



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 4.16.10

**COMPRAS Y
CONTRATACIONES DEL
BANCO CIUDAD**

Auditoría Legal y Financiera

Período 2015

Buenos Aires, Julio 2017

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 6º Capital Federal

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales:

Cdra. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdor. Vicente Rodríguez

Lic. Hugo Vasques

CODIGO DE PROYECTO: 4.16.10

NOMBRE DEL PROYECTO: “Compras y Contrataciones del Banco Ciudad de Buenos Aires”

PERÍODO BAJO EXAMEN: Ejercicio Económico finalizado el 31 de diciembre de 2015

EQUIPO DESIGNADO:

Directores de Proyecto: Lic. Santiago Cogorno

Cdora. Lucila Moyano

Supervisora:

Cdora. Gladys Lorenzo

OBJETIVOS: Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de las compras y contrataciones del Banco Ciudad de Buenos Aires.

FECHA DE APROBACION DEL INFORME: 05 DE JULIO DE 2017

APROBADO POR: UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN N°: 237/17

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires,
Código del Proyecto	4.16.10
Denominación del Proyecto	“Compras y Contrataciones del Banco de la Ciudad de Buenos Aires” del ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2015.
Período examinado	Año 2015
Programas auditados	Sin reflejo presupuestario
Unidad Ejecutora	Banco de la Ciudad de Buenos Aires
Objeto de la auditoría	Compras y contrataciones del Banco Ciudad de Buenos Aires.
Objetivo de la auditoría	Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de las compras y contrataciones del Banco Ciudad de Buenos Aires.
Observaciones	1. No fueron puestas a disposición: • la Carpeta de Compra N° 22.069, y • las garantías de Mantenimiento de Contrato referidas a las Carpetas N° 21.772 y 21.832. 2. De la revisión practicada en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, surge que el 68% de los impulsos y/o solicitudes de compra aprobadas durante el ejercicio, no se encontraban contempladas en el mismo, infringiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos^{1/2}, revelando así la existencia de una inadecuada coordinación entre las áreas intervinientes y consecuentemente fallas de control interno y por oposición. 3. Del análisis efectuado respecto de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones³, surge que la misma

¹ MP 026 Cir. A Solicitud de Compra

² MP 026 Cir. P Acciones de Implementación Plan Anual de Contrataciones (Pto. Consulta Periódica de Ejecución del Plan).

³ El auditado informa en su descargo que para el Ejercicio 2017 se dictó una nueva Norma de Procedimiento MP026 Cir.O y Manual de Sistema.

	se precisa en cantidad de impulsos, no efectuándose el análisis de los desvíos monetarios, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos⁴. 4. Se evidenció un vacío normativo⁵, en cuanto a: a) que documentación debería presentar el adjudicatario para aquellos casos de prórroga del contrato, toda vez que el proveedor pudo haber sufrido modificaciones en su condición inicial de prestador. b) cuales son las evidencias que deben contener las carpetas de contrataciones referidas a las garantías, en los distintos estadios referidos a la constitución, permanencia, devolución o destrucción de las mismas. c) la evidencia de la acreditación de ser proveedor inscripto en el Registro de Proveedores al momento de efectuar una oferta, situación que debería reflejarse en la Carpeta de Compras. d) acciones a seguir por parte de la Gerencia de Compras, cuando reciben una solicitud de contratación que no está en el Plan Anual de Contrataciones⁶. e) que documentación se debía incluir en la carpeta electrónica de contratación, situación que fue regularizada para el año 2016. f) el control de contratistas, situación que fue regularizada para el ejercicio 2016⁷. g) falta de reglamentación de la modalidad de procedimiento de selección "Convenio Marco"⁸ hasta la fecha de estudio. h) la publicación del Acta de Adjudicación en la página WEB del Banco y cuando corresponda en dos diarios de mayor circulación. i) al tratamiento de la excepción de presentación de garantías de ofertas en las Contrataciones Directas. j) La documentación que debe contener la Carpeta de Compras respecto del motivo por el cual se provocó el cierre y/o cancelación de una orden
--	---

⁴ MP 026 Acciones de Implementación del PAC-Informe Periódico de Revisión y Ejecución del Plan.

⁵ El auditado informa en su descargo que para el Ejercicio 2017 se implementó un nuevo Plan Anual de Contrataciones (PAC 2017)

⁶ La Circ. O "Acciones Implementación PAC" del Manual de Compras, sólo exige una consulta a mes vencido a todas las dependencias que hayan emitido impulsos no contemplados en el Plan Anual.

⁷ MP 026 Circuito P

⁸ Art. 19 inc. c) del Reglamento de Contrataciones

	de compra. 5. Del relevamiento practicado en las carpetas de contrataciones que conforman la muestra seleccionada, se verificó lo que se detalla a continuación: a) No consta la afectación⁹ presupuestaria en el 76% de los casos. <i>Art. 26 inc. g) del Reglamento de Contrataciones.</i> b) No hay constancia de la inclusión de los impulsos y/o solicitud de compra¹⁰ en el Plan Anual de Contrataciones en el 100 % de los casos. <i>MP 026 Circuito A. Evento 10.0.10 (Anexo II Muestra).</i> c) No consta la solicitud de compra y/o impulso en las Carpetas de Compra en el 17 %¹¹ de los casos. <i>MP 026 Circuito A y Circuito B Evento 10.0.30.</i> d) Falta de constancias fehacientes¹² sobre la persona que fue autorizada para el retiro de la Orden de Compra en el 17 % de los casos. <i>MP 026 Circuito E.</i> e) No se adjunta constancia de la comunicación¹³ para el retiro de la Orden de Compra por parte del proveedor en el 9 % de los casos. <i>MP 026 Circuito E Evento 20.1.60.</i> f) No fue publicada el Acta de Apertura¹⁴ en la página web de la Entidad en el 13 % de los casos. <i>MP 026 Circuito C Evento 10.0.120.</i> g) No se incluye el Acta de Apertura en las Carpetas en el 2 % de los casos. <i>MP 026 Circuito C Evento 10.0.100¹⁵.</i> h) No fue publicada el Acta de Preadjudicación en la página web del organismo en el 13 % de los
--	---

⁹ C.C. Nº 22017, 20792, 20941, 21630, 20523, 22109, 21807, 21836, 22212, 21905, 21017, 21924, 21828, 22106, 21906, 21789, 21607, 21764, 21650, 21832, 21995, 21712, 21632, 22190, 21606, 21322, 22128, 22111, 21909, 20148, 20951, 21391, 21338, 21376 y 21502.

¹⁰ El auditado informa en su descargo que para el Ejercicio 2017 se implementó un nuevo Plan Anual de Contrataciones (PAC 2017).

¹¹ 21772, 21607, 21650, 21712, 22190, 21606, 21391 y 21338.

¹² C.C. Nº 20792, 21630, 20523, 21924, 22106, 21764, 21832 y 21322.

¹³ C.C. Nº 20792, 22016, 21909 y 20148.

¹⁴ C.C. Nº 20792, 20941, 21630, 21772, 21607 y 20148.

¹⁵ C.C. Nº 21.391, sólo fue entregado un cuerpo de la contratación y no se evidenció en el tiempo de estudio que contara con más antecedentes.

	casos¹⁶. <i>MP 026 Circuito D Evento 40.0.30.</i> i) No hay constancia de aviso de la publicación de la preadjudicación a los proveedores oferentes en el 11 % de los casos¹⁷. <i>MP 026 Circuito D Evento 40.0.50.</i> j) No fue publicada la Orden de Compra¹⁸ en la página web del Banco en el 11 % de los casos. <i>MP 026 Circuito E Evento 20.1.10.</i> k) En un caso¹⁹ no consta el acta de adjudicación en la Carpeta. <i>MP 026 Circuito E Evento 20.0.30.</i> l) En el caso de la Carpeta de Compra Nro. 20.148 no obra documentación alguna sobre la cancelación de la Orden de Compra N° 135.305. m) No consta la publicación del llamado en el boletín oficial en el 22 % de los casos²⁰. <i>Art. 46 del Reglamento y MP 026 Circuito B Evento 20.0.70.</i> n) En un caso²¹ no hay constancia de la publicación de la adjudicación en el Boletín Oficial. <i>Art. 51 del Reglamento.</i> o) No hay constancia de la integración de las garantías de mantenimiento de oferta en el 100 % de los casos. (Ver Anexo II)²², y en las referidas al mantenimiento de adjudicación en el 100% de los casos²³. <i>Art. 20 del Reglamento.</i> p) No hay evidencias respecto de la publicación de la Preadjudicación, en el Boletín Oficial en el 6,5% de los casos²⁴. <i>Art. 68 del Reglamento y MP 026 Circuito D Evento 40.0.40.</i> q) No hay documentación respaldatoria que de cuenta del cierre de las órdenes de compra Nro.:
--	---

¹⁶ C.C. N°: 22017, 20941, 21630, 21772, 21607 y 20148.

¹⁷ C.C. N°: 21906, 21772, 21607, 21650 y 21832.

¹⁸ C.C. N° 20941, 21630, 21772, 21607 y 20148.

¹⁹ C.C. N° 21391.

²⁰ C.C.N°: 22017, 21827, 20523, 21607, 21650, 20148, 20951, 21391, 21338 y 21502.

²¹ C.C. N° 21607.

²² No aplica en las C.C. 21814, 22072, 21745, 21789, 21744, 21836, 22212, 21907, 22128, 22111, 21.322, 21609 y 21909.

²³ No aplica en las C.C. N° 20148, 20951, 21391, 21338, 21376, 21502, 21836, 22212, 21814, 22072, 21745, 21789, 21744, 21322, 21609, 21907, 22128, 22111 y 21909.

²⁴ C.C. N° 20148, 20951 y 21338.

	135.454 y 135.882 correspondientes a las Carpeta de Compra Nro.: 21.391 y 21.338 respectivamente. MP 026 Circuito Ñ Evento 20.0.10. r) En un caso²⁵ no consta el certificado fiscal para contratar. <i>Pliego de Condiciones Particulares punto 4.1. apartado b).</i> s) No obra constancia alguna sobre la cancelación de las órdenes de compra Nro.: 135.305 y 135.306, correspondientes a las Carpetas de Compra Nro.: 20.148 y 20.951, respectivamente. t) Se verificaron certificados de inscripción en el Registro de Proveedores vencidos al momento de la adjudicación en el 7% de los casos²⁶. <i>Art. 14 y 16 del R.C.</i> y se detectó que en un caso²⁷ el proveedor no se encontraba inscripto al momento de la adjudicación. u) Inconsistencia en un caso²⁸, entre la fecha del Acta de Fracaso Nro. 32.250 (09/12/14), el Acta de Preadjudicación (sin fecha) y la Nota de la Gerencia de Compras que procede el Fracaso (07/01/2015). v) Se verificó un incorrecto procedimiento de selección de contratación en la Carpeta de Compra Nro. 21.827 a través de la cual se tramitó la adquisición de una Instalación de Operación y Mantenimiento de un sistema de alarma Policial para Sucursales, Anexos, Boutiques y ATMS del Banco, mediante el mecanismo de Licitación Pública, en lugar de Concurso Público²⁹. En el expediente mencionado se verificó la existencia de una solicitud de la Gerencia de Protección de Activos de Información y Seguridad para que las planillas de cotización
--	--

25 C.C. Nº 21322.

26 C.C. Nº 20792, 20523 y 21561.

27 C.C. Nº 21836.

28 C.C. Nº 21376.

²⁹ Artículo 17 del Reglamento: El procedimiento de Concurso Público se realizará cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

	solo fuesen entregadas a cuatro empresas habilitadas³⁰ y autorizadas por Policia Federal y las respectivas Policias Jurisdiccionales del resto del País, para la prestación de Servicios de Alarma Policial Bancaria. w) Errores en la correlatividad de la foliatura en el 4% de los casos³¹. x) En un caso³², no consta la publicación del Pliego en al página Web de la Entidad. <i>MP 026 CIR B Evento 20.0.60.</i> y) No consta la publicación del llamado en dos diarios de mayor circulación en el 4% de los casos³³. <i>MP 026 CIR B. Evento 20.0.50.</i> z) No se encontraron constancias de los requisitos que deben cumplimentar los oferentes según lo establecido en el punto 5 del Pliego de Condiciones Particulares de la Carpeta de Compra Nro. 20.792 en los dos cuerpos suministrados correspondientes a dicho expediente. 6. El análisis efectuado sobre las Misiones y Funciones asignadas a los distintos perfiles que componen la Gerencia de Compras permitió comprobar que existen superposiciones tanto en la descripción de funciones específicas como también en las genéricas, indistintamente del puesto o rango que ocupen. 7. De la revisión practicada a efectos de verificar la correlatividad de las Órdenes de Compra emitidas durante el ejercicio 2015, surge que la Orden de Compra N° 136.094 no fue emitida por el sistema.
--	---

³⁰ EYSER, STARLIGHT; SEÑALCO SUDAMERICANA Y GIASA PROSEGUR, estas empresas fueron las únicas que cotizaron.

