

**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoria Interna**

**Proyecto de Auditoría: Compras y Contrataciones**

**Informe N°: 5-2018**

## Tabla de Contenidos

### **Informe Ejecutivo**

<b>I – Jurisdicción u Organismo</b>	<b>4</b>
<b>II – Síntesis - Conclusión</b>	<b>4</b>
<b>III – Lugar y fecha, firma y sello</b>	<b>5</b>

### **Informe Analítico**

<b>I – Objeto de la Auditoría</b>	<b>8</b>
<b>II - Alcance</b>	<b>8</b>
<b>III – Limitaciones al Alcance</b>	<b>8</b>
<b>IV – Tarea realizada</b>	<b>8</b>
<b>V – Marco de referencia</b>	<b>9</b>
<b>VI – Circuito, tema o aspectos auditados</b>	<b>9</b>
<b>VII – Observaciones</b>	<b>30</b>
<b>VIII – Recomendaciones</b>	<b>30</b>
<b>IX – Opinión del Sector Auditado</b>	<b>30</b>
<b>X – Conclusión</b>	<b>31</b>
<b>XI – Lugar y fecha, firma y sello</b>	<b>31</b>

# Informe Ejecutivo

---

## **I – Jurisdicción u Organismo y Título**

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Compras y Contrataciones.

Informe N° 5-2018.

## **II – Síntesis - Conclusión**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2018.

Su objetivo es evaluar de forma integral la gestión de la contratación (desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate) y analizar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de tramitación de las compras y contrataciones, verificando el cumplimiento normativo y las registraciones contables.

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar será las compras y contrataciones iniciadas y finalizadas durante el ejercicio 2017. La muestra a seleccionar corresponderá a las partidas más significativas de los incisos 2, 3 o 4 del universo a auditar.

El período bajo análisis corresponderá al año 2017.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **12 de marzo** y el **29 de junio de 2017** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea por el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

De la aplicación de procedimientos de auditoría, surgen las siguientes observaciones:

### Observaciones de otros informes que se reiteran:

No se ha elaborado aún, el Manual de Procedimientos Administrativos del sector de Compras.

### Observaciones del presente informe:

1. De los expedientes analizados correspondientes a las órdenes de compra emitidas por Contratación Directa durante el ejercicio 2017, si bien se cumple en todos los casos con el requisito de justificación de la necesidad de compra, no hay una relación fehaciente entre éste y el

Plan Anual de Compras aprobado por Consejo Superior. Asimismo, se señala que los plazos desde la fecha del pedido de la contratación hasta la fecha de la emisión de orden de compra, rondan los 119 días promedio o 4 meses promedio. Si bien, dicho plazo ha disminuido con relación a la auditoría practicada en ejercicios anteriores (2016, 2015 y 2014), se considera que aún no se ha alcanzado un plazo óptimo respecto a cada etapa en este tipo de procedimiento. Se aclara, que los plazos desde el llamado de la convocatoria hasta la emisión de la orden de compra, cumplen con los tiempos establecidos por la normativa vigente.

2. En aquellos casos que existieron una extensión del plazo de entrega de bienes o servicios (demora en los días de entrega, según lo establecido en la Orden de compra o Pliego particular y el Acta de Recepción definitiva), no consta en el expediente respectivo, una Nota que contemple las causas de dicha extensión debidamente justificada, ni la aceptación por parte de la Universidad, admitiendo la prestación fuera de término. Tampoco se aclara si corresponde aplicarse la multa por mora. No obstante, se verifica la existencia de remitos de entrega o notas de prestación del servicio correspondiente.
3. En los casos que correspondía la Recepción definitiva por Prestación de Servicios, se observa que la recepción provisoria correspondiente a cada mes, se prolonga, no cumpliéndose con la cantidad de días hábiles que expresa el Pliego Particular o la Orden de Compra, para la recepción del servicio. En general, el acta de recepción provisoria, se emite con al menos un mes de demora.
4. No consta en los expedientes correspondientes a contratación directa por impresiones de material gráfico, la aceptación de prueba de galera, tal como lo pide el Pliego de bases y condiciones particulares, a fin de determinar si la recepción se realizó dentro de los plazos pautados (Exptes. 574/17; 126/17).

En razón de las observaciones planteadas, se proponen las siguientes recomendaciones.

