



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Universidad Nacional de La Pampa

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Informe de Auditoría N°06

Descripción breve

Evaluación de los procesos de liquidación de haberes
de Funcionarios de la UNLPam

Unidad de Auditoría Interna
uailp@unlpam.edu.ar



INFORME DE AUDITORIA

1.- DESTINATARIO:

Sr. Rector de la Universidad Nacional de La Pampa, Esp. Oscar Daniel Alpa, con copia a SIGEN, Sindicatura Jurisdiccional Universidades Nacionales, Sr. Síndico Lic. Leonardo Javier PINTO.

2.- OBJETO:

Evaluar el proceso de compras y contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, su desarrollo en el marco de los procedimientos aprobados y verificar el cumplimiento de la normativa vigente y control de la registración en libros con el fin de contribuir con las buenas prácticas y fortalecer el control interno. Verificación de compras y contrataciones del ejercicio con control de expedientes de compras y registración de directas, concursos, licitaciones privadas y públicas. Identificación de costos de NO CALIDAD.

3.- ALCANCE:

Está orientado a relevar en general, aspectos vinculados con las buenas prácticas en el proceso de compras y contrataciones aportando las evidencias necesarias para contribuir a formar una opinión respecto de la gestión y a efectuar recomendaciones o adoptar decisiones tendiente a su fortalecimiento.

Los procedimientos se realizarán entre los días 1 y 29 de Junio del 2018 siguiendo los aspectos a verificar para el relevamiento de información general del "Programa de Verificación del proceso de compras y contrataciones del instructivo de trabajo 04/2014 complementario de la circular 02/2014 SGN.

Procedimiento: Se realizaran a través de los siguientes procedimientos, normativa existente, verificación de la registración contable de compras y contracciones, control de principales pasos en los expedientes de compras y se verificará el cumplimiento de la normativa enunciada en el alcance. Se analizarán de procedimientos y circuitos administrativos para determinar costos de NO CALIDAD.

Las verificaciones se hicieron tomando una muestra y teniendo en cuenta:

- a.- Los distintos tipos de compras y contracciones
- b.- La registración de las mismas

En forma selectiva se controló en los Expedientes verificados:

-) Notas de pedido de la Facultad, Secretaría o Sector de la Administración.
-) Solicitud de precios o cotizaciones si corresponde.
-) Orden de compra
-) Recepción de la mercadería
-) Factura del Proveedor
-) Imputación presupuestaria
-) Pagos realizados
-) Autorización de excepción



- Clasificación: Selectivo
- Tipo de Auditoría: Apoyo
- Enfoque de auditoría: Propiamente dicho.
- Horas asignadas: 200
- Remisión a SJ: 29-06-2018

LIMITACIONES AL ALCANCE:

Las limitaciones son consecuencia, del tiempo de la auditoría y del personal afectado del auditado y del personal de la UAI. Por ese motivo, en esta oportunidad se excluyen de la auditoría de compras y contrataciones las Obras Públicas. En este sentido, cabe recordar que las obras públicas de mayor envergadura, financiadas por programas nacionales requerían de la intervención de la UAI previo al pago de los certificados de obra.

4.- TAREAS REALIZADAS:

Aclaración previa: Con motivo del cambio de autoridades, que requirieron la realización de auditorías especiales, las tareas se reprogramaron, extendiéndose hasta el 24 de agosto de 2018.

Las tareas realizadas fueron las siguientes:

- 4.1 Entrevista con la Secretaria Económico Administrativo y Directora de Compras.
- 4.2 Entrevista con personal de la Dirección de Compras y Contrataciones.
- 4.3 Lectura y análisis de normativa relativa al tema (Ver acápite Análisis Normativo)
- 4.4 Se aplicó el relevamiento del Programa de Verificación del proceso de compras y contrataciones del instructivo de trabajo 04/2014 complementario de la circular 02/2014 SGN.
- 4.5 Relevamiento de las contrataciones realizadas en los últimos 12 meses (3° y 4° Trimestre año 2017, 1° y 2° Trimestre 2018) y verificación de las contrataciones directas relevantes, los concursos de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas registradas en los libros que posee la Universidad Nacional de La Pampa, según detalle:
 - Contrataciones Directas
 - Concursos de Precios
 - Licitaciones Privadas de Compras
 - Licitaciones Públicas de Compras

La consolidación de toda la gestión del proceso de compras es prácticamente imposible, atento que la Dirección de Compras se administra con dos programas informáticos de gestión, a saber:

- Sistema STOCK: este es el sistema histórico de administración de la Dirección, donde en la actualidad se limita a administrar el proceso de compras y contrataciones tipo 1 de todas y cada una de las facultades (Unidades Académicas) y las compras que revisten el carácter urgente que no pueden ser administradas por las restricciones procedimentales vía sistema Diaguíta.
- Sistema DIAGUITA: En el anterior informe de auditoría de esta UAI de Compras y Contrataciones 06/2013 ya estaba comprometida la implementación de este sistema. En la actualidad, administra el resto de las operaciones no contempladas en el sistema STOCK.

En función a lo antes expuesto, y la información brindada por esa Dirección se realizó el siguiente relevamiento trimestral:



SISTEMA STOCK

Fecha de corte 06/06/2018 - Sistema Stock

Sistema de compras

Procedimiento	1° Tri 2017		2° Tri 2017		3° Tri 2017		4° Tri 2017		1° Tri 2018		2° Tri 2018 ⁽¹⁾		Ultimos 4 trimestres ⁽¹⁾	
	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto
Contratación directa normal	272	\$ 1.739.188,65	494	\$ 2.884.135,49	474	\$ 3.221.654,25	613	\$ 4.351.620,09	215	\$ 1.674.828,85	343	\$ 3.019.862,14	1645	\$ 12.267.965,33
Contratación directa normal - Exp 1	2	\$ 34.960,00	1	\$ 92.000,00			21	\$ 702.902,84			1	\$ 61.530,03	22	\$ 764.432,87
Contratación directa normal - Exp 2							1	\$ 30.960,00					1	\$ 30.960,00
Contratación directa normal - Exp 4	3	\$ 123.453,00	11	\$ 329.590,22	12	\$ 990.160,09	10	\$ 885.653,23	6	\$ 724.778,50	3	\$ 259.140,00	31	\$ 2.859.731,82
Contratación directa normal - Exp 5					1	\$ 29.715,00					1	\$ 43.050,00	2	\$ 72.765,00
Cotratación directa tipo 2							5	\$ 348.033,13			2	\$ 161.227,00	7	\$ 509.260,13
Cotratación directa tipo 3	1	\$ 75.599,68	2	\$ 157.380,00			4	\$ 438.828,73	1	\$ 118.800,00	1	\$ 225.000,00	6	\$ 782.628,73
Cotratación directa tipo 4							1	\$ 410.000,00			1	\$ 240.410,00	2	\$ 650.410,00
Cotratación directa tipo 5							3	\$ 538.632,90					3	\$ 538.632,90
Contratación directa de obra							1	\$ 299.307,18					1	\$ 299.307,18
Licitación pública de obra							1	\$ 4.197.908,71					1	\$ 4.197.908,71
Contratación directa 1 Lab Cap	5	\$ 14.147,09	5	\$ 32.845,28	10	\$ 74.141,32	13	\$ 116.916,17	1	\$ 2.462,35	2	\$ 7.417,17	26	\$ 200.937,01
Licitación privada de obra							3	\$ 3.527.154,45					3	\$ 3.527.154,45
	283	\$ 1.987.348,42	513	\$ 3.495.950,99	497	\$ 4.315.670,66	676	\$ 15.847.917,43	223	\$ 2.520.869,70	354	\$ 4.017.636,34	1750	\$ 23.174.939,68