³¹ C.C. N° 21827 y 20941.

³² C.C. N° 20148.

³³ C.C. N° 20148 y 21502.

Conclusión	El trabajo de auditoría se basó en Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de las compras y contrataciones del Banco de la Ciudad de Buenos Aires durante el Ejercicio 2015. Al respecto cabe señalar que la Gerencia de Compras del Banco de la Ciudad de Buenos Aires interviene en la totalidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios, y no posee una herramienta diseñada que de cuenta de que manera oficia su gestión, dado que del punto de vista contable no posee un reflejo que demuestre la actividad como si fuese una única dependencia y tampoco desde el punto de vista presupuestario, ya que el presupuesto se encuentra en cabeza de cada dependencia del Banco. La elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones denota una inadecuada actividad del Área auditada, toda vez que dicho Plan no incluye un 68% de los impulsos y/o solicitudes de compra. Su medición sólo se efectúa en cantidad de impulsos aprobados, sin analizarse los desvíos monetarios, lo cual muestra un desconocimiento de la integridad de la información relevada. En lo concerniente a la verificación practicada del proceso de compras y contrataciones, se revelaron incumplimientos en las distintas etapas de dicho procedimiento, normado en el Reglamento de Contrataciones del Banco y en el Manual de Procedimientos. En particular se verificó que el 22 % de los casos analizados no contaron con la publicación del llamado en el boletín oficial, afectando la transparencia y libre concurrencia de proveedores. En el mismo sentido, no hay constancia de la integración de las garantías de mantenimiento de oferta ni de las referidas al mantenimiento de adjudicación en ningún caso; entre otras observaciones. De acuerdo a lo expresado en los párrafos precedentes y en función del estudio practicado, se verifica que las debilidades detectadas podrían afectar el nivel de riesgo sobre la información, la integridad y el cumplimiento de las respectivas normas.
-------------------	---

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL BANCO CIUDAD"
PROYECTO N° 4.16.10**

DESTINATARIO

Señor
Presidente de la
Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Cdr. Diego Santilli
S / D

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Compras y contrataciones del Banco Ciudad de Buenos Aires.

II. OBJETIVO

Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de las compras y contrataciones del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

III. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobadas por la Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según Resolución N° 161/00 – AGCBA.

El alcance del presente proyecto consiste en efectuar un examen sobre la base de una muestra de los procesos practicados.

Los procedimientos realizados fueron los que a continuación se detallan:

1. Recopilación y análisis de la normativa aplicable al Proyecto **(Anexo I)**.
2. Análisis de la Estructura y de sus Misiones y Funciones de la

11

Gerencia de Compras.

3. Entrevistas con responsables de las distintas Áreas intervinientes.
4. Descripción de los circuitos establecidos en el proceso de compras y contrataciones.
5. Análisis presupuestario y su correspondiente ejecución.
6. Análisis y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
7. Verificación del Registro de Proveedores.
8. Revisión del proceso de contrataciones a través del estudio de las Carpetas de compras tanto físicas como electrónicas.
9. Verificación de la aplicación de penalidades por incumplimientos en las contrataciones, contratos rescindidos.
10. Determinación de la muestra. **(Anexo II).**

Determinación de muestra

El universo verificado se definió de acuerdo a la información suministrada por la Institución, arrojando el siguiente resultado:

<i><u>Estado de Ordenes de Compra Ejercicio</u></i>	<i><u>Cantidad</u></i>
<i><u>2015</u></i>	
<i>Emitidas y aprobadas 2015</i>	873
<i>Emitidas 2015 y aprobadas 2016</i>	18
<i>Canceladas</i>	155
<i>Cerradas</i>	5
<i>No existe en el sistema</i>	1
<i><u>Total Emitidas</u></i>	<i><u>1052</u></i>

Para la selección de la muestra se tuvieron en cuenta las Ordenes de Compra emitidas y aprobadas en el ejercicio bajo análisis, adoptando el criterio de significatividad económica, considerando los primeros cinco casos de mayor monto en pesos y moneda extranjera, por cada

modalidad de contratación, ascendiendo la misma a 47 casos, a efectos de verificar las variables más significativas en el proceso de contratación.

La muestra seleccionada ascendió a \$ 880.708.549,78, que representa el 59,21% del total adjudicado cuyo monto asciende a \$ 1.487.458.705,13.

También se seleccionaron al azar dos casos para aquellas órdenes de compra canceladas, dos cerradas y dos carpetas de compra fracasadas.

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 19 de agosto y el 2 de noviembre de 2016.

IV. Limitación al alcance

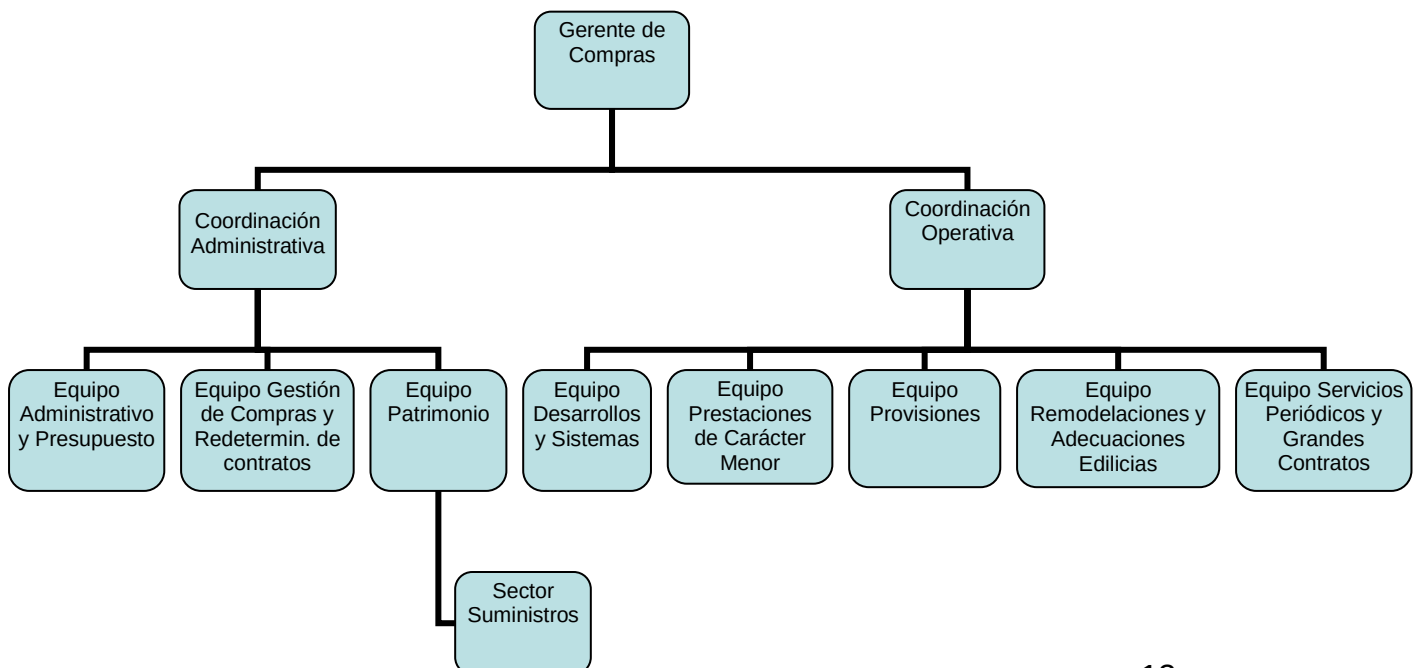
El alcance se vio limitado por la falta de puesta a disposición de:

- la carpeta de compras N° 22.069, y
- las garantías de Mantenimiento de Contrato referidas a las carpetas N° 21.772 y 21.832.

V. ACLARACIONES PREVIAS

Generalidades

Estructura Organizacional



Gerencia de Compras

La Gerencia de Compras está a cargo de la gestión de los distintos procesos de contrataciones hasta el perfeccionamiento del contrato. Es de destacar que los montos contratados se imputan a las dependencias que utilizan el bien o servicio adquirido, quienes también se ocupan de la ejecución del contrato celebrado.

El propósito del puesto es el de asegurar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el reglamento propio de contrataciones y la legislación vigente, para satisfacer los requerimientos de las distintas áreas del Banco.

Sus principales funciones son las que se describen a continuación:

- Supervisar y coordinar las tareas inherentes a los circuitos administrativos y operativos de la gerencia.
- Determinar las políticas a aplicar en materia de compras de bienes, obras y contratación de servicios.
- Efectuar la verificación y control de los pliegos de base y condiciones particulares y los proyectos de adjudicación de contratos y la atención del registro de los movimientos producidos en las Carpetas de Compras.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios de los distintos niveles del Banco, a fin de posibilitar un normal desenvolvimiento de la Institución.
- Aprobar los llamados a licitaciones y concursos, impulsándolos para su aprobación cuando los montos asignados en el Régimen de Facultades superen su nivel de firma.

Coordinación Operativa de Compras

El propósito del puesto es el de asegurar el cumplimiento de los plazos previstos en toda contratación, activando en los distintos niveles los trámites respectivos hasta el cumplimiento total del contrato.

Sus principales funciones son las que se describen seguidamente:

- Realizar los estudios necesarios para establecer si las ofertas presentadas se ajustan a los precios y demás condiciones de plaza.
- Supervisar las tareas inherentes a la confección de los pliegos de condiciones generales y particulares.
- Supervisar y controlar los proyectos de adjudicación de contratos.
- Verificar que las tramitaciones de Compras de Bienes o Contrataciones de Servicios se efectúen de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones.
- Supervisar el seguimiento y administración de los diferentes vencimientos de los servicios periódicos.
- Atender lo relativo a impugnaciones y/o cualquier otro tipo de reclamos que pudieran efectuar los proveedores.
- Supervisar el seguimiento de las contrataciones desde el inicio de las mismas hasta su conclusión.
- Supervisar y controlar los proyectos de Resoluciones de Directorio relativas a las contrataciones.