1. Definir un circuito administrativo, donde conste los plazos administrativos que exige la normativa vigente y plazos consensuados para la intervención de cada área correspondiente. Instruir a dichas áreas, para evitar atrasos innecesarios en los expedientes de compras y contrataciones, estableciendo, asimismo, plazos reales para cada etapa del proceso licitatorio.
2. Incorporar en los expedientes -de aquí en adelante y para aquellos casos que corresponda-, el pedido de solicitud de extensión del plazo de entrega de bienes o servicios, el que deberá hacerse antes del

vencimiento del plazo de cumplimiento, exponiendo los motivos de la demora y deberá o no ser aceptada por la Comisión de Recepción. No obstante, la aceptación, deberá contemplarse la aplicación de la multa.

3. Incorporar mecanismos de control en el circuito administrativo a definir, a fin de evitar demoras en la Recepción provisoria y/o definitiva por Prestación de Servicios, conforme lo establecido en el Pliego Particular o la Orden de Compra correspondiente.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

Excepto por lo expuesto en el apartado de Observaciones de este informe, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa vigente en materia de Compras y Contrataciones y a su registración contable, resultando satisfactoria la gestión de la contratación (desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate).

### **III – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires, 29 de junio de 2018.**

# Informe Analítico

---

**Universidad Nacional de Moreno**  
**Proyecto de Auditoría: Compras y Contrataciones**  
**Informe N° 5**  
**Informe Analítico**

## **I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2018.

Su objetivo es evaluar de forma integral la gestión de la contratación (desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate) y analizar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de tramitación de las compras y contrataciones, verificando el cumplimiento normativo y las registraciones contables.

## **II - Alcance**

---

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar será las compras y contrataciones iniciadas y finalizadas durante el ejercicio 2017. La muestra a seleccionar corresponderá a las partidas más significativas de los incisos 2, 3 o 4 del universo a auditar.

El período bajo análisis corresponderá al año 2017.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **12 de marzo y el 29 de junio de 2017** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno.

## **III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

## **IV – Tarea realizada**

---

A los fines de evaluar en forma integral la gestión de la contratación (desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate) y analizar la eficiencia, eficacia y economía del proceso de tramitación de las compras y contrataciones, verificando el cumplimiento normativo y las registraciones contables, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Verificar el control de la aplicación de la normativa del Régimen de Compras y Contrataciones Dcto 1023/2001 y su reglamentario Dcto 1030/16, verificación de la procedencia según su respectivo procedimiento de selección, formalidad documental y cumplimiento de condiciones establecidas, registración contable e imputación presupuestaria, revisión de cálculos practicados, verificación de los procesos de autorización y aprobación.

2. Verificación del cumplimiento de la Ley de Compra Argentino y Precio Testigo. Se considerará las modificaciones introducidas por los Decretos 1187/12, 1189/12 y 1191/12.
3. Evaluación integral de la gestión de contratación, desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite, hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate.
4. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad.
5. Verificación del cumplimiento normativo.
6. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones, sobre las observaciones detectadas en informes de auditoría precedentes.

## V – Marco de Referencia

---

Para el cumplimiento de los objetivos de auditoría, se aplicaron las siguientes normativas:

- Decretos: N°1023/01, N°1036/16, N° 1187/12, N° 1189/12, y N° 1191/12.
- Disposición Oficina Nacional de Contrataciones: N°62/16.
- Resolución Rectoral: N°9/13.

## VI – Circuitos, temas o aspectos auditados

---

1. **Verificar el control de la aplicación de la normativa vigente: verificación de la procedencia según su respectivo procedimiento de selección, formalidad documental y cumplimiento de condiciones establecidas, registración contable e imputación presupuestaria, revisión de cálculos practicados, verificación de los procesos de autorización y aprobación.**

Se revisaron los expedientes correspondientes a las 70 Órdenes de Compra emitidas durante el año 2017. Se elaboraron planillas de revisión del circuito administrativo conforme con la normativa vigente, a fin de verificar la existencia de todos los pasos que indica la normativa vigente, respecto a cada etapa de las licitaciones y contrataciones directas:

