \$500, folio 5, factura N° 0448
Carpeta 280088, \$500 ,folio 3, factura N°

Carpeta 280151 , \$500 , folio 3, factura N° 060
Carpeta 280277 , \$500 , folio 2 , factura N° 0321
Carpeta 280491 , \$500 , folio 2 , factura N° 067
Carpeta 280974 , \$500, folio 3 , factura N° 073
Carpeta 274833 , no consta el monto, folio 4, factura N° 0298
Carpeta 274833 , en todos los casos es por un monto de \$500, folios(13,14,19,23,29,30,39,50,57,68,74,82).
Carpeta 276621, en todos los casos es por un monto de \$500, folios (12,15,17,24,26,36,41,49,70,75,80,93)
Carpeta 276547, en todos los casos es por un monto de \$500, folios (16,20,23,26,53,59,71,75,95,)

Con sello de Mesa de Entradas:

Carpeta 276547, folios (16,20,53,59,95)
Carpeta 280050 , folio 18, factura N° 1070
Carpeta 280277 , folio 2, factura N° 0321
Carpeta 280491 , folio 2, factura N° 0067
Carpeta 274833 , folio(13,14,30,50,74)
Carpeta 276621, folio (12,15,17,24,36,41,70,75)

La situación señalada evidencia la falta de un control oportuno al momento de recibir las facturas que no cumplen con mínimos requisitos legales (exigidos por el código de comercio y las normas de facturación y AFIP), a la vez que dificulta los controles tendientes a asegurar que las mismas correspondan a servicios efectivamente prestados.

Por otra la existencia de facturas sin sello de recepción de la Mesa de Entradas abre dudas acerca de los canales mediante los cuales tales facturas ingresaron a la ObSBA.

6. Contratos vencidos.

En las siguientes carpetas se han detectado facturaciones emitidas por Médicos de cabecera con posterioridad a la finalización de sus contratos (Noviembre del 2001):

Carpeta 276621 , folio 97, con fecha 26/03/02., firmado por el Responsable Sector Medico Asistencial, haciendo mención sobre los contratos cuyo vencimiento transcurrió durante el mes de Noviembre/01.

Carpeta 276547 , folio 98, con fecha 26/03/02., firmado por el Responsable Sector Medico Asistencial, haciendo mención sobre los contratos cuyo vencimiento transcurrió durante el mes de Noviembre/01.

Sin embargo las facturas señaladas fueron incluidas respectivamente, en las Ordenes de Pago N° 132939/01 y N° 132938/01 ambas de fecha 27/04/02 ; sin que conste en las carpetas la forma en que se resolvió la situación planteada. Los sucesivos pagos sobre contratos vencidos pueden dar origen a reclamos jurídicos de difícil cuantificación.

7. Monto adeudado.

En las siguientes carpetas no se especifica con claridad con que profesionales (del total de los comprendidos en la carpeta), se ha saldado la deuda.

Carpeta N° 274946
Carpeta N° 280240 y agregados.
Carpeta N° 274833
Carpeta N° 276621
Carpeta N° 276547

Lo señalado implica la falta de individualización del monto adeudado al 31/12/05 y puede dar origen a la reiteración de pagos efectuados.

8. Falta de foliatura

En las siguientes carpetas se ha detectado la falta de correlatividad de la foliatura.

Carpeta 274946 (parcialmente)
Carpeta 280240 (no en su totalidad)
Carpeta 274833 (parcialmente)
Carpeta 276621 (parcialmente)
Carpeta 276547 (parcialmente)
Carpeta 287865 (parcialmente)
Carpeta 355698 (parcialmente)
Carpeta 281396 (parcialmente)

La situación planteada abre dudas acerca de la integridad de las carpetas examinadas.

VI. RECOMENDACIONES

1. Deslindar responsabilidades por los incumplimientos legales observados.
2. Evitar las prórrogas sucesivas de las contrataciones a fin de mejorar su transparencia, facilitando la concurrencia de nuevos oferentes.
3. Implementar controles a efectos de asegurar la legitimidad de las facturas presentadas a la ObSBA.
4. En ningún caso emitir una orden de pago sin la existencia física de la factura pertinente. A su vez, establecer un plazo máximo razonable para la presentación de las facturas luego de prestados los servicios.
5. Implementar controles a efectos de asegurar: a) en ningún caso aceptar facturas sin fecha de emisión; b) no emitir órdenes de pago

sobre facturas que no cuenten con sello de recepción de mesa de entradas.