Jefe de Equipo de Provisiones

El propósito del puesto consiste en la supervisión de las tareas inherentes a todo el proceso de compra, como así también del registro, análisis y seguimiento de las mismas a fin de lograr una mayor eficiencia.

Sus principales funciones son las que se describen a continuación:

- Analizar y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones.
- Seleccionar del Padrón de Proveedores las firmas a invitar, procurando el segmento más apropiado, de acuerdo al tipo de producto a adquirir o contratar.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las tramitaciones necesarias para llevar adelante una licitación o concurso (publicación, invitación, aclaraciones al pliego, apertura de oferta, cuadros comparativos, documentación requerida, asesoramiento técnico).



- Revisar y aprobar las preadjudicaciones y adjudicaciones correspondientes.
- Controlar las tramitaciones inherentes a la emisión de la orden de compra.

Jefe de Equipo de Desarrollos y Sistemas

El propósito del puesto consiste en la supervisión de las tareas inherentes a todo el proceso de compra, como así también del registro, análisis y seguimiento de las mismas a fin de lograr una mayor eficiencia.

Sus principales funciones las que se describen a continuación:

- Analizar y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones
- Seleccionar del Padrón de Proveedores las firmas a invitar, procurando el segmento más apropiado, de acuerdo al tipo de producto a adquirir o contratar.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las tramitaciones necesarias para llevar adelante una licitación o concurso (publicación, invitación, aclaraciones al pliego, apertura de oferta, cuadros comparativos, documentación requerida, asesoramiento técnico).
- Revisar y aprobar las preadjudicaciones y adjudicaciones correspondientes.
- Controlar las tramitaciones inherentes a la emisión de la orden de compra.

Jefe de Equipo de Remodelaciones y Adecuaciones Edilicias

El propósito del puesto consiste en la supervisión de las tareas inherentes a todo el proceso de compra, como así también del registro, análisis y seguimiento de las mismas a fin de lograr una mayor eficiencia.

Sus principales funciones se describen a continuación:

- Analizar y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones.

- Seleccionar del Padrón de Proveedores las firmas a invitar, procurando el segmento más apropiado, de acuerdo al tipo de producto a adquirir o contratar.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las tramitaciones necesarias para llevar adelante una licitación o concurso (publicación, invitación, aclaraciones al pliego, apertura de oferta, cuadros comparativos, documentación requerida, asesoramiento técnico).
- Revisar y aprobar las preadjudicaciones y adjudicaciones correspondientes.
- Controlar las tramitaciones inherentes a la emisión de la orden de compra.

Jefe de Equipo de Servicios Periódicos y Grandes Contratos

El propósito del puesto radica en la supervisión de las tareas inherentes a todo el proceso de compra, como así también del registro, análisis y seguimiento de las mismas a fin de lograr una mayor eficiencia.

Sus principales funciones son las que se detallan seguidamente:

- Analizar y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones.
- Seleccionar del Padrón de Proveedores las firmas a invitar, procurando el segmento más apropiado, de acuerdo al tipo de servicio a contratar.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las tramitaciones necesarias para llevar adelante una licitación o concurso (publicación, invitación, aclaraciones al pliego, apertura de oferta, cuadros comparativos, documentación requerida, asesoramiento técnico).
- Revisar y aprobar las preadjudicaciones y adjudicaciones correspondientes.
- Controlar las tramitaciones inherentes a la emisión de la orden de compra.

Jefe de Equipo de Prestaciones de Carácter Menor

El propósito del puesto se fundamenta en la supervisión de las tareas inherentes a todo el proceso de compra, como así también del registro, análisis y seguimiento de las mismas a fin de lograr una mayor eficiencia.

Sus principales funciones se describen a continuación:

- Analizar y aprobar los pliegos de condiciones de las contrataciones.
- Seleccionar del Padrón de Proveedores las firmas a invitar, procurando el segmento más apropiado, de acuerdo al tipo de producto a adquirir o contratar.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las tramitaciones necesarias para llevar adelante una licitación o concurso (publicación, invitación, aclaraciones al pliego, apertura de oferta, cuadros comparativos, documentación requerida, asesoramiento técnico).
- Revisar y aprobar las preadjudicaciones y adjudicaciones correspondientes.
- Controlar las tramitaciones inherentes a la emisión de la orden de compra.

Coordinación Operativa de Compras

El propósito del puesto es la de supervisar la administración de los bienes inmuebles de la Institución y la coordinación de las tareas administrativas – contable y las inherentes a los aspectos administrativos relacionados con los proveedores.

Las principales funciones se detallan seguidamente:

- Supervisar la correcta administración del Registro de Proveedores y coordinar la metodología de asesoramiento y asistencia a los mismos.
- Supervisar la correcta tramitación de las solicitudes de redeterminación de precios por parte de los diferentes contratos.

- Centralizar la información presupuestaria de las áreas que remitan información a la Gerencia de Compras, conforme a las pautas Reglamentarias vigentes.
- Supervisar en forma directa el correcto funcionamiento y la optimización de las tareas inherentes a suministros.
- Supervisar el inventario y stock de garantías, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Informar a la superioridad sobre situaciones de mercado que permitan mejorar la condición de liquidez de los activos del Banco así como supervisar las propuestas de venta de los bienes inmuebles del Banco.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma el pago de los impuestos de los inmuebles que se encuentran bajo la órbita del Equipo de Patrimonio.
- Supervisión en las aplicaciones de penalidades, sanciones y rescisiones de contratos según reglamento.
- Supervisar el Presupuesto anual elaborado para la Gerencia, junto con sus correspondientes desvíos.

Jefe de Equipo de Gestión de Compras y Redeterminación de Contratos

El propósito del puesto refiere el asegurar la realización de tareas administrativas relacionadas con los proveedores y tramitar las solicitudes de redeterminaciones de precios de los contratos.

Sus principales funciones consisten en lo que se detalla a continuación:

- Administrar el Registro de Proveedores.
- Administrar el inventario de garantías comerciales entregadas a requerimiento del Banco.
- Aplicar penalidades, sanciones y rescisiones de contratos según reglamento.
- Efectuar el asesoramiento y asistencia a proveedores.

- Efectuar la correcta tramitación de las solicitudes de redeterminación de precios por parte de los diferentes contratos.

Jefe de Equipo de Patrimonio

El propósito del puesto consiste en:

- ✓ Administración de los bienes inmuebles propiedad del Banco.
- ✓ Atención de algunos aspectos de la administración de dichos bienes mientras permanezcan en el patrimonio del Banco. Optimizar las formas de realización de los bienes inmovilizados para mejorar la liquidez de los activos.

✓ Administración de inmuebles de la Institución cedidos a terceros y realización de todas las acciones necesarias tendientes a preservar el patrimonio del Banco, fundamentalmente las relacionadas con el cobro de cánones y/o alquileres pactados y el pago por parte de terceros de los gravámenes a su cargo.

Siendo sus principales funciones las que se describen a continuación:

- Dar estricto cumplimiento a las regulaciones emitidas por los organismos rectores de la actividad financiera (BCRA, CNV, etc.) que impacten en los productos y procesos de Banco Ciudad de su incumbencia, a fin de evitar que se exponga al banco y a sus funcionarios a penalidades monetarias (multas), pago de daños, a la suspensión de contratos y a bajas calificaciones otorgadas por reguladores así como a sanciones administrativas y/o penales.

- Dar estricto cumplimiento a las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera y disposiciones del BCRA, en cuanto a la Prevención de Lavado de Dinero y financiamiento del terrorismo, poniendo especial atención en las disposiciones internas en dicha materia.

- Establecer y coordinar las tareas del nivel a su cargo, asignando responsabilidades y delegando la necesaria autoridad para su

cumplimiento; de acuerdo a los lineamientos generales, políticas institucionales y normas en vigencia.

- Asignar al personal a su cargo las tareas a desarrollar, establecer las pautas generales y prioridades para las funciones relacionadas con el propósito del puesto, de acuerdo a las directivas establecidas por la superioridad.

- Definir la metodología de trabajo en función a las políticas fijadas por la administración y tendientes al óptimo aprovechamiento del capital humano/colaboradores que le fueran asignados.

- Optimizar tanto en calidad como cantidad el rendimiento y la eficacia del trabajo de sus colaboradores.

- Mantener una fluida corriente de información tanto hacia la superioridad, como hacia sus colaboradores, en todo lo atinente al funcionamiento del nivel a cargo.

- Mantenerse permanentemente actualizado respecto de las novedades del mercado inherentes a su especialidad, nuevas técnicas y las normativas internas y externas que afecten su ámbito de acción y supervisar su cumplimiento.

- Dictar las normas de una determinada operativa, ante la carencia de las mismas o cuando las circunstancias del caso lo demanden. Elaborar la normativa a que se hace referencia, en atención a los usos y costumbres, criterio y sentido común, informando lo actuado a la superioridad.

- Sugerir modificaciones en la normativa y a los procedimientos que tiendan a mejorar los procesos de su competencia.

- Propender al mejoramiento de los sistemas inherentes al nivel bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo el perfeccionamiento administrativo y el resguardo del patrimonio Institucional.

- Maximizar la productividad de su área, a través de la fijación y seguimiento de objetivos, la selección, evaluación, capacitación y motivación de sus colaboradores.

- Capacitar a sus colaboradores en materia de técnicas relacionadas con sus funciones, analizando permanentemente la posibilidad de perfeccionar las mismas y proponer periódicamente a la superioridad, planes de capacitación del personal a su cargo.

Jefe de Equipo Administrativo y Presupuesto

El propósito del puesto radica en:

- ✓ Colaborar en la gestión de los contratos de los servicios clave para el Banco, como así también de los específicos de la Gerencia de Compras.

- ✓ Asegurar la realización de tareas administrativo – contable necesarias y las relativas a la mesa general de entradas. Elaborar el Presupuesto anual e informar los desvíos mensuales.

Sus principales funciones se describen a continuación:

- Colaborar con las dependencias usuarias de los servicios en la elaboración de los pliegos de condiciones de la contratación y asesoramientos técnicos de los servicios que se encuentran bajo su control y administración y emitir los específicos de la Gerencia de Compras.

- Proponer iniciativas para optimizar el uso de los servicios contratados por el Banco.

- Controlar la prestación de los servicios, proveer mecanismos de detección de incumplimientos y realizar las gestiones necesarias a partir de estas.

- Informar la aplicación de sanciones por el funcionamiento inadecuado del servicio.

- Supervisar el circuito de centralización de la facturación y aprobar los conformes por sistema a efectos de habilitar los pagos correspondientes.

Jefe de Sector Suministros

Las principales funciones refieren a:

- Dar estricto cumplimiento a las regulaciones emitidas por los organismos rectores de la actividad financiera (BCRA, CNV, etc.) que impacten en los productos y procesos del Banco Ciudad de su incumbencia, a fin de evitar que se exponga al banco y a sus funcionarios a penalidades monetarias (multas), pago de daños, a la suspensión de contratos y a bajas calificaciones otorgadas por reguladores así como a sanciones administrativas y/o penales.
- Dar estricto cumplimiento a las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera y disposiciones del BCRA, en cuanto a la Prevención de Lavado de Dinero y financiamiento del terrorismo, poniendo especial atención en las disposiciones internas en dicha materia.
- Establecer y coordinar las tareas del nivel a su cargo, asignando responsabilidades y delegando la necesaria autoridad para su cumplimiento; de acuerdo a los lineamientos generales, políticas institucionales y normas en vigencia.
- Asignar al personal a su cargo las tareas a desarrollar, establecer las pautas generales y prioridades para las funciones relacionadas con el propósito del puesto, de acuerdo a las directivas establecidas por la superioridad.
- Definir la metodología de trabajo en función a las políticas fijadas por la administración y tendientes al óptimo aprovechamiento del capital humano/colaboradores que le fueran asignados.