Diferencia con listado detallado

(1) Parcial hasta fecha de corte

SISTEMA DIAGUITA

Fecha de corte 11/06/2018

Sistema de compras

Procedimiento	3° Tri 2017		4° Tri 2017		1° Tri 2018		2° Tri 2018 ⁽¹⁾		Ultimos 4 trimestres ⁽¹⁾	
	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto	Exp.	Monto
Compras no signif < \$ 100000										
CD adjudicación simple	52	\$ 589.434,33	76	\$ 1.093.278,63	51	\$ 887.664,97	61	\$ 654.213,96	240	\$ 3.224.591,89
CD compulsiva abreviada	38	\$ 476.757,40	44	\$ 385.013,42	25	\$ 289.392,28	20	\$ 248.272,93	127	\$ 1.399.436,03
CD	64	\$ 1.466.959,46	95	\$ 3.157.469,38	42	\$ 1.034.704,30	23	\$ 192.501,62	224	\$ 5.851.634,76
Trámite simplificado	1	\$ 55.026,86							1	\$ 55.026,86
CD relevantes > \$ 100000									0	\$ -
CD	1	\$ 443.130,18	2	\$ 1.024.595,79	1	\$ 107.327,00	4	\$ 1.496.750,31	8	\$ 3.071.803,28
CD compulsiva abreviada	2	\$ 269.722,07	3	\$ 1.221.487,98	3	\$ 794.009,00			8	\$ 2.285.219,05
CD adjudicación simple			1	\$ 838.530,00	1	\$ 158.340,00			2	\$ 996.870,00
Licitación pública	2	\$ 1.923.736,24	1	\$ 1.859.184,00	1	\$ 1.199.456,00	1	\$ 1.750.569,20	5	\$ 6.732.945,44
	160	\$ 5.224.766,54	222	\$ 9.579.559,20	124	\$ 4.470.893,55	109	\$ 4.342.308,02	615	\$ 23.617.527,31

(1) Parcial hasta fecha de corte

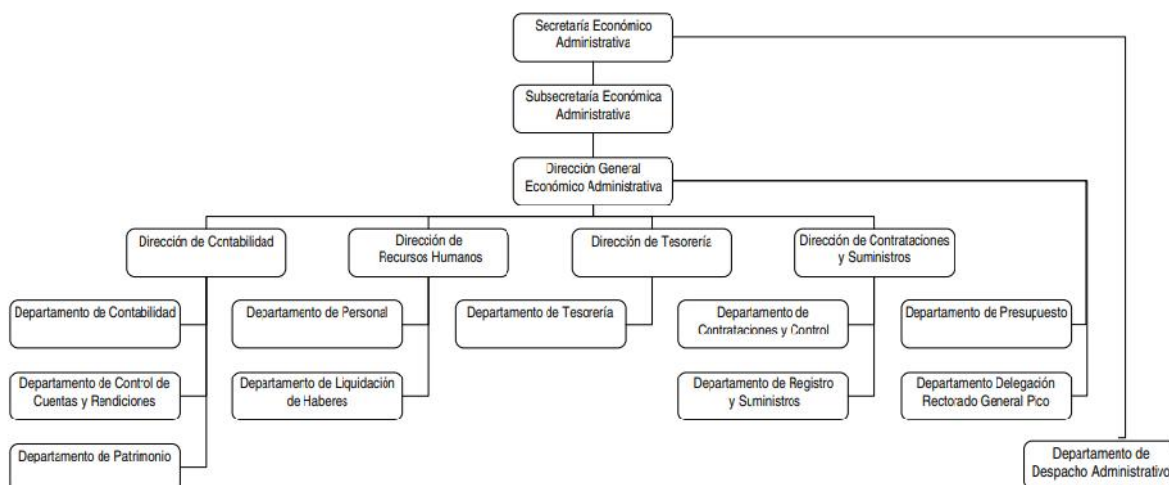
4.6 En función del relevamiento recién descripto, se revisó documentación respaldatoria de operaciones registradas durante el periodo mencionado, en función del siguiente criterio de muestra selectiva:

- Se seleccionaron expedientes al azar por cada tipo de procedimiento.
- Dentro de cada procedimiento se seleccionaron proveedores con la características de repetición y continuidad en el proceso de compras.

DIRECCION DE CONTRATACIONES Y SUMINIESTROS DE LA UNLPAM.

La Dirección depende de la Secretaría Económica Administrativa y está compuesta, según la Resolución N° 220-2007 del Consejo Superior de la UNLPam., por:

- 1 Secretaria Económico Administrativa
- 1 Subsecretaria Económico Administrativa
- 1 Dirección General Económico Administrativa
- 1 Dirección de Contrataciones y Suministros
- 1 Departamentos:
- 1 Departamento de Contrataciones y Control
- 1 Departamento de Registros y Suministros



La Dirección de Contrataciones y Suministros, tiene por funciones, intervenir en la gestión de la documentación, relacionada con las compras y/o ventas de bienes, servicios y obras, proyectar los pliegos de bases y condiciones, efectuar y controlar los llamados e invitaciones de los procesos licitatorios, verificar las etapas de las contrataciones, llevar los registros de las contrataciones, organizar el registro de proveedores de la Universidad y otros actos y tareas relacionadas con las compras y contrataciones. Posee en la actualidad 4 agentes (3 en compras y contrataciones y 1 en Registro y Suministros), más el Director.

REGISTROS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La Dirección de Compras y Suministros posee los siguientes Libros de Registros de Compras, manuales:

- Libro de Contrataciones Directas 1.-, 2.-, 3.-, 4.- y 5.-
- Libro de Concursos de Precios
- Libro de Licitaciones Privadas
- Libro de Licitaciones Publicas
- Libro de Contrataciones de Obras Publicas
- Libro de Contracciones LAB CAP (Registro de las contrataciones que se realizan en el marco del Convenio de Cooperación mutua entre la Universidad Nacional de La Pampa y el Gobierno de La Provincia de la Pampa, por el que se crea el Laboratorio de Calidad de Alimentos Pampeanos).

Estos libros son llenados en forma manual y reflejan las compras y contrataciones en sus distintos tipos que realiza la Universidad, tanto aquellas que son las tradicionales según el régimen de compras, como aquellas que se quieren diferenciar por ser un régimen especial como las identificadas como LAB CAP.

SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SISTEMA STOCK

Históricamente la Universidad implementó un sistema de compras desarrollado en los años 90 por la Municipalidad de Santa Rosa que funciona como sistema de apoyo para el control de las compras y contrataciones que se lo identifica con el nombre de "STOCK" y posee las siguientes características:

Solapas identificadas como:

- "Tablas"
- "Proveedores" se carga se consulta a los proveedores, a través de CUIT y Apellido.



- "Licitaciones" se carga el pliego, N° de Expte., tipo de contratación, N° de contratación, fecha, Área solicitante, Fecha y hora de apertura, Monto del preventivo, lugar de apertura, lugar de entrega, detalle. Adjudicación, Proveedor adjudicado e ítems que se le adjudica. Orden de Provisión, se indica le Expte. Proveedor e importe de la compra. Recepción, lugar del depósito, tipo de comprobante y número.
- "Informe" mediante el mismo se imprime un listado que puede ser mensual o trimestral con todas las compras y contrataciones realizadas discriminados por tipo, N° de Expte., Proveedor, fecha e importe.
- El sistema tiene otras aplicaciones que momentáneamente no pueden utilizarse.