**Cuadro 1. Aspectos verificados del cumplimiento normativo**

<p>ARTÍCULO 6°.- REQUISITOS DE LOS PEDIDOS. Disp.62/16</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Indicar las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación, con su número de catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios que administra la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y conforme lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.</li> <li>b) Incluir bienes o servicios que pertenezcan a un mismo grupo en función de las actividades comerciales de los proveedores que fabrican, venden o distribuyen los distintos grupos de bienes o servicios.</li> <li>c) Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o</li> </ol>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

<p>reciclados.</p> <p>d) Fijar las tolerancias aceptables.</p> <p>e) Establecer la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.</p> <p>f) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.</p> <p>g) En su caso, fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.</p> <p>h) Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto</p> <p>i) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.</p>	
<p><u>¿El pedido está comprendido en el plan de compras aprobado?</u></p>	<p>No hay constancia o referencia al plan de compras, en los expedientes</p>
<p><b>Art 7. DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS. Disp.62/16</b> En forma previa a la autorización de la convocatoria, las jurisdicciones o entidades contratantes podrán efectuar el registro preventivo del crédito (no es obligatorio)</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><b>PBC Particulares/ Especificaciones Técnicas:</b> Arts. 3 Dispo 63/16. requisitos mínimos de los pliegos de bases y condiciones particulares de los procedimientos de selección a los que les resulte aplicable el Pliego Único aprobado por el artículo 1° de la presente medida. <b>Pliego General:</b> art 1 Dispo 63/16 <b>modelo vigente</b> (no requiere firma de autoridad competente, por ser una norma de orden público).</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><b>Art 10 Observaciones al Proyecto de PBC Particulares: Disp.62/16</b> Cuando la complejidad o el monto del procedimiento de selección lo justifiquen, o en procedimientos en que no fuere conveniente preparar por anticipado las especificaciones técnicas o las cláusulas particulares completas, el titular de la Unidad Operativa de Contrataciones autorizará, la apertura de una etapa para recibir observaciones al proyecto de pliego de bases y condiciones particulares.</p>	<p>Salvo vagos casos, no hay observaciones a los Pliegos</p>
<p><b>ARTÍCULO 11.- Disp.62/16 PUBLICIDAD de las Observaciones. -</b> La Unidad Operativa de Contrataciones deberá dar a publicidad la convocatoria para recibir observaciones al proyecto de pliego de bases y condiciones particulares, por los medios establecidos en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Para los procedimientos que no se realicen por el sistema electrónico de contrataciones deberán remitir la información para la difusión en el sitio de internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES con DOS (2) días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><b>ARTÍCULO 13.- Disp.62/16 ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO.</b> La Unidad Operativa de Contrataciones proyectará el acto administrativo de autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y aprobación del pliego de bases y condiciones particulares y lo remitirá a la autoridad competente para dictarlo, de acuerdo a las pautas sobre competencia establecidas en el artículo 9° del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. En el caso en que se hubiera realizado la etapa de observaciones al proyecto de pliego, en el acto administrativo de inicio se deberá efectuar una evaluación concreta y razonada de cada una de las observaciones formuladas. <u>Para trámite exclusividad, especialidad y emergencia/ urgencia/ efectores del a econ. social no necesita aprobación pliego, elección de procedimientos, convocatoria. por acto administrativo al inicio, sino puede ser único acto con la adjudicación. Art 52/51/55/60 dispo 62/16</u></p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><b>Aprobación de Pliegos: Res. Rec 9/13</b> Disp Sec. Adm - hasta \$800.000 Res. Rectoral - \$800.001 Res. (CS) – No Interviene</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><b>ARTÍCULO 14.- Disp.62/16 INTERVENCIONES.</b> En los casos en que</p>	<p>Se cumplen en</p>