Descripción de los circuitos establecidos en el proceso de compra Administración del Sistema de Contrataciones

Las contrataciones serán administradas por la Gerencia, excepto en los casos en que por la materia de que se trate, la totalidad o parte de los procedimientos recaigan en otras dependencias del Banco. Las

excepciones serán resueltas por el Directorio, indicando en cada caso, las competencias atribuibles a las dependencias involucradas.

Las solicitudes de compra serán elaboradas por cada dependencia, aprobadas por la máxima autoridad o quien tenga la delegación expresa de esta función. Las mismas deberán contener:

- ✓ El objeto de la contratación.
- ✓ Las características, calidad y cantidad de los bienes o prestaciones.
- ✓ Los estudios, diseños y especificaciones en caso de corresponder.
- ✓ El costo estimado.
- ✓ El destino o aplicación.
- ✓ El plazo de entrega o ejecución de la obra, provisión o servicio.
- ✓ Todo detalle de interés para caracterizar mejor lo solicitado.
- ✓ La fundamentación pormenorizada de la necesidad de la contratación requerida.

Las solicitudes de compra deben indicar con precisión si cuentan con la afectación presupuestaria correspondiente y asimismo deben contener la vinculación al Plan Anual de Contrataciones correspondiente a la Dependencia.

Existe el rol de Operador dentro de cada dependencia, quien será responsable del ingreso y seguimiento de las solicitudes de compra.

La solicitud de compra deberá pasar por dos niveles de aprobación. La primera aprobación (Nivel 1) la realiza el máximo responsable de cada dependencia. La segunda aprobación (Nivel 2) que determina si la solicitud de compra es aprobada o no, la realizará el Coordinador Operativo de Compras y el Gerente de Compras. Una vez aprobada por el Nivel 2, la solicitud de compra estará en condiciones de ser asociada a una carpeta de compras.

Podrá existir más de un operador por Dependencia pero solamente un único aprobador Nivel 1.

Aprobación de la Contratación

La Gerencia de compras es quien determina el tipo de procedimiento de contratación una vez que recibe la solicitud de compra. Los mismos están estipulados en el Reglamento de contrataciones que tiene el Banco y se describen a continuación:

Licitación o Concurso Público: serán públicos cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse. El procedimiento de licitación pública se realizará cuando el criterio de selección del contratante recaiga primordialmente en factores económicos, en tanto que el concurso público se realizará cuando la selección no recaiga en factores económicos sino en aspectos tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras según corresponda.

Licitación o Concurso por Invitación: será cuando el llamado esté dirigido únicamente a aquellos proveedores que el Banco considere en condiciones de participar, se encuentren o no inscriptos en el Registro de Proveedores. Se podrá contratar por este procedimiento cuando razones de oportunidad, mérito y conveniencia, basadas en necesidades y factores objetivos de carácter competitivo o de estrategia de mercado, así lo requieran, debiendo indicar las razones que se invoquen y justificar la elección de los proveedores a invitar. Se considera licitación por invitación cuando el criterio de selección recaiga en factores económicos, caso contrario se considerará concurso por invitación.

Licitación Abreviada: las invitaciones se cursarán por medios electrónicos, las mismas estarán dirigidas a los proveedores cuyas actividades económicas declaradas en el Registro de Proveedores coincida con el objeto de la contratación que se tramita. El plazo que medie entre el

momento de efectuarse la invitación y el momento límite para presentar la propuesta no será inferior a cinco días hábiles. El nivel interviniente labrará el acta de adjudicación y resolverá la oferta más conveniente, para este procedimiento se prescindirá de la comisión de evaluación.

Trámite Simplificado: las invitaciones a participar podrán efectuarse por cualquier medio, a un mínimo de tres oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores. Las invitaciones podrán incluir las especificaciones requeridas para que el proveedor pueda ofertar, o en todo caso se elaborará un Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Las ofertas podrán ser presentadas por medio del Sistema de Información de Contrataciones del Banco, mediante correo electrónico, facsímil u otros medios similares. La Gerencia será depositaria de las propuestas que se reciban y permanecerán reservadas hasta el día y hora del vencimiento del plazo fijado para su presentación. Las ofertas serán agregadas a la carpeta según el orden de su recepción, pudiendo prescindirse del acto formal de apertura de las ofertas. No obstante, el nivel interviniente labrará el acta de adjudicación y resolverá la selección de la oferta más conveniente, la adjudicación será comunicada al adjudicatario y demás oferentes a través del Sistema de Información de Contrataciones u otros medios similares.

Contratación Directa: se utilizará la misma en los siguientes casos:

- ✓ Cuando las circunstancias, debidamente fundadas y aprobadas por la máxima autoridad del Banco, exijan que las operaciones se mantengan secretas.
- ✓ Por razones de urgencia.
- ✓ Cuando una licitación haya resultado desierta o fracasada luego de un segundo llamado, en tanto se mantengan inalteradas las bases de las convocatorias anteriores.



- ✓ Provisiones, servicios y obras de carácter científico, técnico o artístico, cuya ejecución debe confiarse a empresas, personas o artistas especializados.
- ✓ La adquisición de bienes y servicios cuya prestación, fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello por licencias de exclusividad o cualquier otro derecho que sólo posea una determinada persona o entidad, siempre y cuando, luego de una búsqueda razonable, no hubiera sustitutos convenientes.
- ✓ Compras o locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos un procedimiento de selección.
- ✓ Cuando exista notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir, circunstancia que deberá ser acreditada en cada caso por las oficinas técnicas competentes.
- ✓ La reparación de vehículos y motores, siempre que no correspondan a mantenimientos de rutina.
- ✓ Adquisición de material bibliográfico del país o del exterior, cuando se efectúa directamente a editoriales o distribuidores especializados.
- ✓ La contratación de profesionales y técnicos, nacionales o extranjeros, bajo el régimen de locación de servicios u obras, cualquiera fuera el monto, mediante Resolución de Directorio.
- ✓ Las locaciones y compra de inmuebles, cuando resultase manifiestamente conveniente y la demora que se pudiera suscitar por la sustanciación de un procedimiento de selección, pudiera frustrar la operación.
- ✓ La contratación de espacios publicitarios, cualquiera sea el medio a utilizar, cuando por razones de urgencia impidieron realizar un procedimiento competitivo.

En todos los casos la existencia de la causal invocada para realizar una contratación directa deberá ser fundamentada en forma explícita en las actuaciones correspondientes.

Remate o subasta pública: será de aplicación para venta de Bienes propiedad del Banco, y podrá utilizarse en los siguientes casos:

- ✓ Compra de bienes muebles e inmuebles, incluyendo dentro de los primeros los objetos de arte o de interés histórico, tanto en el país como en el exterior.
- ✓ Concesión de bienes propiedad del Banco.

Los procedimientos de selección podrán adoptar las siguientes modalidades:

Con orden de compra abierta: esta contratación procede en el caso que la cantidad de bienes o servicios sólo se hubiera prefijado en el contrato en forma aproximada, de manera tal, que el Banco pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración previsto y el precio unitario adjudicado.

Llave en mano: se efectuarán bajo esta modalidad cuando el Banco lo estime conveniente para sus fines, debidamente fundado, concentrar en un único proveedor la realización integral de un proyecto. Será de aplicación esta modalidad cuando la contratación tenga por objeto la provisión de elementos o sistemas complejos a entregar instalados; o cuando comprenda, además de la provisión, la prestación de servicios vinculados con la puesta en marcha, operación, coordinación o funcionamiento de dichos bienes o sistemas entre sí o con otros existentes, mediante el uso de tecnologías específicas.

Convenio Marco: esta modalidad procede cuando el Banco pretenda adquirir bienes y/o servicios, sobre la base de condiciones contractuales y precios preestablecidos, acordados con uno o varios proveedores y/o profesionales, quienes se obligan a proveer los bienes y/o prestar los servicios para los que fueran adjudicados, durante un cierto período de

28

tiempo. Los convenios marco vigentes se traducirán en un catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicatarios. La presente modalidad es aplicable bajo los procedimientos de Licitación y Concurso Público, por Invitación y Contratación Directa en los casos de exclusividad. El procedimiento para la utilización de esta modalidad será reglamentado a través de las normas internas del Banco, las cuales no se encuentran normadas a la fecha del presente informe.

Compulsa Electrónica a la Baja: esta modalidad se aplicará cuando se pretenda adquirir productos estándar, producidos con sujeción a patrones generales de fabricación, distribuidos por al menos tres proveedores, siendo indiferente, para la satisfacción del fin perseguido con la contratación, la marca o el proveedor que los provea.

Para el caso particular de la contratación de obras, podrán instrumentarse las siguientes modalidades:

Ajuste Alzado: cuando se realicen obras cuyas características físicas y de calidad puedan definirse en su totalidad antes de solicitar las propuestas. En estos casos se podrá otorgar la totalidad constructiva al adjudicatario a un precio fijo e inamovible durante el lapso de la ejecución, este deberá incluir todo lo necesario para realizar la obra.

Unidad de Medida: cuando se solicite que se cote por medida o por unidades técnicas.

Una vez seleccionado el procedimiento de contratación se confecciona la carpeta de compras adicionándole la solicitud de compra y los antecedentes. Luego se elabora el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) y/o el pedido de Cotización preliminar y/o el Pliego de Especificaciones Técnicas según corresponda.

Se remite el Pliego vía mail o mediante el sistema People Soft y se entrega la Carpeta de Compra a la dependencia que realizó la solicitud

para que esta de conformidad, haga observaciones en los casos que estime conveniente y valide el pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La dependencia afectada ratifica o rectifica el PBCG y/o el pedido de cotización y/o el Pliego de Especificaciones Técnicas. En caso de discrepancias procede a realizar las correcciones y observaciones que considere pertinente, adjunta la documentación a la carpeta de compras y la devuelve a la Gerencia de Compras. Este procedimiento puede darse en reiteradas oportunidades.

Cuando se obtenga la versión definitiva del pliego, el mismo se remite a los niveles de firma correspondientes, en Orden al Régimen de Facultades vigente.

Cuando se requiera la aprobación del Directorio debe intervenir previamente la Comisión de Pre y Post Compra las cuales analizan la carpeta de compras y elaboran el Acta de Pre y Post compra correspondiente a esa intervención. Finalmente la Gerencia de Compras elabora los fundamentos y el proyecto de Resolución de Directorio y la eleva al Directorio para su aprobación.

Publicación del llamado

Para todos los tipos de procedimientos de selección, los llamados a presentar ofertas, el Pliego de Bases y Condiciones Generales y los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, deberán publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones del Banco, el cual deberá realizarse a partir del primer día de la convocatoria, debiendo contener al menos la siguiente información:

- ✓ Tipo de procedimiento de selección.
- ✓ Número de contratación.
- ✓ Objeto de contratación.
- ✓ Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos.
- ✓ Valor del pliego en caso que lo posea.

- ✓ Fecha y hora límite para la recepción de las ofertas.
- ✓ Fecha y hora de apertura de las ofertas.

Para el caso en que las ofertas sean presentadas en soporte papel, se deberá indicar el lugar donde se realizará la apertura.