6. En ningún caso emitir órdenes de pago sobre contratos no vigentes.
7. En los casos de órdenes de pago con más de un beneficiario, identificar claramente el beneficiario de los pagos emitidos en base a ellas.
8. En todos los casos foliar correlativamente las actuaciones a fin de asegurar su integridad.

VII. CONCLUSIONES

Atento la significatividad de lo señalado en el punto III – **LIMITACIONES AL ALCANCE** , ésta AGCBA se abstiene de opinar acerca de los aspectos legales y financieros sobre los procedimientos de compras y contrataciones seguidos por la ObSBA durante el año 2005.

No debe dejar de señalarse que tal abstención es el resultado de la falta de colaboración y obstaculización a las tareas de este organismo llevadas a cabo por la ObSBA.

No obstante, de la poca documentación que hemos podido tomar vista, han surgido falencias de control interno que pueden derivar en perjuicio del patrimonio de esa entidad.

Finalmente el Colegio de Auditores Generales, en su sesión del día 3 de Julio de 2007, ha resuelto lo siguiente:

....”Poner en conocimiento de la Justicia Penal la omisión en la que han incurrido los funcionarios responsables de la ObSBA, a fin que se investigue la posible comisión del delito contemplado en el artículo 248 del Código Penal. Ello, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos: Las diversas notas de solicitud de información remitidas por esta AGCBA al organismo auditado así como de la falta de respuesta a las mismas y la omisión en la presentación del descargo al Informe Preliminar oportunamente remitido dan cuenta suficiente del incumplimiento al deber de colaboración establecido en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, el cual establece, respecto a esta AGCBA, que: “Los agentes, autoridades y titulares de organismos y entes sobre los que es competente, están obligados a proveerle la información que les requiera” En igual sentido, el artículo 147 de la Ley 70 establece: *“Todo funcionario/a que obstaculice las tareas de la Auditoría, demorase injustificadamente o no le brindare información, documentación o colaboración incurre en mal desempeño de sus funciones, susceptible de habilitar el juicio político previsto en el Artículo 92 de la Constitución de la Ciudad, o la del sumario administrativo según el caso, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera caberle a los funcionarios”* La responsabilidad penal a que alude el artículo anterior se encuentra contemplada en el artículo 248 del Código Penal de la Nación, el cual tipifica el delito de violación de los deberes de los funcionarios públicos disponiendo que *“Será reprimido con prisión de un mes a dos años e inhabilitación especial por el doble del tiempo, el funcionario público que dictare resoluciones u órdenes contrarias a las constituciones o leyes nacionales o provinciales o ejecutare las órdenes o resoluciones de esta clase existentes o no ejecutare las leyes cuyo cumplimiento le incumbiere”* La conducta omisiva de los directivos de ObSBA encuadra, *prima facie*, en el tipo objetivo descrito por la norma, ya que, como se dijo más arriba, se halla suficientemente acreditado el incumplimiento a los deberes de colaboración establecidos explícitamente en cabeza de dichos funcionarios por la ley. Configurada esta situación se torna aplicable el artículo 14 de la Ley 325, el cual habilita a este Colegio de Auditores a efectuar la denuncia penal

pertinente en caso que los funcionarios de los organismos auditados no den respuesta a las solicitudes de información de la AGCBA ni a sus reiteraciones, extremos que en este caso se hallan cumplidos. En este marco, es responsabilidad de este Colegio agotar los mecanismos legales tendientes a garantizar el correcto ejercicio de las funciones de este organismo – ejercicio que se ve absolutamente frustrado por el incumplimiento descrito – así como adoptar las medidas legales previstas por el ordenamiento jurídico a fin de lograr el efectivo cumplimiento del deber de información establecido en los artículos 135 de la Constitución de la Ciudad y 147 de la Ley 70 y, eventualmente, a lograr el oportuno castigo de los funcionarios que lo violen de manera manifiesta. Esta responsabilidad hace a la esencia de la labor de auditoría puesto que, si los incumplimientos al deber de información no reciben una efectiva sanción, el mentado deber de información – sobre el que se apoya toda la labor de este organismo – deviene letra muerta, tornando imposible el cumplimiento de los fines que la Constitución de la Ciudad asigna a la Auditoría General de la Ciudad”.

ANEXO I

Ley 472 Creación de Obsba

Reglamento de Compras y Contrataciones y sus modificatorias:

- Disposición nº 1283 , de fecha 12 de Diciembre 1991.
- Disposición nº 149 , de fecha 2 de Mayo 1995.
- Disposición nº 188, de fecha 24 de Mayo 1995.
- Disposición nº 17 , de fecha 3 de Abril 2003.