<p>corresponda deberá someterse el procedimiento al control de Precios Testigo, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN N° 122/2016. Por su parte, en el caso de tratarse de proyectos informáticos deberá darse intervención a la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de acuerdo a lo que dispone la normativa vigente en la materia.</p>	<p>todos los casos que corresponda</p>
<p><b><u>PUBLICIDAD Y DIFUSION DE PLIEGOS Y CONVOCATORIAS</u></b></p> <p>En cualquier procedimiento de selección los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares deberán ser exhibidos en forma obligatoria en carteleras o carpetas ubicadas en lugares visibles de la Universidad, de ingreso irrestricto para los interesados en consultarlos y difundirlos en el sitio de Internet de la O.N.C., a partir del primer día de la convocatoria.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><b><u>Invitaciones:</u></b></p> <p><b><u>Difusión</u></b> en Sitio de Internet de la O.N.C. desde el día que se cursan Invitaciones. Invitaciones como mínimo a 3 proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro. Las invitaciones se enviarán simultáneamente a todos los invitados, con una antelación mínima de 3 días, a la fecha de apertura o presentación de ofertas.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p>La DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá <u>agregar al Expediente de la contratación todas las constancias</u> de la publicidad y difusión efectuada, como así también de las invitaciones realizadas. A tal efecto, agregará según corresponda, copias de la parte pertinente de la edición del Boletín Oficial en la cual hubiera sido publicado el anuncio del llamado, copia de la impresión del Sitio de Internet de la O.N.C. en la que se acredite la difusión de la convocatoria y copia de las invitaciones realizadas a los proveedores (correos electrónicos, correo postal, etc.).</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><b><u>Vista y Retiro de Pliegos:</u></b></p> <p>Los pliegos podrán ser consultados por cualquier interesado en el sitio de Internet de la O.N.C. o bien en la oficina de la DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. Serán suministrados en forma gratuita, salvo aquellos casos en que por sus características se determine que sean obtenidos previo pago de una suma que será establecida en la convocatoria.</p> <p>En aquellos casos en que se fije un valor para el retiro de pliegos, la suma abonada en tal concepto, deberá abonar el pliego en la DIRECCIÓN DE TESORERIA y dirigirse a la DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para retirar el pliego, contra copia del recibo de pago. La copia de dicho recibo, deberá adjuntarse al expediente de la contratación.</p> <p><b><u>Para trámite exclusividad, especialidad y emergencia/ urgencia, efectores del a econ. social, no necesita periodo de vista, confección cuadro comparativo e intervención de comisión evaluadora. 52/51/55/60 Dispo. 62/16</u></b></p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><b><u>Consulta de PBC Particulares:</u></b> art 49 D1030/16 Sólo por escrito y hasta 72 hs. antes de la fecha de apertura.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><b><u>Circulares Aclaratorias:</u></b> Art. 50 D 1030/16 Podrán ser emitidas por el titular de la UOC y deberán ser comunicadas hasta 48 hs. antes de la fecha de presentación de ofertas, a todas las personas que hubieran retirado, comprado o descargado los pliegos.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><b><u>Circulares Modificadorias:</u></b> Art. 50 Decr. 1030/16 Deberán ser emitidas por la autoridad que aprobó los PBC Particulares (las que suspendan o prorroguen la fecha de apertura podrán ser emitidas por el titular de la UOC) y deberán ser difundidas y comunicadas por los mismos medios que el llamado original con 24 hs. de anticipación a la fecha originaria de presentación de ofertas. Entre la publicidad de la circular modificatoria y la fecha de apertura deberán cumplirse los mismos plazos de antelación que en el llamado original (3 días).</p>	<p>No hay circulares modificadorias al Pliego.</p>
<p><b><u>Presentación Ofertas:</u></b> Art. 51,52 y 53 Decr. 1030/16 La presentación de oferta significa el pleno conocimiento y aceptación de las normas, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>