Como se informara precedentemente, este sistema en la actualidad se limita a administrar el proceso de compras y contrataciones tipo 1 de todas y cada una de las facultades (Unidades Académicas) y las compras que revisten el carácter urgente que no pueden ser administradas por las restricciones procedimentales vía sistema Diaguíta.

Atento la antigüedad de su desarrollo y lenguaje de programación del sistema, el mismo presenta las siguientes limitaciones críticas:

- solo funciona en algunas PC que cuenten con un sistema operativo de determinadas características y cierta antigüedad
- tampoco se cuenta con soporte profesional de mantenimiento ni política de resguardo y back ups.
- No genera alertas, ni prevé control previo por desdoblamiento de compras. El control se realiza manualmente (a ojo) y no se aprueba y devuelve el trámite en caso de encontrar infracciones.
- En resumen, es un sistema obsoleto y en desuso.

SISTEMA SIU-DIAGUITA

El Sistema Diaguíta es un sistema desarrollado por la comunidad SIU para gestionar en forma integral el proceso de compras y contrataciones, su registración y la incorporación y administración de bienes patrimoniales.

La UNLPam fijó como estrategia de implementación la aplicación parcial y periódica de este sistema DIAGUITA en reemplazo del sistema STOCK antes mencionado. En la actualidad solo quedan pendiente de administración por el mismo, las compras tipo 1 y las referenciadas como urgentes (administradas por el Sistema Stock). Se encuentra a nivel de prueba la implementación a nivel de unidad académica Facultad, siendo los ejemplos de aplicación la Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencias Humanas y recientemente la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas.

Respecto al soporte de mantenimiento, actualización y resguardo de los datos, este sistema está bajo la administración de las políticas fijadas por la Dirección de Tecnología Informática.

No se cuenta con el diseño de un cronograma planificado para el traspase total de la administración total del proceso de compras y contrataciones al SIU Diaguíta y discontinuar el sistema STOCK.

Como se relevara en informes anteriores de esta UAI (en forma específica informe 06/2013), no se realizó control de operaciones enmarcadas en los Decretos que se detallan a continuación, por no ser aplicables a las Universidades Nacionales, según opinión de esta UAI y de la Secretaría Legal y Técnica de la UNLPam. En particular:

- Decreto N° 1187/2012 "Pago de Haberes mediante el Banco de la Nación Argentina",
- Decreto N° 1188/2012 "Adquisición de automotores",
- Decreto N° 1189/2012 "Adquisición de combustibles y lubricantes a YPF S.A.",
- Decreto N° 1190/2012 "Telefonía Móvil, radio y transferencia de datos"
- Decreto N° 1191/2012 "Pasajes aéreos vía Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A. y Optar S.A.

La UNLPam no cuenta con un abordaje centralizado e integral del proceso de compras y tampoco se realiza una planificación anual de las futuras compras y contrataciones generando:



- J Repetición, superposición y duplicación de tareas en el proceso.
- J La imposibilidad de aprovechar economías a escala vía compras integradas por insumo (caso insumos de oficina).
- J La limitación en la aplicación de compras abiertas por proveedor por un tiempo determinado
- J Mayor dificultad en la aplicación de controles en el proceso de compras (Ej. desdoblamiento de compras para evadir tope de importes).

PROVEEDORES

La Dirección cuenta con un adecuado desarrollo de análisis, información y registro de proveedores como medio eficiente para la concurrencia y elegibilidad de los mismos. La base de datos se administra a nivel del sistema SIU Diaguita para el proceso de compras pero no para el análisis del proceso de compras. Tampoco se utiliza EL SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO- SIPRO" dentro de la órbita de la Oficina Nacional de Contrataciones.

El proceso de vinculación con los proveedores es mediante el sistema de sugeridos que administra el sistema Diaguita, las publicaciones en los boletines oficiales nacional y provincial (en caso de corresponder) y vía la publicación de las invitaciones en la web institucional de la Universidad.

ANÁLISIS NORMATIVO

La Universidad Nacional de La Pampa, es una entidad de derecho público, autónoma y autárquica, conforme lo establecido en el Artículo 75, Inc. 19) de la Constitución Nacional, e integra el Sistema Universitario Nacional, encuentra su regulación en dos normas fundamentales, la Ley Nacional de Educación 26.206, que estructura la educación en niveles educativos, y en cuyo Título II, Capítulo V, refiere a la educación superior, específicamente el artículo 35, remite a la Ley 24.521 (LES), como ámbito regulatorio de la misma.

La LES contempla en su artículo 48, que la creación de las Universidades Nacionales será por ley de la Nación, que en el caso de la Universidad Nacional de La Pampa, creada en 1958, como Universidad Provincial, se nacionalizó mediante el dictado de la Ley 20.275, y su actual Estatuto Universitario, data del año 1996, que fue oficializado por Resolución N.º 228/1997 del entonces Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina N.º 28601, de fecha 7 de marzo de 1997.

“La expresión "autonomía universitaria" debe ser interpretada más allá de su sentido técnico, como expresión que trasciende el marco meramente jurídico para manifestar una aspiración o ideal de independencia. Desde otro punto de vista, la autonomía traduce una idea de indefinidos contornos, como un instrumento de defensa de la institución universitaria frente a los poderes políticos. Este último concepto hace que se tienda a una universidad como un organismo independiente, con personalidad jurídica propia y pueda expresarse en una capacidad de auto-organización y de auto-decisión. Sin embargo, la autonomía de la universidad no implica su aislamiento respecto del entramado institucional; está inmersa en el universo de las instituciones públicas, es afectada por aquéllas y debe responder a los controles institucionales propios del Estado de derecho (Fallos: 319:3148 y sus citas)”. Corte Suprema de Justicia de la Nación in re: “Universidad Nacional de Mar del Plata c/ Banco de la Nación Argentina s/ daños y perjuicios.” de fecha 24/04/03.

Las Universidades Nacionales aplican el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública, por directa remisión del artículo 59, inc. f) de la Ley de Educación Superior N.º 24.521 (LES). Claramente se verán en estos regímenes (Contrataciones, de administración financiera, de control y otros) cuestiones que no se adaptan a las universidades nacionales, mencionando áreas, órganos de gobierno, instrumentos y demás situaciones que no existen o tienen otras denominaciones o cobran otras formas en las Casas de Altos Estudios.



Por ello, las universidades nacionales deben aplicar esos regímenes, pero en ejercicio de su autonomía, adaptarlos en las cuestiones que difieren a su funcionamiento interno, sin que ello implique su vulneración. Este es un principio básico en la interpretación y aplicación de las normas.

Las leyes son sancionadas por el Poder Legislativo, en este caso el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública (RCAN) fue aprobado por un Decreto Delegado 1023/2001, en virtud de la delegación practicada por la Ley 25.414, dictada en uso de las facultades conferidas por el Artículo 76 de la Constitución Nacional, y son reglamentadas, a los fines de hacerlas operativas, por el Poder Ejecutivo Nacional, conforme lo establecido en el art. 99º, inc. 2) de la CN, cuidando de no alterar su espíritu con excepciones reglamentarias. De allí la facultad de reglamentar el régimen general de contrataciones. Este ejercicio reglamentario, en lo que respecta al anterior régimen de contrataciones, contenido en el capítulo pertinente de la Ley de Contabilidad, fue materializado en un inicio por el Decreto Nº 5720/1972. Luego, en un corto período que va de fines del año 1999 y principios del año 2000, se reemplazó esa reglamentación por la contenida en el Decreto Nº 1547/1999, derogado por el Decreto Nº 184/2000, luego se dictó el Reglamento contenido en el Decreto Nº 436/2000, que a pesar de ser anterior, convivió con el nuevo RCAN (Decreto Delegado 1023/2001) hasta que fue reemplazado por el Decreto Nº 893/2012, y finalmente por el decreto 1030/2016 (Hoy vigente).