Disposición nº 92/5, de fecha 2 de Marzo 2005, mediante la cual se crea la Comisión de Relaciones Contractuales.

Resolución nº 311/05, de fecha 31/08/05, por la que se resuelve crear la Comisión Legal y Técnico Administrativa, de breve operatividad.

Resolución nº 343/05, de fecha 27/09/05, por la cual se crea el Equipo de Trabajo, cuya vigencia continua hasta la fecha.

Disposición nº 95/04, de fecha 30/12/04, por la que se prorrogan los contratos hasta el 31/3/05, y se implementa en su Art. 8, un Circuito Administrativo Institucional de carácter procedimental.

Disposición nº 18/05. Se prórroga la vigencia de la Disp. Nº 95/04 hasta el 30/06/05 y se aprueba en su Art. 2 el cursograma respecto a la gestión de los ofrecimientos de servicios.

Resolución nº 243/05, de fecha 06/07/05. Prorroga la vigencia de la Disp. Nº 95/04 hasta el 31/10/05.

Disposición nº 56/05, de fecha 09/08/05. Prorroga de la vigencia de la Disp. Nº 95/04 hasta el 31/10/05.

Resolución nº 410/05, de fecha 15/11/05. Prorroga de la vigencia de la Disp. Nº 95/04 hasta el 31/01/06.

Ley 25865 - Monotibuto

RG Afip 1694/04

ANEXO II

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Circuito

Pedido:

El departamento de Adquisiciones y Contrataciones realiza cronograma de recepción de los distintos pedidos, estos deben estar autorizados por el Director y Gerente de cada área.

El pedido debe contener:

1. Especie , calidad y cantidad.
2. Detalle de características lo mas amplio posible.
3. Podrá exigirse marca o tipo determinado (por razones técnicas o científicas).
4. Deberán pedirse medidas comunes.
5. Salvo razones de conveniencia los envases deben ser de uso corriente.
6. Definir en le momento de la compra si se devuelve o no el envase.
7. Cuando corresponda utilizar catálogos de especificaciones técnicas.
8. En caso de sustitución de productos deberá establecerse el estado de los que serán sustituidos y su precio estimativo. En caso de reparaciones aclarar en que consiste y su monto estimativo.
9. Aclarar si los productos deben someterse a pruebas de ensayo o traer muestras.
10. Los pedidos deben ser racionales.
11. Debe aclararse en forma precisa las características o calidad mínima y los márgenes de tolerancia.
12. Excepto por razones científicas o técnicas no pedir marca.
13. Especificar lugar y forma de entrega.
14. El sector solicitante deberá especificar el precio total y parcial estimativo (según valores de plaza), para realizar la reserva preventiva de fondos.
15. Cuándo fuera necesario se pedirá la presentación de muestras. Están quedaran en propiedad de la ObSBA si los oferentes un vez notificados por el D.Ay. C no las retiran dentro del mes. El D.Ay. C resolverá sobre su uso . LA muestra no será causal de rechazo si la oferta se ajusta a pliego

Forma de Contratación y Autorización:

1. Entre \$ 5.001 y \$ 300.000, pedir tres presupuestos.

2. Entre \$ 500 y \$ 5.000, pedir dos presupuestos.
3. Hasta \$ 500 , un presupuesto, se publicara en cartelera la preadjudicación por dos días .(C.PR. por J.D.A y C y el Director área solicitante).

En 1 y 2 fijar fecha y hora de apertura con 6 días de anticipación al acto como mínimo.

Por otra parte se puede comprar además:

- c) En **Subasta Pública**, la compra de inmuebles, con tasación de Organismo Oficial (como techo).

d) **Directamente:**

- Con reparticiones oficiales.
- Por exclusividad.
- Por razones de oportunidad o conveniencia (inmuebles), con el máximo de la tasación oficial.
- Por escasez en el mercado.
- Contratación de obras o servicios a personas especializadas.
- Cualquier compra que por su importancia sea aprobada por los 2/3 del Directorio.

Pedidos conformes a los precios:

Cuando el monto de al contratación supere a los \$300.000 por año deberá llamarse a concurso de precios, debiendo:

- Publicar en el boletín oficial mínimo 2 días con 15 de antelación a la apertura.
- Efectuar acto de apertura.
- Publicar en cartelera la preadjudicación por 2 días, pudiendo esta ser impugnada dentro de los 2 días posteriores.