<p><u>Plazo de Mantenimiento:</u> Art. 54 Decr. 1030/16 60 días corridos a partir de la fecha de apertura. Se prorrogará automáticamente por un lapso igual sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar con 10 días corridos de antelación al vencimiento.</p> <p><u>Requisitos:</u> Art. 55 Decr. 1030/16 Deben cumplir con los requisitos del Pliego de bases y condiciones Generales y Particulares.</p>	
<p><u>Apertura de Ofertas:</u> Art. 59 Decr. 1030/16 Si el día señalado deviniera inhábil el acto tendrá lugar el día hábil siguiente</p> <p>ARTÍCULO 23 Dispo 62/16.- ACTA DE APERTURA. El acta de apertura de las ofertas deberá contener:</p> <p>a) Nombre de la jurisdicción o entidad contratante; b) Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección; c) Número de expediente; d) Fecha y hora fijada para la apertura; e) Fecha y hora en que se labre el acta; f) Nombre de los oferentes; g) Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes; h) Montos y formas de las garantías acompañadas; i) Las observaciones que se formulen; j) La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes que desearan hacerlo.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Cuadro Comparativo:</u> Art. 76 Dispo. 62/16 La Unidad Operativa de Contrataciones confeccionará el cuadro comparativo de los precios de las ofertas, y remitirá las actuaciones a la Comisión Evaluadora el día siguiente de vencido el plazo que implique la realización del proceso establecido en el artículo anterior. El cuadro comparativo deberá reflejar los descuentos ofrecidos por los proponentes, las ofertas alternativas y las variantes. En el supuesto que exista un único oferente, no será necesaria la confección del cuadro comparativo</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><u>Vista de Ofertas:</u> Art. 60 Decr. 1030/16 Los originales de las ofertas serán exhibidos por 2 días a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa. Si existe un único oferente, se puede prescindir de este plazo.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><u>Art. 25 Dispo. 62/16</u> Unidad Operativa de Contrataciones deberá verificar en el Sistema de Información de Proveedores, el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, comunicarles que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren incorporados</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Comisión Evaluadora:</u> Art. 61 D 1030 Estará integrada por 3 miembros y sus suplentes designados por la máxima autoridad. Las Comisiones Evaluadoras emitirán su dictamen, el cual no tendrá carácter vinculante, sesionando de acuerdo a las pautas establecidas en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Serán contenidos mínimos del dictamen de evaluación: 1. Resultado de la consulta al Sistema de Información de Proveedores. 2. Verificación del cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes. Si el certificado fiscal para contratar no estuviera vigente durante la etapa de evaluación de las ofertas, no podrá recomendarse la desestimación por esta causa, salvo en aquellos casos en que el proveedor hubiere notificado la denegatoria efectuada por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS a su pedido o se tomare conocimiento de ello por algún otro medio. El mismo criterio deberá aplicarse para la</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>

<p>adjudicación y el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>3. Si existieren ofertas inadmisibles explicará los motivos fundándolos en las disposiciones pertinentes. Se entenderá por oferta inadmisibles aquella que no cumpla con los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes.</p> <p>4. Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito. Se entenderá que una oferta es inconveniente cuando por razones de precio, financiación u otras cuestiones no satisfaga adecuadamente los intereses de la entidad o jurisdicción contratante.</p> <p>5. Respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes, deberá considerar los factores previstos por el pliego de bases y condiciones particulares para la comparación de las ofertas y la incidencia de cada uno de ellos, y determinar el orden de mérito.</p> <p>6. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.</p> <p><u>Art 60 Dispo 62/16:</u> Podrá prescindir Dictamen de Comisión en caso de Efectores de Economía Social</p> <p><u>Desempate de Ofertas:</u> Art. 70 D. 1030/16</p> <p>En caso de igualdad de ofertas, se aplicará las normas vigentes sobre preferencias.</p> <p><u>Plazo para emitir dictamen:</u> Art. 71 D. 1030/16</p> <p>5 días a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones.</p>	
<p><b>ARTÍCULO 28.- Dispo 62/16 COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.</b> Una vez emitido, el dictamen de evaluación deberá ser remitido por la Comisión Evaluadora a la respectiva Unidad Operativa de Contrataciones quien lo comunicará a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Impugnaciones al Dictamen de Evaluación:</u> Art. 73 Decr. 1030/16</p> <p>Dentro de los 3 días de su comunicación. O 3 días de publicado en ONC, previa integración de garantía.</p> <p><u>Garantía de Impugnación al dictamen:</u> Art. 78 inc. d) Decr. 1030/16</p> <p>Será equivalente al 3% del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiera aconsejado adjudicar. De no aconsejarse ninguna oferta se tomará como base la oferta del impugnante.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>
<p><u>Art 35/38 Dispo 62/16</u> Registro del compromiso Previo a la notificación de la orden de compra o la firma del contrato se deberá verificar la disponibilidad de crédito y realizar el registro del compromiso presupuestario.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><b>ARTÍCULO 31.- Dispo 62/16 ACTO ADMINISTRATIVO DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> La Unidad Operativa de Contrataciones proyectará el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección, en el que se aprobará el procedimiento, y según el caso, <u>se declarará desierto, cuando no se presentaren ofertas; y/o fracasado, cuando éstas resultaren inadmisibles o inconvenientes; y/o se dejará sin efecto el procedimiento o alguno de los renglones; o bien se adjudicará total o parcialmente.</u></p> <p>La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente para la jurisdicción o entidad contratante. Podrá adjudicarse aun cuando se hubiera presentado una sola oferta.</p> <p>La adjudicación podrá realizarse por renglón o por grupo de renglones, de conformidad con lo que dispongan los pliegos de bases y condiciones particulares.</p> <p>En los casos en que se haya distribuido en varios renglones un mismo ítem del catálogo, las adjudicaciones se podrán realizar teniendo en cuenta el ítem cotizado independientemente del renglón en el que el proveedor hubiera ofertado.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>