Además, la ley de presupuesto del año 2002, N.º 25.565, en su artículo 26, dispuso: “Las Universidades Nacionales cumplimentarán anualmente con lo establecido por el artículo 46 de la Ley Nº 24.156 y deberán encuadrarse dentro de las disposiciones del Decreto Nº 1023 del 13 de agosto de 2001 y su reglamentación,,,”. Esto fue incorporado por el artículo 93 de la misma ley, a la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N.º 11.672, art. 154.

El Consejo Interuniversitario Nacional (CIN), en diversas oportunidades clarificó respecto de la aplicación de la normativa reglamentaria de contrataciones, la última con motivo del dictado del Decreto 1030/2016, emitiendo dos Acuerdos Plenarios N.º 1002/2016 y 1009/2017, ha sostenido la postura que primaba en las Universidades Nacionales, y en particular en la Universidad Nacional de La Pampa, que las reglamentaciones dictadas por el PEN, que generen incertidumbre con respecto al sistema de reconocimiento y garantía de la autonomía universitaria, no pueden ser aplicadas en forma directa y sin adecuaciones.

En pleno Centenario de la Reforma Universitaria del 1918, la UNLPam ha ratificado su postura, congruente con la del sistema universitario nacional, y el Consejo Superior dictó la Resolución N.º 224 del 13 de junio de 2018, del mismo tenor que las anteriores 478/2016 (Vigente el momento de la auditoría), 497/2015, 358/2013, 243/2012, 142/2011 y 278/2010, y las Resoluciones Rector 38/2002 y 35/1997.

Resolución Consejo Superior 224/2018 (Artículos pertinentes):

ARTÍCULO 2º: Establecer los nuevos montos, procedimientos, niveles de autorización y aprobación referidos a Obra Pública Contrataciones Directas de bienes y servicios, de conformidad con los siguientes puntos y sus Anexos:

A) Contrataciones de Obras Públicas

Anexo I: Niveles de autorización y aprobación Obras Públicas, según tipo de contratación

Anexo II: Procedimientos internos, en el marco de la Ley de Obra Pública Nº 13.064.

B) Contrataciones de Bienes y Servicios

Anexo III: Niveles de autorización y aprobación de contrataciones de Bienes y Servicios.

Anexo IV: Procedimientos internos, en el marco de los Decretos Nº 1023/01 y Nº 1030/16, y Disposición de Secretaría Económica Administrativa Nº 19/94.

C) Aspectos comunes a contrataciones de Obra Pública, Bienes y Servicios.

Anexo V: Régimen de publicidad y difusión de contrataciones directas y licitaciones.

ARTÍCULO 3º: Establecer que toda obra pública que se ejecute en el ámbito de la Universidad Nacional de La Pampa deberá contar con la conformidad de la Dirección de Arquitectura, previo a la aprobación del llamado como así también deberá notificarse a otros organismos con competencia en el área (Colegio de Arquitectos y Consejo Profesional de Ingenieros Técnicos de La Pampa, Municipalidades etc.). Se entiende por Obra Pública a todos los tipos de



contrataciones, que supongan construcciones nuevas y/o remodelaciones que modifiquen planos existentes, agreguen valor significativo a la/s propiedad/es de la UNLPam y/o requieran la intervención de profesional matriculado.

ARTÍCULO 4º: La Dirección de Arquitectura deberá contar con un registro actualizado de todos los planos de las obras públicas ejecutadas o en curso de ejecución en la UNLPam, a tal efecto, la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional estará habilitada a realizar las intimaciones correspondientes a las dependencias que se hallen en mora en el cumplimiento de tal prescripción.

ARTÍCULO 5º: El incumplimiento de lo establecido en los Artículos 3º y 4º será puesto en conocimiento del Consejo Superior atento las responsabilidades que genera la realización de una obra pública sin la necesaria intervención de la Secretaría que tiene a cargo el contralor de las obras que se ejecuten en la Universidad Nacional de La Pampa.

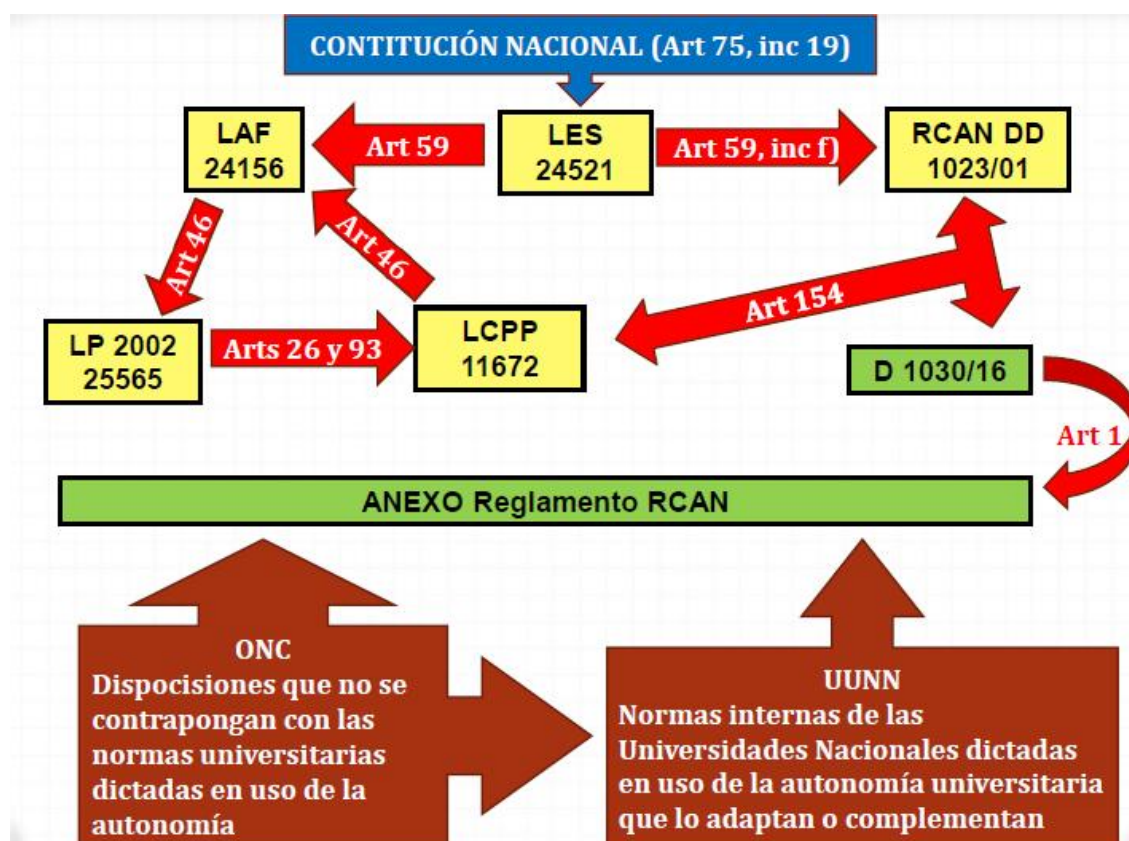
ARTÍCULO 6º: Lo dispuesto en el Anexo V, punto E), acápite v) y vi) de la presente Resolución, será de aplicación a todos los procedimientos de contrataciones que comenzaron con posterioridad al 29 de noviembre de 2017.

La potestad reglamentaria de las Casas de Altos Estudios se fundamenta en principio de especialidad e inmediatez, y surge de su condición de ente autónomo, consistente en la facultad de auto-normarse que deriva de la garantía institucional de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Nacional.