El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones (D. A y C) confeccionara los pliegos que deberán tener:

- 1) Lugar, día y hora de apertura.
- 2) Mantenimiento de oferta.
- 3) Lugar y forma de recepción.
- 4) Plazo máximo de entrega.
- 5) Posibilidad de entregas parciales.
- 6) Características, tolerancias, muestras ,etc.

- 7) El valor de los pliegos cuando estos incluyan planos, diagramas especificaciones variara según la magnitud del llamado y el costo de la documentación.
- 8) Si el oferente presenta una condición de pago favorable a la Obra Social Distinta a la que tiene la Obra la oferta no será condicionada.
- 9) LA postergación de aperturas serán autorizadas por el Presidente con debido fundamento de autoridad competente.

La aprobación la propone el Jefe del D.A y C y el Gerente de Administración al Presidente, quien previo dictamen de la comisión de compras se la eleva al Directorio.

La anulación del concurso la resuelve el Presidente y se publica en cartelera por 2 días.

En caso de concurso para prestación de servicios se puede incluir cláusula de prórroga de 1 año hasta tres veces , autorizándose por el mismo nivel de la contratación original.

Las prórrogas de contratos deberán ser aprobadas por el directorio previa dictamen de la comisión de compras, si no pudiera esperarse el procedimiento de concurso de precios.

Circuito para efectuar la compra (Art.11):

- 1) El sector solicitante confecciona la solicitud por triplicado.
- 2) El formulario lo firma el Jefe de sector y lo autoriza el Director del Área y el Gerente General de Administración y Control.
- 3) Archiva el triplicado y remite el original y duplicado a mesa de entradas que confecciona la carpeta autorizante.
- 4) La mesa de entrada remite esto al D.A y C.
- 5) El D.A y C recibe la carpeta ingresa por terminal el pedido y el sistema le brinda el detalle de los proveedores que pueden abastecer el bien o servicio necesario. Archiva provisoriamente la solicitud y la carpeta autorizante previo a todo tramite las carpetas de pedidos serán intervenidas por el área de Ejecución Presupuestaria quien efectuara la afectación preventiva. Previo al envío de la orden de provisión la carpeta se remitirá a la misma oficina para registrar el monto del gasto.
- 6) Solicita cotización los proveedores.
- 7) El D.A y C evalúa la oferta y solicita asesoramiento al sector solicitante sobre la calidad de los productos.

- 8) Si esta dentro de sus facultades aprueba la cotización mas ventajosa.
- 9) Luego se imprime la Orden de Compra por cuadruplicado, que será acompañada por un informe para su autorización.
- 10) La Orden de Compra y la carpeta autorizante la firman el Jefe D.A y C y el director del área solicitante si el importe es hasta \$ 5.000 la orden de compra será firmada por el responsable del D.A.y C.
- 11) Si el importe supera los \$ 5.000 la Orden de Compra y la carpeta deben ser firmadas por la G.G.A.y C. , el Presidente o el Directorio según corresponda la orden de compra será firmada por el responsable del D.A.y C.
- 12) Una vez autorizadas la o/c y la carpeta registraran las mismas la fecha de resolución.
- 13) Si no se aprueba la compra se anula la o/c.
- 14) Se debe tener cuidado en insertar en la o/c la cláusula Ad-Referéndum del Directorio cuando se requiera la conformidad definitiva del cuerpo.
- 15) Se entregara al proveedor la o/c quien debe acompañarla a la factura respectiva.
- 16) El duplicado de o/c lo archiva el D.A y C y el triplicado se envía a División Proveedores y Suministros, y el cuadruplicado al solicitante.

Compra de medicamentos:

La contratación de un proveedor específico será responsabilidad del Directorio, previo dictamen de la Comisión de Compras del Directorio quien evaluara un mínimo de tres proveedores.

Procedimiento de Compras:

- a) Se confeccionara un pedido firmado por el responsable del Sector solicitante. Previamente se emitirá una orden de compra por los materiales a ser recibidos durante 6 meses o 1 año. Pudiendo modificarse según las reales necesidades.

- b) El control de lo recibido lo efectúa el Sector solicitante. Para la emisión de las carpetas y el pago al proveedor se seguirá procedimiento del Art.11.
- c) En el caso proveedor específico se establece que el D.A y C o la Dependencia que el Directorio indique proceda al control de los precios de plaza, requiriendo otros presupuestos. En caso de diferencias significativas se penalizará al proveedor específico notificándolo fehacientemente. Con la tercer diferencia del Proveedor específico la Obra Social podrá rescindir el contrato.
- d) Remitirá D.A y C mensualmente un informe del control de precios al Gerente de Administración y Control, el Presidente y al Directorio.