Los llamados a presentar ofertas para la Licitación o Concurso Público deberán publicarse, además en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cuando el monto estimado de la contratación, sea mayor al doble del monto establecido en el Régimen de Facultades respecto de la adjudicación de las Licitaciones o Concurso Público o por Invitación por parte del Directorio, la publicación deberá efectuarse obligatoriamente en dos (2) diarios de mayor circulación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas los fijará la Gerencia en cada caso particular, atendiendo al monto y la complejidad del llamado. Igualmente para las licitaciones o Concursos Públicos los llamados a presentar ofertas serán publicados durante tres (3) días, con una anticipación mínima de ocho (8) días a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Los plazos comenzarán a regir en todos los casos, a partir del día siguiente de la última publicación.

Recibidas las ofertas, se emitirá recibo para ser entregado al proveedor.

Para las contrataciones de Trámite Simplificado, el equipo de Compra será el depositario de las propuestas que se reciban, sean abiertas o cerradas, y permanecerán reservadas hasta el día y hora del vencimiento del plazo fijado para su presentación.

En los procedimientos en los que se definiera el ingreso de las ofertas electrónicas o la contratación por Compulsa Electrónica a la Baja, las ofertas serán ingresadas por los proveedores mediante el sistema de información de contrataciones del banco.

Apertura de las Ofertas

En el lugar, día y horario fijado para el acto licitatorio, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas con la presencia de los funcionarios del banco que se encuentren habilitados, conforme el Régimen de Facultades, y de todos aquellos que desearan presenciarlo.

Se labra el acta de apertura de las ofertas, la que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Lugar, fecha, hora y número de carpeta de compras.
- ✓ Número de orden asignado a cada carpeta.
- ✓ Identificación de los oferentes.
- ✓ Importe total de cada oferta o la expresión "precios unitarios" si la misma no estuviese totalizada.
- ✓ Montos y formas de las garantías acompañadas, cuando corresponda.
- ✓ Las observaciones que se formulen.
- ✓ Cargo y nombre de los funcionarios intervinientes.

Dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información de Contrataciones del Banco.

Así también, los oferentes podrán tomar vista de las ofertas por el término de tres días contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura, este plazo de tres días no interrumpirá otros plazos.

Se debe registrar el ingreso de las ofertas, las cuales se admitirán hasta la fecha y hora fijados en el Pliego de Bases y Condiciones

Particulares y/o documentación que lo remplace. La oferta deberá ajustarse a las cláusulas establecidas en los Pliegos, debiendo contener:

- ✓ El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida. El precio total del renglón, en números, y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada.
- ✓ Si se tratara de productos con envase y/o embalados, la cotización deberá efectuarse por cantidades netas y libres de envase y de gastos de embalaje, salvo que se previera lo contrario.
- ✓ El origen del producto cotizado, si no se indica, se entenderá que es de producción nacional.
- ✓ Se deberán adjuntar las muestras en el caso que hubieren sido solicitadas.
- ✓ Los precios cotizados se consignarán discriminando el Impuesto al Valor Agregado (IVA), caso contrario se considerará que el IVA se encuentra incluido en el precio cotizado.
- ✓ La garantía pertinente cuando corresponda.
- ✓ Descripción del objeto o servicio ofertado y catálogo si así correspondiese.

Garantías

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los oferentes y los adjudicatarios, deben constituir las siguientes garantías:

De mantenimiento de la oferta: la que será equivalente al CINCO POR CIENTO (5 %) del valor total de la oferta o un monto fijo que se establezca en los Pliegos, en caso de corresponder.

De cumplimiento de contrato: la misma será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10 %) del valor total de la adjudicación, a constituir previo al perfeccionamiento del contrato.

Por cobro de anticipos: por el equivalente de los montos que reciba el adjudicatario como adelanto en aquellas contrataciones que lo previesen.

Por Fondo de reparo: será del DIEZ POR CIENTO (10 %) del valor total de la contratación, a constituir por los adjudicatarios de obras en oportunidad de recibir pagos parciales y/o suscribir el acta de recepción provisoria, por los plazos que se estipulen en los pliegos.

Para el ejercicio del derecho de impugnación: el impugnante deberá constituir una garantía cuyo valor estará oscilando entre el UNO POR CIENTO (1 %) y el CINCO POR CIENTO (5 %), del valor total de la oferta, según lo establecido en el Régimen de Facultades. Dicha garantía deberá constituirse mediante depósito en efectivo o medio de pago equivalente. En caso de no ser acogida favorablemente la impugnación la misma no será recuperada por el impugnante.

Las formas en las que se podrán constituir las garantías serán: en efectivo, pagarés a la vista, aval bancario u otra fianza a satisfacción del Banco, seguros de caución o cualquier otra garantía que el Banco considere satisfactoria.

Será causal de inadmisibilidad, parcial o total, aquellas ofertas que incurrieran en los siguientes supuestos:

- ✓ Las ofertas presentadas en soporte papel, que no estuviesen firmadas por el oferente o su representante legal.
- ✓ Cuando no fuere entregada con la oferta el duplicado de la misma.
- ✓ Cuando careciera de la garantía exigida o no se presentasen las muestras que la Gerencia haya incluido en la documentación que rija el procedimiento de selección.

- ✓ Cuando fuera formulada por personas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Banco.
- ✓ Cuando las propuestas se encuentren condicionadas o se aparten de la documentación que rija el procedimiento de selección, salvo aquellas que contengan defectos de forma que no constituyan impedimentos para su aceptación, tales como errores evidentes en los cálculos, falta de totalización de las propuestas, error en la especificaciones del monto de la garantía u otros aspectos que no impidan su completa, integral y equitativa comparación con las demás ofertas.
- ✓ Cuando fuera ilegible, tuviere raspaduras, enmiendas o interlíneas en el precio, cantidad, plazo de entrega o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato y no estuviere debidamente salvado.
- ✓ Cuando contuviere cláusulas en contraposición al Reglamento de Contrataciones.
- ✓ Cuando el oferente, teniendo vinculación crediticia con el Banco, registre mora en el cumplimiento de sus obligaciones determinando la transferencia de la deuda a la Gerencia de Recupero de Créditos.
- ✓ Cuando falseara información y/o documentación incluida en la oferta.
- ✓ Cuando incurriera en otras causales de inadmisibilidad que expresa y fundadamente la documentación que integra la contratación, hubiere previsto como tales.

Cuadro Comparativo de Precios

La Gerencia confeccionará el cuadro comparativo de los precios de las ofertas, determinándose además los incumplimientos y las observaciones subsanables, remitiendo las actuaciones, de corresponder, a la Comisión Evaluadora.

Preadjudicación

La Comisión de Evaluación, intervendrá en aquellas Licitaciones y Concursos Públicos o por Invitación, en los que el llamado deba ser autorizado por la máxima autoridad del Banco, según lo establecido en el Régimen de Facultades.

La Comisión Evaluadora estará integrada por TRES (3) miembros:

- ✓ Gerente de la Gerencia.
- ✓ Gerente del Área o sector usuario del bien, servicio u obra a contratar.
- ✓ Gerente del Área o sector que por la materia que se trate corresponda en razón del objeto de la contratación.

La Comisión emitirá el dictamen de precalificación, preselección y evaluación, el cual no tendrá carácter vinculante, que proporcionará a la autoridad competente para resolver en las distintas instancias los fundamentos para el dictado del acto administrativo con el cual se decidirá, la precalificación, preselección o adjudicación. El dictamen que constará en un acta, deberá emitirse dentro del plazo máximo de cinco días contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones y será comunicado a los oferentes y publicado por un día en los mismos medios en lo que se haya publicado el llamado a presentar ofertas.

El dictamen podrá ser impugnado por los interesados, dentro de los tres días hábiles, a partir del día siguiente a su publicación.

En caso de igualdad en el orden de mérito de las ofertas, se les solicitará a los respectivos oferentes, formulen una mejora de las ofertas. De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas.

Adjudicación

La adjudicación deberá realizarse a favor de la oferta más conveniente para el Banco, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación previstos en la documentación que rigió el procedimiento de selección.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, por oferta más conveniente aquella de menor precio.

La adjudicación podrá realizarse por todos los renglones o por algunos de ellos, según lo que establezca los pliegos de bases y condiciones particulares.

La adjudicación será resuelta en forma fundada por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario y publicada en el Sistema de Información de Contrataciones del Banco, dentro de los dos días de dictado el acto respectivo, como también por un día en los mismos medios que se haya publicado el llamado a presentar ofertas. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, estas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

La contratación quedará perfeccionada mediante notificación fehaciente de la orden de compra al adjudicatario, o la suscripción del instrumento respectivo según corresponda. Si el adjudicatario no retirase la orden de compra, la rechazase o no suscribiese el contrato respectivo cuando así correspondiera, dentro de los diez días de notificado, el Banco podrá adjudicar la contratación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas. El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento

del contrato en forma previa o al momento de producirse el perfeccionamiento del contrato.

Ejecución de Contrato

Los adjudicatarios cumplirán la prestación en la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas en los documentos que integran la contratación. Los plazos de entrega se computarán en días corridos a partir del día siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato.

La recepción de los bienes, servicios u obras serán aprobadas por la máxima autoridad de la Dependencia solicitante o quien tenga la delegación expresa de esta función.

Penalidades y Sanciones

Sin perjuicio de la Facultad del Banco para exigir el cumplimiento del contrato o ejercer la facultad de rescisión³⁴ por culpa del contratista, el incumplimiento de las obligaciones contraídas por los oferentes, pre adjudicatarios o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de penalidades que a continuación se indican para cada caso:

A los oferentes: de corresponder, por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento de la misma: pérdida proporcional o total de la garantía.

A los pre adjudicatarios: por desistimiento parcial o total de su propuesta: pérdida proporcional o total de la garantía, estando además a su cargo las

³⁴ ARTICULO 93 del Reglamento de Contrataciones - RESCISIÓN Cuando el BANCO rescinda un contrato por una causa no prevista en este Reglamento y no imputable al adjudicatario, éste tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos e improductivos en que probase haber incurrido, con posterioridad a la adjudicación y con motivo del contrato, pero en ningún caso se admitirá reclamo alguno por lucro cesante o por intereses o gastos de capitales requeridos para financiación.

Vencido el plazo de cumplimiento del contrato, o de las prórrogas otorgadas, cuando el adjudicatario no cumpla total o parcialmente con sus obligaciones, el BANCO podrá rescindirlo, a su solo criterio, previa intimación por medio fehaciente.

Rescindido el contrato por culpa del adjudicatario, éste perderá la garantía, responderá por los daños y perjuicios resultantes y será pasible de las consecuencias jurídicas previstas en el presente Reglamento y en la respectiva contratación.

El nivel que aprobó la adjudicación dictará la declaración formal de rescisión.

En caso de incumplimiento total o parcial, el Banco podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o hacerlo ejecutar por un tercero por cuenta del adjudicatario. Este, además responderá por los daños y perjuicios que se ocasionen al Banco.

diferencias de precios entre su propuesta y aquella que resulte adjudicataria en el mismo acto licitatorio, siempre que hubiese otras ofertas válidas para su adjudicación o las que surjan de una nueva contratación a realizar con un tercero.

A los adjudicatarios: según corresponda, por incumplimiento parcial o total de contrato, pudiendo ser:

- ✓ Multas, las que se establecerán en los Pliegos de Bases y Condiciones y/u Orden de Compra.
- ✓ Pérdidas proporcional o total de la garantía y diferencia de precio a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.