Legislación sobre Compras y Contrataciones

-) Ley 24.521 (Art. 59, inc. f)
-) Ley 25.565, de Presupuesto del año 2002
-) Ley 11672 (Art. 154)
-) Decreto Delegado 1023/2001, RCAN
-) Decreto 1030/2016, Reglamento RCAN
-) Ley 13.064, de Obras Públicas
-) Res. CS 478/2016, Reglamentación Interna (Vigente respecto de las contrataciones auditadas, y reemplazada actualmente por su similar 224/2018)

CUADRO RESUMEN





5.- MARCO DE REFERENCIA:

La Secretaría Económica Administrativa y la Dirección de Contrataciones y Suministros, esta aprobada por la Resolución del C.S. N° 220/2007. Mediante la misma se aprueba la estructura, las misiones y funciones, relacionadas con compras y contrataciones. En particular define su misión organizacional en:

- a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar en forma centralizada, la gestión relativa a la adquisición, venta y/o mantenimiento de bienes en stock, servicios y obras, que requieran las distintas dependencias de la Universidad.
- b) Prever aquellos medios que permitan el resguardo y distribución en tiempo y forma de los bienes adquiridos.

MARCO NORMATIVO:

El artículo 69, del Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa, establece la autarquía económica financiera y la facultad de toda adquisición de bienes, que se rigen por las normas complementarias que dicte el Consejo Superior.

El artículo 89, del Estatuto de la Universidad Nacional de La Pampa, establece que corresponde al Consejo Superior las funciones normativas generales y en su inc. y), las funciones normativas, definición de políticas y control sobre lo que no está reservado a la Asamblea, al Rector y a las Facultades.

Periódicamente el Consejo Superior revé la estructura de los niveles de Autorización y Aprobación según:

- Tipo de contratación de obras públicas
- Tipo de contratación de bienes y servicios,
- Régimen de Publicidad y Difusión contrataciones directas y licitaciones
- Procedimientos internos aplicación Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (decretos nacionales 1023/01 y 1030/16).
- Procedimientos internos de aplicación de la ley de obra pública 13064.

Al momento de la realización del presente programa de auditoría se encontraba en vigencia la Resolución CS 478/16 (Se agrega como anexo del Informe), y el 13/06/2018 por Resolución 224/2018 rectificada por Resolución CS 243/2018 (27/06/2018), se derogó la misma y se establecieron nuevos montos y procedimientos cuya aplicación será efectiva a partir del 01/07/2018.

Las mencionadas resoluciones establecen en sus anexos los procedimientos para los niveles de autorización y aprobación de los distintos tipos de contrataciones, como así también para la difusión y publicación y las obligaciones para la utilización de pliegos, actas, cuadro comparativo, informe de Pre adjudicación, comunicación y otros actos relacionados con las compras.

La disposición 19/94, aprueba la reglamentación de ordenes de provisiones de bienes y servicios, sus instrucciones para el uso de los talonarios utilizados para las compras directas, los responsables y cantidad de copias a confeccionar.

Se realizo acta de cierre de auditoría donde se dejo constancia de las tareas realizadas y de las respuestas y elementos aportados, según lo detallado en este acápite.



6.- OBSERVACIONES, OPINIÓN DEL AUDITADO Y RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

Las observaciones son reiteración de los Informes de Auditoría anteriores (Informe 6/2013), se reiteran y adaptan a los cambios normativos en este apartado, y en el Anexo II de Seguimiento, por su relevancia.

6.1. Limitaciones funcionales a nivel de sistema.

La Dirección de Contrataciones y Suministros trabaja con dos sistemas informáticos no integrados, el STOCK (en desuso y obsoleto) y el Sistema SIU DIAGUITA cuya aplicación a nivel de unidades académicas se encuentra aún en proceso, lo que limita la integración de toda la gestión de compras. No se cuenta aún, con un cronograma planificado de migración e implementación definitiva del desarrollado por la comunidad SIU.

Asimismo, el sistema STOCK no cuenta alertas previas, controles en el proceso ni política de back up, resguardo y mantenimiento.

El riesgo de esta observación es alto.

6.2. Falta de plan anual de Compras y Contrataciones

No se confecciona una planificación integral y global del proceso de Compras y Contrataciones que permita un aprovechamiento de mayores ventajas en el proceso de negociación con proveedores como ser compras integradas por insumo o mayor uso de compras abiertas por proveedor.

El riesgo de esta observación es medio.

6.3. Debilidades en el procedimiento administrativo de compras

Durante el trabajo de campo de la Auditoría se observaron las siguientes situaciones:

Procedimiento de compras y contrataciones: Inconsistencias y errores en los expedientes citando a modo de ejemplo: existen errores de procedimiento administrativo (foliatura, incorporación de otras actuaciones, no reunir en una misma actuación la totalidad de la documentación, y otras); en los casos de compras y contrataciones plurianuales se cumple solamente con la Res CS 443/2014 y no con todos los requisitos del Art. 15 de la Ley 24.156, Ley 25152 y Manual Sistema Presupuestario Nacional título 3°; los actos administrativos no anexan los pliegos a la parte normativa, aludiendo a fojas que en algunos casos posteriormente son refoiliadas, o ante la eventualidad de faltantes impide conocer su integridad, ya que no quedan en el registro de resoluciones.

Pagos de legítimo abono: Por otro lado, existen pagos directos de facturas por compras o servicios, formalizando el procedimiento de contratación con posterioridad. Algunos de ellos, son directamente reconocidos como pagos de legítimo abono.

Fraccionamiento de las compras: En el sistema Stock son limitadas las aplicaciones de sistema de alertas, control previo y posterior (es manual) respecto a la posibilidad de generarse desdoblamiento en el proceso de compras.

Registro de Proveedores: No existe una unificación de la documentación de cada proveedor en un registro único, y su correspondiente actualización en caso de que se produzcan modificaciones. Se traslada la carga y costos a los proveedores, que deben presentar la misma documentación reiteradamente en cada procedimiento licitatorio.

El riesgo de esta observación es alto.

6.4. Falta de política integral del proceso de Compras y Contrataciones

Como se observa tangencialmente en todo el informe la falta de abordaje de una política integral y centralizada del proceso de Compras y Contrataciones se plasma en la gran cantidad de expedientes tramitados por cada sistema donde analizando los últimos 12 meses el 74 % de los mismos se administraron por el sistema Stock (en desuso) y que tiene las limitaciones antes referenciadas facilitando la falta de control y validaciones en el proceso de compras.

Asimismo, la UAI no pudo obtener del área listados que den cuenta de la integridad y totalidad de las licitaciones, diferenciadas por tipo de procedimiento. Para ello, tuvo que recurrir a listados proporcionados por la Dirección de Contrataciones y Suministros provenientes de ambos sistemas informáticos, complementarlos con otros proporcionados por las Direcciones de Arquitectura y Seguridad e Higiene, y contrastarlos con los registros manuales y el modo consulta del SIU DIAGUITA.

Cabe resaltar, que el SIU DIAGUITA, permite obtener esta información.

El riesgo de esta observación es medio.



Aspectos Positivos

La nueva gestión tiene como objetivo una rápida aplicación del sistema SIU DIAGUITA en todas las unidades académicas. Si bien no se cuenta con un cronograma de implementación, se tiene la decisión política de usar el mismo para el 100 % de los trámites lo que conlleva a un ordenamiento natural de todo el proceso.

El personal del área, da curso a un gran caudal de procedimientos licitatorios, tanto del Rectorado como de las Unidades Académicas, a fin de garantizar la eficacia en la funcionalidad del sistema.