Compras de urgencia utilizando fondo permanente:

- a) Los sectores que determina el Directorio tendrán asignado un fondo permanente.
- b) Para ser considerada una emergencia la compra debe ser de urgencia y las cantidades mínimas necesarias. No podrán abonarse con estos fondos sueldos y honorarios profesionales salvo los honorarios profesionales por reemplazo de guardias medicas.
- c) Estas compras las autoriza el Director de área respectiva o por el Administrador junto con un funcionario del departamento.
- d) Los responsables de área que tengan un fondo permanente asignado deberán evaluar la urgencia y las cantidades requeridas.
- e) Los gastos **deberán** rendirse cuando superen el **50%** del total del fondo.
- f) La Dirección contable efectuara controles sorpresivos y que los gastos estén autorizados por funcionarios habilitados. Realizara arqueos sorpresivos .
- g) Si el monto de la compra excede el nivel del responsable del área, será necesario recurrir a los niveles de autorización generales.
- h) Se consideran elementos que pueden ser comprados por excepción:

- 1) Elementos para actos quirúrgicos hasta \$300 con 1 presupuesto, entre \$300 hasta \$600 con 2 presupuestos. Placas radiográficas, material para odontología, reactivos y otros insumos médicos:

- Hasta \$1000 con 1 presupuesto.
- Desde \$1.001 a \$2.000 con 2 presupuestos.

- 2) Gastos de mantenimiento y conservación de edificios e instrumentos y hasta \$300 con1 presupuesto y entre \$300 hasta \$600 con 2 presupuestos. Lo mismo pero para el Sanatorio Méndez:

- Hasta \$1.000 con 1 presupuesto.
- Desde \$1.001 a \$2.000 con 2 presupuestos.

- Desde \$2.001 a \$4.000 con 3 presupuestos, previo conocimiento de la Gerencia General de Administración y Control.
- 3) Otros gastos menores hasta \$300 con 1 presupuesto.
 - 4) Mantenimiento de Edificio para el Sanatorio Méndez:
 - Hasta \$1.000 con 1 presupuesto.
 - Desde \$1.001 a \$2.000 con 2 presupuestos.
 - Desde \$2.001 a \$4.000 con 3 presupuestos, previo conocimiento de la Gerencia General de Administración y Control.

Cuando se menciona un solo presupuesto se entiende que se autoriza la compra directamente

Compras de dependencias de turismo:

Las dependencias de Mina Clavero, Salsipuedes, Mar del Plata y Tigre, deberán ser provistas desde Buenos Aires aplicando el régimen general. No obstante cuando convenga comprar en origen se aplicara lo siguiente:

_ Bienes de consumo, Servicios de mantenimiento imprescindibles, Bienes de uso durables y herramientas:

- Hasta \$300 con 1 presupuesto,
- Desde \$300 hasta \$600 con 2 presupuestos, con autorización del Director de Turismo.
- Desde \$600 a \$1200 con un mínimo de 2 presupuestos, firmando además el Gerente Gral. De Administración y control

Cuando se menciona un solo presupuesto se entiende que se autoriza la compra directamente

Niveles de autorización de compras y contrataciones:

- 1) Hasta \$5.000 Jefe Depto. Adquisiciones y Contrataciones y Director solicitante.
- 2) De \$5.001 hasta \$50.000, además el Gerente Gral. de Administración y Control.
- 3) De \$50.001 a \$300.000 Presidente.
- 4) Mas de \$300.000 Directorio

Contrataciones para turismo:

La Dirección de Turismo deberá:

- a) Delimitar las zonas turísticas.
- b) Definir dentro de cada zona la cantidad de plazas a contratar.
- c) Definir categoría de hotelería
- d) Definir el servicio a brindar.
- e) Una vez definido lo anterior se invitara a no menos de 5 hoteles por zona a cotizar.
- f) Las ofertas se presentaran en el Dpto. de Adquisiciones fijando día y hora, confeccionando un cuadro comparativo.
- g) El Director de turismo evaluara las ofertas y hará un informe emitiendo opinión.
- h) Remitirá los presupuestos y el informe al Jefe de Depto. De Adquisiciones y Contrataciones quien proyectara la aprobación.
- i) La aprobación definitiva quedara a la firma del Gerente Gral. De Administración y Control y el Presidente y refrendado por el Directorio, previo dictamen de la Comisión de Compras del Directorio.
- j) Una vez aprobado el Depto. De Adquisiciones y Contrataciones continuara el proceso normal de compras.