Por transferencia o cesión del contrato, o modificación de la composición accionaria, sin previa autorización del Banco: pérdida de la garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiese lugar.

Sin perjuicio de las correspondientes penalidades, podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- **Apercibimiento:** a quienes incurran en hechos sancionables.
- **Suspensión del registro de proveedores:** de acuerdo a la gravedad será graduado entre tres meses y un máximo de dos años.
- **Inhabilitación del padrón:** cuando el sancionado registrara reiteración de suspensiones, o cuando se comprobare la comisión de hechos graves, con culpa o dolo. El plazo de suspensión será no menor a cinco años.

Plan Anual de Contrataciones

Con carácter previo al inicio del proceso de relevamiento, se cursa vía mail el pedido a los Responsables o Gerentes de las Dependencias para que procedan a la designación de quien, dentro de su dotación, tendrá a su cargo las tareas de relevamiento del Plan Anual de Contrataciones.

Durante la segunda quincena de Noviembre, vía mail se cursan las instrucciones para la cumplimentación del plan segmentado en dependencias que emiten impulsos de contratación y/o solicitudes de compra en forma descentralizada, o bien para aquellas que lo hacen bajo la forma convencional de pedido por no estar incorporadas a carga descentralizada de impulsos. También se comunicará la fecha de finalización de vuelco o integración de datos, quedando subordinada al informe de presupuesto y al de objetivos del área.

Las instrucciones dirigidas al Gerente o Responsable y al Agente Designado deberán contener la totalidad de especificaciones para completar la documentación de vuelco, o las mismas para la cumplimentación de los formularios destinados a informar los impulsos que emitirá la dependencia. Adicionalmente las instrucciones podrían contener convocatoria para una reunión explicativa.

Los siguientes datos constituyen los requisitos mínimos de carácter no taxativo, ni limitativo:

- ✓ ID. ARTÍCULO
- ✓ DESCRIPCIÓN SEGÚN CATÁLOGO
- ✓ CUENTA CONTABLE
- ✓ DEPENDENCIA CONTABLE
- ✓ FECHA EN QUE SE EMITIRA EL IMPULSO
- ✓ CANTIDAD A SOLICITAR
- ✓ PRECIO ESTIMADO UNITARIO
- ✓ MONEDA DE LA TRANSACCIÓN
- ✓ COSTO ESTIMADO TOTAL
- ✓ ESPECIFICACIONES

a) VUELCO/INFORME DE REQUERIMIENTOS

Las dependencias procederán a cumplimentar el vuelco al sistema People Soft/ Plan Anual de Contrataciones, o la información solicitada conforme a las planillas, que una vez remitidas serán procesadas y volcadas en el sistema por la Gerencia de Compras procurando cumplimentar los plazos de cierre de la información. Producido el cierre del proceso de vuelco la Gerencia emitirá informes que serán remitidos en forma electrónica, del Plan Anual de Contrataciones conforme al detalle y objeto que seguidamente se consigna:

- Informe a las Dependencias conteniendo el total del vuelco efectuado por la misma, que servirá como documentación de confronte de datos al emitir cada impulso de contratación.
- Informe del Plan Anual de Contrataciones para la GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, incluyendo sub totales por dependencia para ser confrontado con las previsiones presupuestarias y en los informes de seguimiento de Gestión.
- Informe del Plan Anual de Contrataciones que será elevado a conocimiento y demás efectos a la SUBGERENCIA GENERAL DE SERVICIOS y a la GERENCIA GENERAL.

Con frecuencia mensual será remitida una consulta, a mes vencido, a las dependencias, que emitan impulsos y/o solicitudes de compra no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), respecto al motivo que originó su falta de inclusión efectuando en los casos pertinentes las recomendaciones a que hubiera lugar. Todo lo realizado por fuera del Plan Anual de Contrataciones deberá tener su justificación pertinente junto a toda la información presentada.

A la vez, con frecuencia semestral, la Coordinación Administrativa de Compras elevará a conocimiento y consideración de la SUBGERENCIA GENERAL DE SERVICIOS, GERENCIA GENERAL y GERENCIA DE

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN el informe sobre la marcha y ejecución del Plan. Cabe destacar que la verificación de la ejecución será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia.

La ejecución del Plan Anual de Contrataciones es medida en cantidad de impulsos. Durante el año 2015, el 68% de los impulsos aprobados no fueron incluidos en dicho Plan Anual según se puede observar en el siguiente cuadro.

CONCEPTO	CANTIDAD	% DE PARTICIPACIÓN
Impulsos no Incluidos en el Plan Anual	546	68
Impulsos Incluidos en el Plan Anual	253	32
Impulsos Totales	799	100

PARTICIPACION POR TIPO DE CONTRATACIÓN

<u>Tipo de Contratación</u>	<u>Cantidad</u>	<u>% de Participación</u>	<u>Monto</u>	<u>% de Participación</u>
Concurso por Invitación	2	0,22%	1.984.896,48	0,1%
Concurso Público	13	1%	75.458.025,76	5%
Contratación Directa	431	48%	172.223.339,00	12%
Licitación Abreviada	56	6%	4.623.523,35	0,3%
Licitación por Invitación	1	0,11%	450.000,00	0,03%
Licitación Pública	350	39%	1.142.348.755,28	82%
Trámite Simplificado	42	5%	692.580,14	0,05%
Totales	895,00	100%	1.397.781.120,01	100%

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por Gerencia

Del cuadro precedente, se desprende que las contrataciones directas poseen una mayor participación en cuanto a cantidad, en tanto la modalidad de Licitación Pública tiene el mayor monto contratado del total.

Presupuesto

Del relevamiento efectuado surgió que la Entidad adopta un presupuesto descentralizado, estando a cargo de cada una de las dependencias que utilizan el bien o servicio a adquirir el pertinente reflejo presupuestario.

Es dable destacar que la Gerencia cuenta con un presupuesto de funcionamiento y que el mismo incluye gastos centrales cuya administración y asignación a las distintas dependencias recae sobre ella.

Registro de Proveedores

El Reglamento de Contrataciones de la Institución prevé que el Registro de Proveedores formará parte del Sistema de Información de Contrataciones del Banco.

En dicho Registro se inscribirán todas las personas físicas o jurídicas que tengan interés en contratar con la entidad.

La administración del Registro está a cargo de la Gerencia.

El Registro de Proveedores tendrá por objeto registrar y acreditar a través de un legajo, los antecedentes de cada proveedor, historial de las contrataciones con el Banco, el registro de penalidades y sanciones, situación legal y existencia de las causales de inhabilidad estipuladas en el Reglamento, para contratar con el organismo.

Para la inscripción, el aspirante efectuará la solicitud de inscripción ante la Gerencia de Compras, mediante la integración de los formularios dispuestos a tal fin, quedando facultada para realizar todo tipo de inspecciones y requerir la información que considere necesaria a fin de verificar los datos declarados.

El Banco, a través de la Gerencia, notificará al interesado sobre la aceptación o rechazo de su solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores.

Es de destacar que la inclusión, suspensión, o exclusión del Registro será resuelta con explicitación de fundamentos adecuada, en todos los casos por la Gerencia.

Los requisitos para la inscripción se detallan a continuación:

a) Personas físicas:

- I. Nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estado civil y tipo y número de documento de identidad.
- II. Número de Código Único de Identificación Tributaria.
- III. Dirección de Correo Electrónico.

b) Personas jurídicas:

- I. Razón social, domicilio legal y constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
- II. Número de Código Único de Identificación Tributaria.
- III. Dirección de Correo Electrónico.
- IV. Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración de corresponder.
- V. Fecha, objeto y duración del contrato social, de corresponder.

c) Personas físicas y jurídicas:

- I. Declaración jurada de juicios contra el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus organismos y entes descentralizados y/o contra el BANCO y/o contra el Estado Nacional, los gobiernos provinciales y/o municipales, sus organismos y entes descentralizados.
- II. Declaración jurada de no encontrarse comprendido en los supuestos definidos en el artículo 88³⁵ del Reglamento.

³⁵ No podrán contratar con el BANCO:

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren con una sanción vigente, según lo establecido en los incisos b) y c) del Art. 90, según lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Los agentes al servicio del BANCO y hasta un año a partir de su desvinculación, como así tampoco las sociedades en las cuales aquellos tengan participación, ya sea como accionista, administrador, director, síndico o gerente.
- c) Los fallidos, interdictos y concursados, salvo que estos últimos presenten la correspondiente autorización judicial y se trate de contratos donde resulte intrascendente la capacidad económica del oferente.

A través de normas internas complementarias al presente Reglamento, la Gerencia establecerá la información adicional con que deberá contarse respecto de cada inscripto y las condiciones mínimas requeridas.

Para quienes participen únicamente de procedimientos de contratación de Trámite Simplificado, solo serán exigibles los requisitos establecidos en los incisos I), II) y III) cualquiera sea el tipo de persona.

La vigencia de la inscripción será de dos años aniversario. Ello, sin perjuicio de la obligación del proveedor de mantener actualizados durante el transcurso de dicho plazo, los datos de inscripción y toda otra documentación presentada que caduque y/o se modifique. Aquellos proveedores que no presenten la solicitud de renovación perderán su condición de inscriptos.

VI. Observaciones

2. No fueron puestas a disposición:

- la Carpeta de Compra N° 22.069, y
- las garantías de Mantenimiento de Contrato referidas a las Carpetas N° 21.772 y 21.832.

8. De la revisión practicada en cuanto a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, surge que el 68% de los impulsos y/o solicitudes de compra aprobadas durante el ejercicio, no se encontraban contempladas en el mismo, infringiendo lo estipulado en el Manual de Procedimientos^{36/37}, revelando así la existencia de una inadecuada coordinación entre las áreas intervinientes y consecuentemente fallas de control interno y por oposición.

d) Los condenados por delitos dolosos.

e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley N° 24.759.

f) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden Nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.

g) Las personas físicas o jurídicas que registren una sanción grave y vigente en cualquier repartición pública.

³⁶ MP 026 Cir. A Solicitud de Compra

³⁷ MP 026 Cir. P Acciones de Implementación Plan Anual de Contrataciones (Pto. Consulta Periódica de Ejecución del Plan).

9. Del análisis efectuado respecto de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones³⁸, surge que la misma se precisa en cantidad de impulsos, no efectuándose el análisis de los desvíos monetarios, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos³⁹.
10. Se evidenció un vacío normativo⁴⁰, en cuanto a:
- k) que documentación debería presentar el adjudicatario para aquellos casos de prórroga del contrato, toda vez que el proveedor pudo haber sufrido modificaciones en su condición inicial de prestador.
 - l) cuales son las evidencias que deben contener las carpetas de contrataciones referidas a las garantías, en los distintos estadios referidos a la constitución, permanencia, devolución o destrucción de las mismas.
 - m) la evidencia de la acreditación de ser proveedor inscripto en el Registro de Proveedores al momento de efectuar una oferta, situación que debería reflejarse en la Carpeta de Compras.
 - n) acciones a seguir por parte de la Gerencia de Compras, cuando reciben una solicitud de contratación que no está en el Plan Anual de Contrataciones⁴¹.
 - o) que documentación se debía incluir en la carpeta electrónica de contratación, situación que fue regularizada para el año 2016.
 - p) el control de contratistas, situación que fue regularizada para el ejercicio 2016⁴².
 - q) falta de reglamentación de la modalidad de procedimiento de selección “Convenio Marco”⁴³ hasta la fecha de estudio.
 - r) la publicación del Acta de Adjudicación en la página WEB del Banco y cuando corresponda en dos diarios de mayor circulación.