COSTOS DE NO CALIDAD

El ENFOQUE DE LOS COSTOS DE LA NO CALIDAD se plantea con una visión de enfoque cualitativo de los costos de la No Calidad, dado que la Universidad no tiene implementado un Modelo de Gestión de Calidad que permita la identificación de costos de calidad.

En relación al informe de referencia, esta auditoría se limitará a identificar los costos de la no calidad relacionados con las actividades del proceso de compras y contrataciones asociados con la obtención, identificación, reparación y prevención de fallas o defectos:

1. **COSTOS DE PREVENCIÓN:** Son los costos en los que incurre la Universidad para evitar y prevenir errores, fallas, desviaciones y/o defectos, durante cualquier etapa del proceso.
2. **COSTOS DE EVALUACIÓN:** Son aquellos costos en que incurre la Universidad destinados a medir, verificar y evaluar la calidad de los procedimientos, productos y/o procesos de Compras y Contrataciones, previamente planificados y establecidos por las normas aplicables.
3. **COSTOS DE FALLOS INTERNOS:** Estos fallos no son percibidos por los usuarios y dependen en gran medida de las actividades de evaluación que realiza la Universidad.
4. **COSTOS DE FALLOS EXTERNOS:** Son los que afectan a los usuarios, y se manifiestan por reclamaciones, devoluciones, u otras formas de manifestación de disconformidad. En este caso los usuarios de las actividades son los propios grupos de interés que conforman la comunidad universitaria. (Funcionarios – Personal docente y no docente – Estudiantes).

El proceso de gestión de Compras y Contrataciones no cuenta con una administración global y centralizada lo que implica duplicar procesos y actividades así como los respectivos controles del proceso. A nivel de soporte administrativo, también se cuenta con dos sistemas informáticos de gestión, el STOCK en proceso de desuso y el sistema SIU DIAGUITA, en el cual se va migrando parcialmente todo el proceso administrativo (quedan pendientes las unidades académicas) y cuenta con la actualización periódica y retroalimentación del consorcio SIU.

La descentralización del proceso sin una política de compras y contrataciones o reglas que arrojen mayores precisiones, y en particular, las limitaciones de control en la administración del registro de operaciones a través del sistema STOCK genera habitualmente costos de prevención y evaluación del sistema de Compras y Contrataciones, expresados en falta de estrategia para el proceso de negociación de compras, limitación en el uso de proveedor único, compras integradas y facilitando el desdoblamiento de compras y limitaciones en el control.

Los costos por fallos internos y externos son limitados atento a que es el mismo usuario interno quien controla la calidad del producto o servicio contratado. Repercuten directamente sobre la economía de la Universidad por la falta de una gestión eficiente en el proceso de negociación de Compras y Contrataciones.

En resumen, el proceso de Compras y Contrataciones necesita de una política integral de compras y contrataciones, que incluya la reestructuración orgánica de los actores y procesos decisorios involucrados, con el objetivo de obtener una visión de integración que evite la duplicación de trabajo operativo, permita una gestión eficiente en el proceso de negociación, ya sea a nivel de producto o servicio, como en el trato con los proveedores, y se la vincule además con indicadores de economía, eficacia y efectividad, respecto de los programas y objetivos de la Universidad a cuyo cumplimiento están destinados los bienes y servicios.

OPINIÓN DEL AUDITADO:

Se aceptan las recomendaciones efectuadas. La Secretaría Económico Administrativa, evaluará la posibilidad de su puesta en vigencia, en función de las posibilidades de ejecución de tareas. En cuanto a las observaciones que se repiten con informes anteriores, se informa que la aplicación integral de Sistema SIU Diaguaita se prevé integrar toda la operatoria en un solo sistema administrativo de gestión que facilite una mayor eficiencia en la gestión del proceso.



RECOMENDACIONES:

- Realizar una reestructuración del proceso de Compras y Contrataciones centralizando toda su operación en el Sistema SIU DIGUITA, como proceso de gestión centralizada administrativa. Apoyar la organización interna en manuales de procedimientos y/o cursogramas de aquellas principales acciones y tareas así como también las facultades de autorización y responsables de las decisiones.
- Realizar una eficiente programación de las compras y contrataciones de bienes y servicios, que permita confeccionar un plan integral (por períodos parciales, anual o plurianual, según el caso) que procure la organización previa, la Presupuestación financiera y una estrategia participativa y de negociación con los proveedores en función a los productos y servicios a adquirir para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Continuar remarcando la importancia y necesidad de cumplir con las formalidades previstas en las normas legales, como único método de trabajo posible para eficientización y la consecución de los objetivos de este proceso.

7.- CONCLUSIONES:

De acuerdo a las respuestas de los Funcionarios y Agentes responsables de la Secretaría Económica Administrativa del Rectorado de la Universidad Nacional de La Pampa y en particular de la Dirección de Contrataciones y Suministros; y a los elementos que me fueron aportados y que tuve a la vista, en función del alcance, tarea, hallazgos y recomendaciones realizadas y con las limitaciones del tiempo y personal utilizado para la realización de las tareas se puede exponer:

- La Universidad Nacional de La Pampa, posee legislación del Consejo Superior a los efectos del nivel de autorización de la política de compras y contrataciones y lleva a cabo esta tarea complementando en forma integrada, los procedimientos aprobados por las normas legales vigentes.
- La Dirección de Contrataciones y Suministros dependiente de Secretaría Económica Administrativa, es la responsable de llevar adelante la gestión de las compras y contrataciones de la Universidad con estructura, misiones y funciones aprobada por la Resolución CS N° 220-2007 y es el área responsable de la registración y asiento de las distintas modalidades, como compras directas, concursos y licitaciones y custodio de los libros de los respectivos libros abiertos a esos efectos.
- El proceso de Compras y Contrataciones necesita de una reestructuración orgánica de los actores y procesos decisorios con el objetivo de obtener una visión integral, en un solo y único sistema de gestión informático que cuente con los controles mínimos necesarios (SIU DIAGUITA), que evite la duplicación de trabajo operativo y permita una gestión eficiente en el proceso de negociación, ya sea a nivel de producto o servicio como el trato con los proveedores.

El presente Informe de Auditoría forma parte del Proyecto de Auditoría N° 7 COMPRAS Y CONTRATACIONES, 5.1.0. SISIO WEB 3, del Plan anual de trabajo 2018, de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de La Pampa.

8.- LUGAR Y FECHA DE EMISION:

Santa Rosa (La Pampa), a los 24 días del mes de agosto de 2018.

9.- N° DE INFORME:

INFORME 07-2018

FOJAS: 20 (Veinte)



10.- DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA:

No se adjunta

11.- ANEXOS:

ANEXO I.- S/PLAN DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

ANEXO II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DEL CICLO ANTERIOR DE AUDITORIA. INFORME 04/2013 y en forma complementaria el informe 04/2017 parte pertinente.

ANEXO III. Resolución CS 478/16 (Anexos)



ANEXO I - INFORME DE AUDITORIA 07-2018

PLAN DE ACCIÓN DE CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES

Las observaciones y recomendaciones plasmadas en el Informe 07-2018 relativo a Compras, se reiteran con observaciones vigentes y recurrentes de esta temática. Asimismo, sumado a la reciente designación de los máximos funcionarios de la UNLPam, se asume el compromiso de establecer un Plan de acción integral para el área que incluye el efecto de programar las correcciones.