Contrataciones de Prestaciones Asistenciales:

- 1) La auditoría medica (AM) evaluara a los prestadores del servicio requerido.
- 2) La Gerencia Gral. de Servicios Médicos (GGSM) realizara el análisis de los prestadores en base al informe de la AM.
- 3) La (GGSM) determinara los prestadores que pueden prestar el servicio requerido.
- 4) Si el servicio no esta incluido en el nomenclador nacional, a través del Depto. Adquisiciones y Contrataciones se efectuara un concurso de precio cerrado con los prestadores incluidos en el inc. anterior, remitiendo cuadro comparativo a la (GGSM).
- 5) La (GGSM) evaluara las ofertas presentadas, confeccionara un informe seleccionando los prestadores a contratar.
- 6) Remitirá los presupuestos y el informe al Jefe de Depto. de Adquisiciones Y Contrataciones quien proyectara la aprobación.
- 7) La aprobación definitiva la firmaran el Gerente Gral. De Administración y Control y el Presidente, y será refrendada por el Directorio, previo dictamen de las comisiones de Salud y Compras.
- 8) Una vez aprobado el concurso el Depto Adquisiciones Y Contrataciones continuara el tramite normal.
- 9) Respetando las mismas condiciones del concurso la (GGSM) podrá proponer al Presidente la incorporación de otros prestadores, con informe fundado.

Presentación de las ofertas (cap. VII):

Las ofertas se presentan por duplicado y firmadas al pié en todas las hojas. Deben tener el número de CUIT e Ingresos brutos. Se detalla validez de la oferta, plazos de entrega, se deben indicar las medidas exactas de los elementos que cotizan o bien límites máximos y mínimos cuando se trate de medidas aproximadas. Si no se detalla plazo de entrega se aceptará el que diga en la Orden de Pedido; si este tampoco lo dice, el plazo será de 30 días corridos.-

Deberán efectuarse en sobre cerrado o en caja sin membrete indicándose en el frente numero de carpeta de referencia y día y hora de aperturas. Dichos sobres deberán ser depositados en el buzón de ofertas en el D.A.y.C o donde indique el pliego.

Será requisito indispensable que las firmas estén inscriptas en el registro de proveedores o en trámite de inscripción.

Se dejará constancia en la oferta, si los elementos se ajustan a normas IRAM.-

El precio será el de entrega que figure en el pedido y tendrá las sig. Indicaciones:

- Si es por la unidad de medida del pedido (lt.kg. metro, etc)
- Si es argentino o extranjero
- Si tiene envases especiales y deben o no devolverse, y en este caso su costo.-
- Si se cotizan distintos envases de capacidad y cantidad distinta a la solicitada.-

El acto de apertura será presidido por el Jefe D.Ay. C..

A partir de la hora de la apertura no se aceptarán otras ofertas. Las ofertas observadas (ninguna podrá ser desestimada) serán agregadas a la carpeta para su análisis por autoridad competente.

Los originales serán firmados por el jefe D.A.yC y autoridades que presidan el acto. Los duplicados quedan en el D.Ay. C por tres días para tomen nota los interesados.

De las Garantías (Cap.VIII)

Se deberán constituir las siguientes garantías:

- a) del 1% del valor total de la oferta en concurso de precios, o estimativo del pliego.-
- b) Del 5% del valor total de adjudicación por servicios.-
- c) Del 10% del valor total de adjudicación por otras contrataciones.-

Si se cotiza en moneda extranjera es al cambio vendedor transferencia del Bco. Nación.-

Formas de constitución de garantías.-

- a) En efvo. Mediante deposito en Bco. Ciudad indicando n° de presupuesto n° de carpeta y/o orden de compra y fecha de emisión.-
- b) Con bonex y otros títulos del Estado Nacional.-
- c) Con fianzas, aval bancario, comercial o seguro de caución.-
- d) Con pagaré a la orden de ObSBA hasta \$ 1.000; el resto en cualquiera de las formas mencionadas en a, b, c.-

Los títulos recibidos en garantía serán aforados en el 80% tomándose la cotización del Mercado de Valores de Bs.As. al cierre del último día de cotización del papel (Si este cotiza en bolsa).-

No se abonarán intereses por los valores, pero los que devenguen serán de los oferentes.-

Se debe constituir una garantía por cada oferta aprobada.-

Las garantías deben presentarse en el sobre junto con la oferta.-

La garantía de adjudicación se constituirá dentro de los 10 días de la entrega de la orden de compra.-

La OSBA podrá solicitar la sustitución de una garantía de dinero en efvo. Dentro de los 5 días. Si el oferente no cumple podrá ser demandado judicialmente o rescindirse el contrato con pérdida de la garantía constituida.