³⁸ El auditado informa en su descargo que para el Ejercicio 2017 se dictó una nueva Norma de Procedimiento MP026 Cir.O y Manual de Sistema.

³⁹ MP 026 Acciones de Implementación del PAC-Informe Periódico de Revisión y Ejecución del Plan.

⁴⁰ El auditado informa en su descargo que para el Ejercicio 2017 se implementó un nuevo Plan Anual de Contrataciones (PAC 2017)

⁴¹ La Circ. O “Acciones Implementación PAC” del Manual de Compras, sólo exige una consulta a mes vencido a todas las dependencias que hayan emitido impulsos no contemplados en el Plan Anual.

⁴² MP 026 Circuito P

⁴³ Art. 19 inc. c) del Reglamento de Contrataciones

s) al tratamiento de la excepción de presentación de garantías de ofertas en las Contrataciones Directas.

t) La documentación que debe contener la Carpeta de Compras respecto del motivo por el cual se provocó el cierre y/o cancelación de una orden de compra.

11. Del relevamiento practicado en las carpetas de contrataciones que conforman la muestra seleccionada, se verificó lo que se detalla a continuación:

aa) No consta la afectación⁴⁴ presupuestaria en el 76% de los casos. *Art. 26 inc. g) del Reglamento de Contrataciones.*"

bb) No hay constancia de la inclusión de los impulsos y/o solicitud de compra⁴⁵ en el Plan Anual de Contrataciones en el 100 % de los casos. *MP 026 Circuito A. Evento 10.0.10 (Anexo II Muestra).*

cc) No consta la solicitud de compra y/o impulso en las Carpetas de Compra en el 17 %⁴⁶ de los casos. *MP 026 Circuito A y Circuito B Evento 10.0.30.*

dd) Falta de constancias fehacientes⁴⁷ sobre la persona que fue autorizada para el retiro de la Orden de Compra en el 17 % de los casos. *MP 026 Circuito E.*

ee) No se adjunta constancia de la comunicación⁴⁸ para el retiro de la Orden de Compra por parte del proveedor en el 9 % de los casos. *MP 026 Circuito E Evento 20.1.60.*

ff) No fue publicada el Acta de Apertura⁴⁹ en la página web de la Entidad en el 13 % de los casos. *MP 026 Circuito C Evento 10.0.120.*

⁴⁴ C.C. Nº 22017, 20792, 20941, 21630, 20523, 22109, 21807, 21836, 22212, 21905, 21017, 21924, 21828, 22106, 21906, 21789, 21607, 21764, 21650, 21832, 21995, 21712, 21632, 22190, 21606, 21322, 22128, 22111, 21909, 20148, 20951, 21391, 21338, 21376 y 21502.

⁴⁵ El auditado informa en su descargo que para el Ejercicio 2017 se implementó un nuevo Plan Anual de Contrataciones (PAC 2017).

⁴⁶ 21772, 21607, 21650, 21712, 22190, 21606, 21391 y 21338.

⁴⁷ C.C. Nº 20792, 21630, 20523, 21924, 22106, 21764, 21832 y 21322.

⁴⁸ C.C. Nº 20792, 22016, 21909 y 20148.

⁴⁹ C.C. Nº 20792, 20941, 21630, 21772, 21607 y 20148.

- gg) No se incluye el Acta de Apertura en las Carpetas en el 2 % de los casos. *MP 026 Circuito C Evento 10.0.100*⁵⁰.
- hh) No fue publicada el Acta de Preadjudicación en la página web del organismo en el 13 % de los casos⁵¹. *MP 026 Circuito D Evento 40.0.30*.
- ii) No hay constancia de aviso de la publicación de la preadjudicación a los proveedores oferentes en el 11 % de los casos⁵². *MP 026 Circuito D Evento 40.0.50*.
- jj) No fue publicada la Orden de Compra⁵³ en la página web del Banco en el 11 % de los casos. *MP 026 Circuito E Evento 20.1.10*.
- kk) En un caso⁵⁴ no consta el acta de adjudicación en la Carpeta. *MP 026 Circuito E Evento 20.0.30*.
- ll) En el caso de la Carpeta de Compra Nro. 20.148 no obra documentación alguna sobre la cancelación de la Orden de Compra N° 135.305.
- mm) No consta la publicación del llamado en el boletín oficial en el 22 % de los casos⁵⁵. *Art. 46 del Reglamento y MP 026 Circuito B Evento 20.0.70*.
- nn) En un caso⁵⁶ no hay constancia de la publicación de la adjudicación en el Boletín Oficial. *Art. 51 del Reglamento*.
- oo) No hay constancia de la integración de las garantías de mantenimiento de oferta en el 100 % de los casos. (Ver Anexo

⁵⁰ C.C. N° 21.391, sólo fue entregado un cuerpo de la contratación y no se evidenció en el tiempo de estudio que contara con más antecedentes.

⁵¹ C.C. N°: 22017, 20941, 21630, 21772, 21607 y 20148.

⁵² C.C. N°: 21906, 21772, 21607, 21650 y 21832.

⁵³ C.C. N° 20941, 21630, 21772, 21607 y 20148.

⁵⁴ C.C. N° 21391.

⁵⁵ C.C.N°: 22017, 21827, 20523, 21607, 21650, 20148, 20951, 21391, 21338 y 21502.

⁵⁶ C.C. N° 21607.

II)⁵⁷, y en las referidas al mantenimiento de adjudicación en el 100% de los casos⁵⁸. *Art. 20 del Reglamento.*

pp) No hay evidencias respecto de la publicación de la Preadjudicación, en el Boletín Oficial en el 6,5% de los casos⁵⁹. *Art. 68 del Reglamento y MP 026 Circuito D Evento 40.0.40.*

qq) No hay documentación respaldatoria que de cuenta del cierre de las órdenes de compra Nro.: 135.454 y 135.882 correspondientes a las Carpeta de Compra Nro.: 21.391 y 21.338 respectivamente. *MP 026 Circuito Ñ Evento 20.0.10.*

rr) En un caso⁶⁰ no consta el certificado fiscal para contratar. *Pliego de Condiciones Particulares punto 4.1. apartado b).*

ss) No obra constancia alguna sobre la cancelación de las órdenes de compra Nro.: 135.305 y 135.306, correspondientes a las Carpetas de Compra Nro.: 20.148 y 20.951, respectivamente.

tt) Se verificaron certificados de inscripción en el Registro de Proveedores vencidos al momento de la adjudicación en el 7% de los casos⁶¹. *Art. 14 y 16 del R.C."* y se detectó que en un caso⁶² el proveedor no se encontraba inscripto al momento de la adjudicación.

uu) Inconsistencia en un caso⁶³, entre la fecha del Acta de Fracaso Nro. 32.250 (09/12/14), el Acta de Preadjudicación (sin fecha) y la Nota de la Gerencia de Compras que procede el Fracaso (07/01/2015).

57 No aplica en las C.C. 21814, 22072, 21745, 21789, 21744, 21836, 22212, 21907, 22128, 22111, 21.322, 21609 y 21909.

58 No aplica en las C.C. Nº 20148, 20951, 21391, 21338, 21376, 21502, 21836, 22212, 21814, 22072, 21745, 21789, 21744, 21322, 21609, 21907, 22128, 22111 y 21909.

59 C.C. Nº 20148, 20951 y 21338.

60 C.C. Nº 21322.

61 C.C. Nº 20792, 20523 y 21561.

62 C.C. Nº 21836.

63 C.C. Nº 21376.

vv) Se verificó un incorrecto procedimiento de selección de contratación en la Carpeta de Compra Nro. 21.827 a través de la cual se tramitó la adquisición de una Instalación de Operación y Mantenimiento de un sistema de alarma Policial para Sucursales, Anexos, Boutiques y ATMS del Banco, mediante el mecanismo de Licitación Pública, en lugar de Concurso Público⁶⁴.

En el expediente mencionado se verificó la existencia de una solicitud de la Gerencia de Protección de Activos de Información y Seguridad para que las planillas de cotización solo fuesen entregadas a cuatro empresas habilitadas⁶⁵ y autorizadas por Policía Federal y las respectivas Policías Jurisdiccionales del resto del País, para la prestación de Servicios de Alarma Policial Bancaria.

ww) Errores en la correlatividad de la foliatura en el 4% de los casos⁶⁶.

xx) En un caso⁶⁷, no consta la publicación del Pliego en al página Web de la Entidad. *MP 026 CIR B Evento 20.0.60.*

yy) No consta la publicación del llamado en dos diarios de mayor circulación en el 4% de los casos⁶⁸. *MP 026 CIR B. Evento 20.0.50.*

zz) No se encontraron constancias de los requisitos que deben cumplimentar los oferentes según lo establecido en el punto 5 del Pliego de Condiciones Particulares de la Carpeta de Compra Nro. 20.792 en los dos cuerpos suministrados correspondientes a dicho expediente.

⁶⁴ Artículo 17 del Reglamento: El procedimiento de Concurso Público se realizará cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

⁶⁵ EYSER, STARLIGHT; SEÑALCO SUDAMERICANA Y GIASA PROSEGUR, estas empresas fueron las únicas que cotizaron.

⁶⁶ C.C. N° 21827 y 20941.

⁶⁷ C.C. N° 20148.

⁶⁸ C.C. N° 20148 y 21502.

12. El análisis efectuado sobre las Misiones y Funciones asignadas a los distintos perfiles que componen la Gerencia de Compras permitió comprobar que existen superposiciones tanto en la descripción de funciones específicas como también en las genéricas, indistintamente del puesto o rango que ocupen.
13. De la revisión practicada a efectos de verificar la correlatividad de las Órdenes de Compra emitidas durante el ejercicio 2015, surge que la Orden de Compra N° 136.094 no fue emitida por el sistema.

VII. Recomendaciones

1. Arbitrar medidas conducentes a fin de poner a disposición la documentación solicitada en tiempo y forma.
2. Implementar medidas conducentes a fin de que la totalidad de los impulsos y/o solicitudes de compra se encuentren contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y también arbitrar los medios necesarios para lograr una adecuada coordinación entre las áreas intervinientes.
3. Proceder a dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Procedimientos en cuanto al Informe Periódico y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
4. Proceder al dictado y actualización de la normativa que regula la actividad de la Gerencia de Compras a fin de evitar vacíos normativos que incidan en el correcto cumplimiento del procedimiento de compras y contrataciones.
5. Arbitrar medidas conducentes a fin de que los legajos físicos contengan la totalidad de la documentación e información necesaria para reflejar su integridad y el correcto cumplimiento de todas las etapas del procedimiento de compras y contrataciones.

6. Elaborar y aprobar las Misiones y Funciones de la Gerencia evitando la superposición de tareas tanto en la descripción de funciones específicas como también en las genéricas, indistintamente del puesto o rango que ocupen.
7. Realizar la verificación de la correlatividad de la documentación emitida por el sistema, como también comprobar el adecuado funcionamiento, integridad y seguridad del mismo.

VIII. Conclusión

El trabajo de auditoría se basó en Controlar los aspectos legales, técnicos y financieros de las compras y contrataciones del Banco de la Ciudad de Buenos Aires durante el Ejercicio 2015.