En función de las recomendaciones realizadas, se establece el siguiente plan de remediación para:

- En forma mediata formalizar la aplicación del sistema SIU Diaguita como único sistema de gestión administrativa del proceso de compras y discontinuar definitivamente el uso del sistema STOCK, previendo el respaldo digital y en papel necesario para tener a disposición el historial de procesos administrativos llevados por este proceso.
- Asumir el compromiso a mediano plazo de: realizar una revisión de la estructura actual del proceso de Compras y Contrataciones y apoyar la organización interna en manuales de procedimientos y/o cursogramas de aquellas principales acciones y tareas.

Santa Rosa, La Pampa, a los veinticuatro días del mes de agosto de 2018.



ANEXO II

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

OBSERVACIONES INFORME AUDITORIA 06/2013

6.1. Se reiteran algunas situaciones generales observadas en anteriores auditorías, referidas a la ausencia de manuales de procedimiento e implementación de sistemas computarizados y necesidad de adaptación de los manuales a los nuevos sistemas y realidad y persona de la Dirección.

6.2. No se confecciona el Plan Anual de Contrataciones previsto en el Art. 12º del Reglamento del RCAN, y el Art. 4º del Reglamento aprobado por el Decreto 436/00.

6.3. Se han detectado algunas inconsistencias o errores respecto de cuestiones formales relacionadas con el procedimiento administrativo y de contrataciones, a saber: No existe constancia de todo lo actuado en las actuaciones conforme lo dispuesto por el Art. 7º del Reglamento del RCAN, existen errores en las pólizas acompañadas como garantía que refiere a obra pública y es una contratación de servicios, existen errores de foliatura, tanto numéricos, como de ausencia de sello o de folio, Se contrataron servicios profesionales imputados al inciso 1, que debieron tramitar por el Sistema de Contratación de Servicios Personales previsto en el Decreto 2345/10, Se abonaron servicios a un proveedor que modificó su situación legal pasando de persona física a persona jurídica, sin verificar su situación de revista, la compatibilidad, ni formalizar el nuevo acto y contrato administrativo correspondiente, se adjudicó un renglón al oferente que no presentó la documentación societaria ni acreditó personería, una empresa acompañó una multinota referida al Certificado Fiscal para Contratar, no constando en las actuaciones su posterior regularización, Se realiza la licitación sin contar con presupuesto, imputando preventivamente al ejercicio presupuestario siguiente, se cumplen parcialmente con las formalidades requeridas en el Art. 139 del Reglamento del RCAN, en cuanto al informe técnico y la documentación que debe presentar el oferente para justificar la exclusividad, no resultando suficiente la nota.

6.4. Se abonan directamente facturas por compras o servicios, formalizando el procedimiento de contratación con posterioridad. Esta situación se corresponde con pagos de legítimo abono.

SITUACION ACTUAL

Como se expresara en el acápite 6 de Observaciones del presente informe, las observaciones relevadas se reiteran, solo se adaptan a los nuevos cambios normativos La nueva gestión tiene como objetivo una rápida aplicación del sistema SIU DIAGUITA en todas las unidades académicas. Si bien no se cuenta con un cronograma de implementación, se tiene la decisión política de usar el mismo para el 100 % de los trámites lo que conlleva a un ordenamiento natural de todo el proceso.

El personal del área, da curso a un gran caudal de procedimientos licitatorios, tanto del Rectorado como de las Unidades Académicas, a fin de garantizar la eficacia del sistema.



ANEXO III
RESOLUCIÓN CS 478/2016
NIVELES DE AUTORIZACION DE COMPRAS

ANEXO I

NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Tipo de operatoria	Autoriza	Aprueba	Cantidad de Presupuestos
Contratación Directa Tipo A (hasta \$ 49.999,99)	Secretarios/as de Rectorado	Secretarios/as de Rectorado	1
	Secretario/a Administrativo/a de la Facultad	Decano/a	
Contratación Directa Tipo B (Desde de \$ 50.000,00 hasta \$ 358.000,00)	Secretarios/as de Rectorado	Secretario/a Económico Administrativo de Rectorado	3
	Secretario/a Administrativo/a de la Facultad	Decano/a	
Contratación Directa Tipo C (Más de 358.000,01 hasta \$ 780.400,00)	Secretarios/as de Rectorado	Secretario/a Económico Administrativo de Rectorado	3
	Secretario/a Administrativo/a de la Facultad	Decano/a	
Licitación Privada (Más de \$ 780.400,01 hasta \$ 2.073.000,00)	Secretario/a Económico Administrativo de Rectorado	Rector/a	5
Licitación Pública (Mayor a \$2.073.000)	Rector/a	Consejo Superior	Los que se presenten



ANEXO II

NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN SEGÚN TIPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Tipo de Contratación	Autorización	Aprobación	Cantidad de Presupuestos
Compra /Servicio Directa Tipo I (hasta \$51.200)	Secretario/a Administrativo de la Facultad	Decanos/as	1 o 3 -En caso de superar los VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS (\$ 25.600,00)-
	Director/a General Económico Administrativo	Secretarios/as de Rectorado	
	Secretarios/as de Rectorado		
Compra /Servicio Directa Tipo II (desde \$51.200,01 hasta \$102.400)	Secretario/a Administrativo de Facultad	Decanos/as	3
	Director/a General Económico Administrativo	Secretario/a Económico Administrativo de Rectorado	
	Secretarios/as de Rectorado		
Compra /Servicio Directa Tipo III (desde \$102.400,01 hasta \$312.000)	Secretario/a Administrativo de Facultad	Decanos/as	3
	Secretarios/as de Rectorado	Secretario/a Económico Administrativo de Rectorado	
Compra/Servicio Directa Tipo IV (desde \$312.000,01 hasta \$620.800)	Secretario/a Administrativo/a de Facultad	Decanos/as solicita aprobación al Rector/a	5
	Secretarios/as de Rectorado	Rector/a	
Compra /Servicio Directa Tipo V (desde \$620.800,01 hasta \$780.400)	Rector/a	Rector/a	5
Licitación o Concurso Privado (desde \$ 780.400,01 hasta \$ 2.073.600)			
Licitación o Concurso Público (desde \$ 2.073.000,01)	Rector/a	Rector/a	Los que se presenten



ANEXO III RÉGIMEN DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN CONTRATACIONES DIRECTAS Y LICITACIONES

Contrataciones Directas tipo 2 a 5: tendrán publicidad como mínimo de 5 días corridos anteriores a la apertura y luego de perfeccionado el contrato, en el sitio de Internet de la Facultad respectiva o de la Universidad, para el caso del Rectorado.

Contrataciones Directas tipo 5: además tendrán publicidad anterior a la apertura y luego de perfeccionado el contrato, en el sitio de Internet de la UNLPam.

Licitaciones y Concursos Privados y Públicos: tendrán publicidad como mínimo de 10 días corridos anteriores a la apertura y luego de perfeccionado el contrato, en el sitio de Internet de la Facultad respectiva o de la Universidad, para el caso del Rectorado. Los límites de cada contratación incluirán el total de las adjudicaciones más las opciones de prórroga prevista. Los trámites cuyas estimaciones superen la suma de \$ 620.800 serán girados a las oficinas pertinentes para su gestión en Rectorado.