Las garantías serán devueltas una vez cumplido el contrato.-

No se deberá solicitar garantía cuando esta no supere los \$ 300.-

Del estudio de las ofertas (Cap IX)

Las ofertas serán presentadas para su análisis en Dto. De Adquisición y Contratación (D.A y C) quién confeccionará el cuadro comparativo.-

En caso de cotización en moneda extranjera se tomara el tipo de cambio vendedor del Bco. Nación del día anterior al de apertura de ofertas.

Según modalidad de cotización (CIF, FOB, etc) se agregara seguro, flete, etc y demás gastos hasta el lugar de recepción de los bienes.-

Oferta mas conveniente es la de menor precio (en igualdad de condiciones), siempre que se ajuste a pliego.-

Los precios no podrán ser inferiores a los que la OS considere mínimos para garantizar el correcto cumplimiento de los servicios.-

En caso de igualdad de ofertas se solicitará que por escrito y en sobre cerrado dentro de los 3 días mejoren la oferta. Si siguen iguales se hará un sorteo frente a los proveedores.- El sorteo lo hará el Jefe de (D.A y C), y por el Gte. De Administración y Control.-

Si hay precios oficiales no se pedirá mejora. Se hará el sorteo. Se podrá adjudicar por razón de calidad con dictamen fundado del Organismo técnico.-

La adjudicación se hará por el total requerido, por renglón completo o fraccionado y podrá definirse con un solo oferente.-

La OS podrá rechazar total o parcialmente las ofertas.-

Si no era necesaria la muestra, el oferente deberá permitir la comprobación de la calidad requerida por la OS.-
Los plazos son en días hábiles salvo que se indique lo contrario.-

Registro de proveedores (Cap X)

(D.A y C) tendrá a su cargo el Registro de Proveedores.
Para inscribirse en el Registro se requerirá:

- 1) Tener capacidad comercial (o civil) para obligarse.
- 2) Cumplir con los Art. 33 y 44 del Código de Comercio.
- 3) Tener comercio o Fabrica en el país, autorización que lo habilite para comerciar en los renglones en los que opere: ser representante apoderado o importador de firmas de plaza o del extranjero.-
- 4) Solicitar la inscripción solo en la especialidad en la que opere comercial o industrialmente.-
- 5) Proporcionar en 5 días los informes o documentación que se requiera.- Si no cumple se rechazará su solicitud.-
- 6) Los intermediarios podrán inscribirse siempre que su actividad sea habitual y acrediten la representación de empresas del país o extranjero.-

Podrán inscribirse sin los requisitos del Código de Comercio:

- 1) Los particulares que sean únicos productores de efectos ofrecidos.-
- 2) Los comerciantes eximidos del cumplimiento de dichos requisitos, por las características especiales de su actividad.-
- 3) Los profesionales que así lo acrediten.-
- 4) En todos los demás casos que se justifique y que lo apruebe el Gerente General de Adm. y Control.-

No podrán inscribirse en el Registro:

- 1) Los agentes de la O.S. y las firmas integradas parcial o totalmente por aquellos.-
- 2) Las empresas en convocatoria de acreedores, o quiebra.
- 3) Los inhibidos y los deudores de la O.S.

(D.A y C) verificará el agregado de nuevas especialidades por parte de las firmas inscriptas o cuando ofrezca efectos no comprendidos en las especialidades habilitadas.-

(D.A y C) inscribirá dentro de los 30 días de completada la documentación. Si se rechaza la inscripción la resolución será comunicada al interesado, el que podrá presentar recurso jerárquico ante el G.G.de A.y C dentro de 3 días de notificado. Si presenta nuevos elementos de juicio con el recurso, la resolución quedará en suspenso hasta que se expida (D.A y C). El recurso

se resolverá dentro de los 30 días de su interposición. Mientras no este firme, la empresa podrá presentar ofertas.-

Si una firma fuera suspendida por 5 o mas años del Registro, deberá pedir nuevamente la inscripción vencido dicho plazo.-

Se dispondrá la baja en dichos casos:

1. Cuando habiendo siendo invitado no presente ofertas durante 2 años
2. Cuando no autorice la documentación a solicitud ola ObSBA
3. a solicitud del proveedor

La Autorización de baja será firmada por el Jefe D.A y C y aprobada por el G.G.A.y C

De los pagos (Cap XI)

Los plazos de las ofertas regirán a partir de la presentación de las facturas en caso de descuentos se deducen de estas. El departamento de liquidaciones indicara en las facturas el vencimiento para su pago.