<p>En los casos en que existan cotizaciones parciales, la adjudicación podrá ser parcial, aun cuando el oferente hubiere cotizado por el total de la cantidad solicitada para cada renglón.</p>	
<p><u>Adjudicación:</u>  Res. Rec 9/13  Disp Sec. Adm - hasta \$800.000  Res. Rectoral - \$800.001  Res. (CS) – No Interviene</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Art 32 Dispo 62/16 Notificación.</u> El acto administrativo de finalización del procedimiento deberá ser notificado por la Unidad Operativa de Contrataciones a todos los oferentes dentro de los TRES (3) días de dictado</p>	<p><b>Ver detalle Cuadro 2</b></p>
<p><u>Art 34/37 Dispo 62/16 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O VENTA o Firma del Contrato.-</u> La Unidad Operativa de Contrataciones deberá emitir la correspondiente orden de compra o de venta, la que deberá contener las estipulaciones básicas del procedimiento y <u>será autorizada por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección</u> de que se trate o por aquél en quien se hubiese delegado expresamente tal facultad.  <u>ARTÍCULO 40.- FIRMA.</u> El contrato será suscripto por el adjudicatario o su representante legal y por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección de que se trate o por aquél en quien hubiese delegado expresamente tal facultad. Si vencido el plazo para la firma del contrato el adjudicatario o su representante legal no concurrieran a suscribirlo, la jurisdicción o entidad contratante podrá notificarlo por los medios habilitados al efecto y en este caso la notificación producirá el perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Notificación:</u> Art- 74 / 76 Dec. 1030/16  <u>La Orden de Compra</u> se debe notificar dentro de los 10 días de la notificación del acto administrativo de adjudicación. Esta notificación producirá el perfeccionamiento del contrato.  Cuando el acuerdo es mediante contrato, este es perfeccionado al momento de su firma. La UOC debe notificar al adjudicatario dentro de los 10 días de la notificación del acto administrativo de adjudicación, para que proceda a la firma del contrato en el término de 3 días._</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Garantías:</u> Art. 78 Decr. 1030/16 <u>No aplica para Contratación Directa ya que el monto de la contratación es hasta 1.300.000 y solo se presentan garantías después de ese monto</u>  a) Mantenimiento de oferta: 5% del monto total de la oferta.  b) Cumplimiento de contrato: 10% del monto total del contrato  c) Contragarantía: equivalente al monto del adelanto  d) Impugnación  e) Impugnación del Dictamen de preselección: monto q determine la jurisdicción.  <u>Para trámite exclusividad, especialidad y emergencia/urgencia no necesita presentar garantías. Art 52/51/55 dispo 62/16</u>  <u>Formas de las Garantías:</u> s/Pliego general art 80 D. 1030/16  a) Depósito bancario  b) Cheque certificado contra entidad bancaria  c) Títulos Públicos emitidos por el Estado Nacional  d) Aval bancario  e) Seguro de Caución  f) Afectación de créditos líquidos y exigibles  g) Pagarés  <u>Excepciones a presentar garantías:</u> Art. 80 Decr. 1030/16  a) Adquisición de publicaciones periódicas  b) Contrataciones de avisos publicitarios</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponda</p>