Licitación Pública de Obras: se publicará en el Boletín Oficial de la Nación y en el órgano análogo del gobierno de provincial. Sin perjuicio de anunciarla en órganos privados de publicidad. Deberán publicarse con la anticipación y durante el tiempo que se señalan a continuación:

⊗20 días de corridos anticipación y 15 días corridos de publicación

ANEXO IV PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICACIÓN DECRETOS N° 1023/01 Y N° 1030/16 Y DISPOSICIÓN DE SEA N° 19/94

Contratación Directa tipo 1: hasta \$ 51.200,00.- Con envío directo de Órdenes de Provisión de Bienes y Servicios al proveedor seleccionado, y de acuerdo a lo reglamentado por Disposición del Secretario Administrativo N° 19/94. Tipo 1 a) Hasta Veinticinco mil seiscientos pesos (\$ 25.600,00) con orden de provisión de bienes y servicios. De Veinticinco mil seiscientos pesos con un centavo (\$ 25.600,01) se debe solicitar por lo menos tres presupuestos.-y lo atinente al TRÁMITE SIMPLIFICADO previsto en el reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

Contratación Directa tipo 2: desde \$ 51.200,01 hasta \$ 102.400,00.- Contra la presentación de tres (3) presupuestos solicitados simultáneamente en idéntica planilla, con indicación de fecha y hora tope de recepción de los mismos y agregados el expediente – Adjudicación Directa – Pedido de precios efectuado por una misma nota planilla. Se aplicará en lo atinente lo previsto para el TRÁMITE SIMPLIFICADO previsto en el reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

Contratación Directa tipo 3: desde \$ 102.400,01 hasta \$ 312.000,00.- Con elaboración de Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Generales remitido por lo menos a tres (3) interesados. Con fecha de recepción de las ofertas y realización de Acta de Apertura. Pliego de bases y condiciones a por lo menos 3 interesados, entrega simultánea, con 5 días corridos de anticipación al acto de apertura Fecha y hora de recepción de los mismos.

Realización de Acta de Apertura donde constará al menos: A) N° de Orden asignado a cada oferta B) Nombre de los oferentes C) Monto de las Ofertas D) Montos y formas de las garantías solicitadas E) Las observaciones que se formulen Confección de cuadro comparativo de las ofertas recibidas. Informe de pre-adjudicación. Comunicación y publicación del mismo. Impugnaciones Adjudicación.

Contratación Directa tipo 4: desde \$ 312.000,01 hasta \$ 620.800.- Con elaboración de Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Generales remitido por lo menos a cinco (5) interesados. Con realización de Acta de Apertura. Pliego de bases y condiciones a por lo menos 5 interesados, entrega simultánea, con mínimo 5 días de anticipación al acto de apertura.

Contratación Directa tipo 5: desde \$ 620.800,01 hasta \$ 780.400,00.- Con modalidad idéntica a la anterior. Pliego de bases y condiciones a por lo menos 5 interesados, entrega simultánea, con mínimo de 5 días de anticipación al acto de apertura. Con publicidad de acuerdo a lo establecido en Anexo III.

Cuando la Contratación Directa sea resultado de una Licitación (pública o privada) –o de alguna otra modalidad de contratación- que haya resultado desierta o fracasada, se podrá solicitar solamente 1 (un) presupuesto para el trámite en curso en aquellos casos en los que no se modifique cláusula alguna del pliego original.

ANEXO V PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE APLICACIÓN DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA 13064

Contratación Directa tipo A: hasta \$ 49.999,99: Con envío directo de Ordenes de Provisión de Bienes y Servicios al proveedor seleccionado.

Contratación Directa tipo B: Desde \$ 50.000 hasta \$ 358.000

⊗Pliego confeccionado y autorizado por la unidad requirente.

⊗Envío de al menos 3 invitaciones, entregadas simultáneamente con un mínimo de cinco (5) días corridos de anticipación al acto de apertura, donde deberá constar fecha y hora de recepción de las mismas

⊗Los pliegos podrán distribuirse mediante correo electrónico y/o papel.

⊗Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado

⊗El titular de la unidad requirente será el depositario de las propuestas que se reciban. Dicho funcionario tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para su presentación.

⊗Se prescinde del dictamen de evaluación de las ofertas y del periodo de vista que sigue a la apertura de las ofertas del periodo de impugnaciones.

⊗La unidad requirente deberá evaluar las ofertas e intimar, en caso de corresponder, a los oferentes a subsanar errores u omisiones, cuando proceda tal posibilidad.

⊗La unidad requirente deberá emitir opinión sobre las ofertas presentadas.

Contratación Directa tipo C: Desde \$ 358.000,01 hasta \$780.400

⊗Pliego confeccionado por unidad requirente y visado por Secretaría Legal y Técnica.

⊗Envío de al menos 3 invitaciones, entregadas simultáneamente con un mínimo de cinco (5) días corridos de anticipación al acto de apertura, donde deberá constar fecha y hora de recepción de las mismas.



- ⊗ Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado hasta el momento de la apertura
- ⊗ Acto de Apertura: deberá constar en el mismo Número de orden asignado a cada oferta; Nombre de los oferentes; Monto de las ofertas; Monto y forma de las garantías solicitadas; las observaciones que se formulen; Confección de cuadro comparativo de las ofertas recibidas.
- ⊗ Evaluación de las ofertas: deberá designarse a los integrantes de la Comisión de Evaluación, la cual deberá estar compuesta como mínimo por tres (3) integrantes titulares y tres (3) suplentes. El dictamen al que se arribe no tendrá carácter vinculante.
- ⊗ Periodo de impugnación: una vez notificados los oferentes del Dictamen de la Comisión, los mismos podrán presentar impugnaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. De presentarse impugnación la misma será resuelta en el mismo acto que disponga la adjudicación **Licitación Privada:** Desde \$780.400,01 hasta \$2.073.000
- ⊗ Pliego confeccionado por unidad requirente y visado por Secretaría Legal y Técnica.
- ⊗ Envío de al menos 5 invitaciones, entregadas simultáneamente con un mínimo de veinte (20) días corridos de anticipación al acto de apertura, donde deberá constar fecha y hora de recepción de las mismas
- ⊗ Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado hasta el momento de la apertura
- ⊗ Acto de Apertura: deberá constar en el mismo Número de orden asignado a cada oferta; Nombre de los oferentes; Monto de las ofertas; Monto y forma de las garantías solicitadas; las observaciones que se formulen; Confección de cuadro comparativo de las ofertas recibidas.
- ⊗ Evaluación de las ofertas: deberá designarse a los integrantes de la Comisión de Evaluación, la cual deberá estar compuesta como mínimo por tres (3) integrantes titulares y tres (3) suplentes. El dictamen al que se arribe no tendrá carácter vinculante.
- ⊗ Periodo de impugnación: una vez notificados los oferentes del Dictamen de la Comisión, los mismos podrán presentar impugnaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. De presentarse impugnación la misma será resuelta en el mismo acto que disponga la adjudicación.
- Licitación Pública:** Mayor a \$2.073.000
- ⊗ Pliego confeccionado por unidad requirente y visado por Secretaría Legal y Técnica.
- ⊗ Publicación de la Licitación según los términos estipulados en el Anexo III de la presente Resolución.
- ⊗ Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado hasta el momento de la apertura
- ⊗ Acto de Apertura: deberá constar en el mismo Número de orden asignado a cada oferta; Nombre de los oferentes; Monto de las ofertas; Monto y forma de las garantías solicitadas; las observaciones que se formulen; Confección de cuadro comparativo de las ofertas recibidas.
- ⊗ Evaluación de las ofertas: deberá designarse a los integrantes de la Comisión de Evaluación, la cual deberá estar compuesta como mínimo por tres (3) integrantes titulares y tres (3) suplentes. El dictamen al que se arribe no tendrá carácter vinculante.
- ⊗ Periodo de impugnación: una vez notificados los oferentes del Dictamen de la Comisión, los mismos podrán presentar impugnaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. De presentarse impugnación la misma será resuelta en el mismo acto que disponga la adjudicación.
- ⊗ En concordancia con el artículo 9º de la Ley de Obras Públicas, podrán ser licitadas privadamente o contratada en forma directa las obras cuando, realizada una subasta, no haya habido proponente o no se hubiera hecho oferta admisible.