Si en las ofertas no se hubiera informado las condiciones de pago , este se efectivizará a los 30 días corridos de la presentación de la factura.-

De las Penalidades (Cap XII)

El incumplimiento de las obligaciones por parte de los oferentes y/o adjudicatarios

Determinará la aplicación de las sig. Penalidades, que impondrá el G.G.A y C.:

- 1) Multa del 1% del valor de la oferta si el oferente hubiere desistido de la misma dentro del plazo de su mantenimiento, antes de su aprobación definitiva.- Dicha multa se hará efectiva dentro de los 10 días en que se retira la oferta, caso contrario se hará un apercibimiento o suspensión del registro. Si el desistimiento es parcial el 1% se efectuará sobre el monto desistido.-
- 2) Vencido el plazo de entrega de garantías, el proveedor será pasible de una multa del 1% del total adjudicado . La O.S. podrá rescindir con aplicación de las siguientes sanciones o efectivizar las garantías correspondientes a otros créditos del proveedor, o deducir su monto de las facturas a cobrar.- Igual procedimiento cuando el aval sea rechazado por la O.S.
- 3) Multa del 1% del valor de los efectos no entregados o rechazados. La multa se computará por cada 7 días o fracción mayor de 3 días de atraso en ambos casos.- En caso de servicios no prestados u obras no realizadas (Ver Aparte).-

- 4) Cuando el adjudicatario no reemplace los bienes amparados por las garantías del contrato se los intimará a tal fin. Si no cumple se formulará cargo por los daños y perjuicios que de ello se deriven, previa estimación de su monto, por los asesores técnicos competentes.-

Vencido el plazo de cumplimiento del contrato o su prórroga sin entrega del bien o del servicio, aquel podrá rescindirse sin interpelación judicial o extrajudicial, salvo que la O.S. considere conveniente su ejecución, para lo cual intimará al proveedor para que cumpla en plazo de 30 días sin perjuicio de la aplicación de multas por la demora.-

Si se rescinde por culpa del adjudicatario, se le ejecutará la garantía y aplicará una multa del 10% de la parte no cumplida, y se lo apercibirá o sancionará en el Registro.- Si no hay garantía la multa será del 20%.-

Si los efectos no son los solicitados, serán rechazados y obligados a cumplir en el plazo establecido. Lo mismo si los envases no son los solicitados.-

Las penalidades no serán efectivas en los casos de fuerza mayor comprobado por la O.S. La autoridad que aprobó el presupuesto podrá acordar prórrogas no mayores a 30 días para su cumplimiento.- Los casos fortuitos serán comunicados a (D.A y C) dentro de los 8 días y a la división proveedores y suministros y el sector solicitante.-

La mora se considerará producida sin interpelación judicial.-

Las multas o cargos afectarán por su orden a las facturas por cobrar y al deposito de garantía, debiendo este ser repuesto dentro de los 2 días de notificado en adjudicatario de su afectación.- Si no se reemplaza la garantía podrá demandarse al proveedor., o rescindirse el contrato.-

Las multas, sanciones y rescisiones y perdidas de garantía serán dispuestas por el G.G.A. y C. Previo informe del jefe del (D.A y C).-

Si hay facturas a cobrar, podrá deducirse las multas no resueltas, en forma provisional.-

La pena máxima de 10 años se aplicará a la empresa que incurra en dolo al obtener la aprobación de un contrato o durante su ejecución.-

Erogaciones a cargo del adjudicatario (Cap XIII)

Serán por cuenta del adjudicatario:

- 1) Los gastos de análisis, los salarios u otros en caso de rechazo de elementos.-
- 2) Lo mismo en caso de gastos, seguro, fletes, por importación
- 3) Los gastos de reparación o renovación en caso de rechazo o rotura
- 4) El sellado de la Orden de Compra

La Comisión de Compras del Directorio recibirá un informe sobre el (D.A y C) a través de la dependencia que se designe.-

Todos los montos de este reglamento se actualizarán trimestralmente según el I.P.M.N.G.del INDEC.-

Tesorería percibirá por su inscripción en el Registro de Proveedores un arancel de pesos..... y de pesos.....por la venta de ejemplares de reglamento.-