Al respecto cabe señalar que la Gerencia de Compras del Banco de la Ciudad de Buenos Aires interviene en la totalidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios, y no posee una herramienta diseñada que de cuenta de que manera oficia su gestión, dado que del punto de vista contable no posee un reflejo que demuestre la actividad como si fuese una única dependencia y tampoco desde el punto de vista presupuestario, ya que el presupuesto se encuentra en cabeza de cada dependencia del Banco.

La elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones denota una inadecuada actividad del Área auditada, toda vez que dicho Plan no incluye un 68% de los impulsos y/o solicitudes de compra. Su medición sólo se efectúa en cantidad de impulsos aprobados, sin analizarse los desvíos monetarios, lo cual muestra un desconocimiento de la integridad de la información relevada.

En lo concerniente a la verificación practicada del proceso de compras y contrataciones, se revelaron incumplimientos en las distintas etapas de dicho procedimiento, normado en el Reglamento de Contrataciones del Banco y en el Manual de Procedimientos. En particular se verificó que el 22 % de los casos analizados no contaron con la

publicacion del llamado en el boletin oficial, afectando la transparencia y libre concurrencia de proveedores. En el mismo sentido, no hay constancia de la integración de las garantías de mantenimiento de oferta ni de las referidas al mantenimiento de adjudicación en ningun caso; entre otras observaciones.

De acuerdo a lo expresado en los párrafos precedentes y en función del estudio practicado, se verifica que las debilidades detectadas podrían afectar el nivel de riesgo sobre la información, la integridad y el cumplimiento de las respectivas normas.

NORMATIVA

NORMATIVA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

- Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Ley N° 70/98. "Sistema de gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad".
- Decreto N° 1000/99. "Se aprueba la reglamentación de la Ley N° 70 de Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad".
- Ley N° 325/99. "Normas básicas de auditoria externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires mediante Resolución N° 161/AGCBA/00".
- Ley N° 1.779/05 y Decreto N° 1.516/05. "Sanciona una nueva Carta Orgánica del Banco de la Ciudad de Buenos Aires".
- Ley N° 2625/07 y Decreto N° 8/08. Introducen modificaciones a la Carta Orgánica del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ley N° 4038/11 y Decreto N° 634/11. Introducen modificaciones a la Carta Orgánica del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

NORMATIVA DEL BANCO CIUDAD

Manuales de Procedimiento, Misiones y Funciones

- MP N° 026. Normas Generales. Manual de Compras.
- MP N° 026. Circuito A: Solicitud de Compra.

- MP N° 026. Circuito B: Aprobación de Contratación y Publicación.
- MP N° 026. Circuito C: Apertura de Ofertas.
- MP N° 026. Circuito D: Evaluación de Ofertas.
- MP N° 026. Circuito E: Adjudicación.
- MP N° 026. Circuito F: Recepción de Orden de Compra.
- MP N° 026. Circuito J: Renovación de servicios recurrentes.
- MP N° 026. Circuito K: Redeterminación de precios.
- MP N° 026. Circuito M: Gestión de Garantías.
- MP N° 026. Circuito Ñ: Cierre de Órdenes de Compra.
- MP N° 026. Circuito O: Acciones Implementación PAC.
- MP N° 026. Circuito P: Control de Contratistas.
- MP N° 014. Circuito C 01: Servicios sin Orden de Compra.
- Manual de Misiones y Funciones de la Gerencia de Compras.
- MP N° 044. Procesos de soporte organizacional. Administración de patrimonio. Alquiler de bienes de terceros utilizados por el banco.

Reglamento, Pliegos y Lineamiento de las Contrataciones

- Reglamento de Contrataciones del Banco Ciudad de Buenos Aires, Texto ordenado 2015.
- Pliego de Bases y Condiciones Generales del Banco Ciudad de Buenos Aires. Bienes y Servicios.



- Pliego de Bases y Condiciones Generales del Banco Ciudad de Buenos Aires. Obras.
- Lineamientos Instrumentación Compulsa Electrónica a la baja.

Resoluciones de Directorio

- Resolución de Directorio N° 53/2009. “Aprueba el texto del Reglamento de Contrataciones del Banco de la Ciudad de Buenos Aires”.
- Resolución de Directorio N° 746/2012. “Aprueba la reglamentación del artículo N° 9 “Administración del Sistema de Contrataciones” del Reglamento de Contrataciones del Banco”.
- Resolución de Directorio N° 825/2012. “Autoriza la modificación del artículo N° 19 apartado D del Reglamento de Contrataciones del Banco y aprueba los lineamientos de instrumentación del mismo. Compulsa Electrónica a la Baja”
- Resolución de Directorio N° 95/2013. “Autoriza la modificación del Título Décimo “Redeterminación de Precios” –Capítulo único- del Reglamento de Contrataciones del Banco”.
- Resolución de Directorio N° 226/2015. “Modificación de la Reglamentación del Artículo 9 “Administración del Sistema de Contrataciones” del Reglamento de Contrataciones del Banco.

Memorándum y Memo

- Memorándum N° 211/14. Refiere a una interpretación producida por la Secretaria de Directorio sobre el Reglamento de Contrataciones del Banco, Artículo N° 37 apartado B.
- Memo 81/15. Es producido por la Gerencia de Compras y modifica el artículo N° 21 inciso C del Reglamento de Contrataciones.

Sanciones y Multas aplicables de las contrataciones

- Circular N° 1/10. “Sanciones que establece la Gerencia de Área, Gestión de Obras, Servicios y Compras del Banco Ciudad de Buenos Aires”.
- Circular N° 2/10. “Multas que establece la Gerencia de Área, Gestión de Obras, Servicios y Compras del Banco Ciudad de Buenos Aires”.

Seguros Exigibles en los procedimientos de contratación

- Circular N° 3/11. “Seguros exigibles en los procedimientos de contratación realizados por el Banco. Gerencia de Área, Gestión de Obras, Servicios y Compras del Banco Ciudad de Buenos Aires”.

Régimen de Facultades para las contrataciones

- Resolución de Directorio N° 964 del 26/11/2014. “Aprueba la actualización del Régimen de Facultades para Contrataciones”.

- Resolución de Directorio N° 1044 del 25/11/2015. “Aprueba la actualización del Régimen de Facultades para Contrataciones”.

Anexo II

Muestra

N° PEDIDO	C.C.	TIPO EVENTO	FECHA APROBACIÓN	MONEDA	MONTO	FECHA CREACIÓN
0000136225	22017	Licitación Pública	04/12/2015	ARS	374.479.448,17	24/07/2015
0000136022	21827	Licitación Pública	24/09/2015	ARS	174.367.213,49	09/03/2015
0000136148	20792	Licitación Pública	11/11/2015	ARS	46.705.582,18	21/05/2013
0000135796	20941	Licitación Pública	19/08/2015	ARS	40.533.545,64	20/08/2013
0000135795	20941	Licitación Pública	19/08/2015	ARS	39.766.912,56	20/08/2013
0000136180	21630	Concurso Público	12/11/2015	ARS	39.870.510,00	29/10/2014
0000136181	21630	Concurso Público	12/11/2015	ARS	14.735.904,00	29/10/2014
0000135851	20523	Concurso Público	19/08/2015	ARS	4.356.870,68	09/11/2012
0000136115	20523	Concurso Público	18/12/2015	ARS	3.529.196,16	09/11/2012
0000135564	20523	Concurso Público	03/06/2015	ARS	3.502.398,01	09/11/2012
0000136174	22109	Contratación Directa	11/11/2015	ARS	17.520.480,00	25/09/2015
0000135506	21807	Contratación Directa	27/03/2015	ARS	13.601.952,00	23/02/2015
0000136159	22069	Contratación Directa	09/11/2015	ARS	10.998.187,22	01/09/2015
0000135577	21836	Contratación Directa	28/04/2015	ARS	7.654.616,58	13/03/2015
0000136304	22212	Contratación Directa	29/12/2015	ARS	4.333.007,82	17/12/2015
0000135835	21905	Concurso por Invitación	24/07/2015	ARS	1.380.900,00	06/05/2015
0000135541	21017	Concurso por Invitación	07/04/2015	ARS	603.996,48	13/12/2013
0000135775	21924	Licitación Abreviada	24/07/2015	ARS	365.400,00	21/05/2015
0000136213	21561	Licitación Abreviada	04/12/2015	ARS	357.541,12	15/09/2014
0000135619	21828	Licitación Abreviada	26/06/2015	ARS	293.076,00	09/03/2015
0000136131	22106	Licitación Abreviada	28/10/2015	ARS	257.000,00	22/09/2015
0000135910	22016	Licitación Abreviada	25/08/2015	ARS	249.600,00	24/07/2015
0000135727	21906	Licitación por Invitación	01/07/2015	ARS	450.000,00	06/05/2015
0000135568	21814	Trámite simplificado	19/05/2015	ARS	69.000,00	26/02/2015
0000136070	22072	Trámite simplificado	12/11/2015	ARS	56.974,00	01/09/2015
0000135488	21745	Trámite simplificado	18/03/2015	ARS	50.000,00	13/01/2015
0000135411	21789	Trámite simplificado	23/02/2015	ARS	47.584,53	06/02/2015
0000135444	21744	Trámite simplificado	05/03/2015	ARS	37.500,00	13/01/2015
				Total \$	800.174.396,64	
0000135829	21772	Licitación Pública	27/07/2015	USD	1.713.726,69	22/01/2015
0000136011	21607	Licitación Pública	28/09/2015	USD	408.298,00	16/10/2014
0000136107	21764	Licitación Pública	04/11/2015	USD	271.287,45	20/01/2015

"2017, Año de las Energías Renovables"

0000135789	21650	Licitación Pública	24/07/2015	USD	222.885,00	11/11/2014
0000135699	21832	Licitación Pública	16/06/2015	USD	210.137,38	11/03/2015
0000135806	21995	Contratación Directa	19/08/2015	USD	1.586.318,00	10/07/2015
0000135308	21712	Contratación Directa	06/02/2015	USD	560.000,00	23/12/2014
0000135445	21632	Contratación Directa	18/03/2015	USD	507.517,50	29/10/2014
0000136264	22190	Contratación Directa	24/12/2015	USD	320.089,14	10/12/2015
0000136259	22122	Contratación Directa	15/12/2015	USD	271.346,00	07/10/2015
0000135622	21828	Licitación Abreviada	26/06/2015	USD	40.460,85	09/03/2015
0000135380	21609	Licitación Abreviada	06/02/2015	USD	30.497,90	17/10/2014
0000135289	21606	Licitación Abreviada	09/01/2015	USD	25.503,00	16/10/2014
0000135540	21322	Licitación Abreviada	06/04/2015	USD	12.999,96	23/04/2014
0000135880	21609	Licitación Abreviada	07/08/2015	USD	354,56	17/10/2014
0000135723	21907	Trámite simplificado	23/06/2015	USD	4.784,10	07/05/2015
0000136228	22128	Trámite simplificado	02/12/2015	USD	3.602,41	14/10/2015
0000136129	22111	Trámite simplificado	26/10/2015	USD	1.460,00	28/09/2015
				total USD	6.191.267,94	
				en \$	80.517.439,56	
0000135647	21909	Contratación Directa	15/05/2015	EUR	1.180,00	08/05/2015
				en \$	16.713,58	

Total muestra en \$

880.708.549,78

Total universo en \$

1.487.458.705,13

Porcentaje muestra sobre universo

59,21%

Estado	N° PEDIDO	C.C.
Cancelado	135.305	20.148
Cancelado	135.306	20.951
Cerrada	135.454	21.391
Cerrada	135.882	21.338
Fracasado	-	21.376
Fracasado	-	21.502