<p>c) Monto de la garantía menor a 1300 modulos  d) Locación de obra intelectual a título personal  e) Ejecución de la prestación dentro del plazo de garantía  f) Oferente jurisdicción o entidad del Sector Público Nacional  g) Oferente organismo provincial o municipal</p> <p><u>ARTÍCULO 43.- Dispo 62/16 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.</u> La Unidad Operativa de Contrataciones, deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, dentro de los plazos fijados, para que retiren las garantías que se detallan a continuación:</p> <p>a) Las garantías de mantenimiento de la oferta a todos aquellos que no hubiesen resultado adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección.</p> <p>En el caso de los adjudicatarios la garantía de mantenimiento de oferta se devolverá al momento de la integración de la garantía de cumplimiento del contrato.</p> <p>b) En los procedimientos de etapa múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten preseleccionados, en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica.</p> <p>c) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.</p> <p>d) Las garantías de impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas o a la precalificación, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fuera rechazada se afectará el monto de la garantía en el orden establecido en el artículo 104 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. La Unidad Operativa de Contrataciones deberá remitir a la tesorería jurisdiccional una copia de la notificación cursada a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes para que retiren allí las garantías, indicando la fecha de comienzo y finalización del plazo con que cuentan los interesados para retirarlas</p> <p><u>Renuncia Tácita:</u> Art. 81 Decr. 1030/16</p> <p>Luego de 60 días corridos desde la notificación, la tesorería deberá:</p> <p>a) Realizar el ingreso patrimonial de corresponder  b) Destruir pagarés, pólizas de caución, avales u otras fianzas</p>	
<p><u>Comisión de Recepción:</u> Arts. 85 Decr. 1030/16</p> <p>Se integran por 3 miembros y sus suplentes (no participantes en el procedimiento de selección) designados por acto administrativo de la autoridad que autorizó la convocatoria.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Recepción:</u> Art. 88 Decr. 1030/16</p> <p>La Comisión de Recepción recibirá los bienes con carácter provisional y los recibos o remitos quedarán sujetos a conformidad.</p> <p><u>ARTÍCULO 47.- Dispo 62/16 CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.</u> En el caso en que la Comisión de Recepción verificara:</p> <p>a) que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que rigieron el llamado, así como en los que integran el contrato: procederá a otorgar la conformidad de la recepción.  b) la existencia de cantidades o servicios faltantes: deberá intimar al proveedor para que proceda a la entrega en el plazo que fije al efecto.  c) que los bienes no cumplen con lo solicitado: deberá rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos por otros que cumplan con el pliego de bases y condiciones particulares, dentro del plazo que fije al efecto.  d) que los servicios no cumplen con lo solicitado: deberá intimar al</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>

<p>proveedor a que realice las acciones que fueran necesarias para prestar los servicios conforme a pliego dentro del plazo que fije al efecto. La Comisión deberá realizar en forma obligatoria las intimaciones previstas en los incisos b), c) y d) si el cumplimiento de la prestación, a pesar de dichas intimaciones, aún pudiera efectuarse dentro del plazo fijado en el pliego de bases y condiciones particulares. <u>En aquellos casos en que ello no fuera posible, la Comisión también deberá realizar las intimaciones previstas en los incisos b), c) y d)</u></p>	
<p><u>ARTÍCULO 48.- Dispo. 62/16 PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.</u> La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción de los bienes o servicios objeto del contrato, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara uno distinto. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.</p> <p>En los casos en que la Comisión de Recepción intime la presentación de elementos faltantes o bien cuando solicite el reemplazo de elementos o la adaptación de servicios por no adecuarse al pliego de bases y condiciones particulares, el plazo para otorgar la conformidad de la recepción de estas nuevas prestaciones comenzará a correr a partir de su entrega o cumplimiento.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Facturación y Pago:</u> Art. 90/91 Decr. 1030/16 Las facturas deberán ser presentadas luego de la conformidad de la recepción. El plazo de pago será de 30 días corridos contados desde la entrega de la factura.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos</p>
<p><u>Extensión de Plazo:</u> Art. 93 Decr. 1030/16 Sólo será admisible cuando existan causas debidamente justificadas y la entidad admita la prestación fuera de término. La solicitud debe hacerse antes del vencimiento del plazo de cumplimiento, exponiendo los motivos de la demora y debe ser aceptada por la Comisión de Recepción. No obstante, la aceptación corresponderá la multa por mora.</p>	<p><b>Ver detalle Cuadro 3</b></p>
<p><u>Aumentos y disminuciones:</u> inc. a) Art. 100 Decr1030/16 Será facultad unilateral del organismo contratante hasta el 20%. Cuando resulte imprescindible para el organismo, se podrá exceder el 20% hasta un límite del 35% requiriendo conformidad del cocontratante. Podrá tener lugar al dictarse el acto de adjudicación, durante la ejecución del contrato y hasta 3 meses después de cumplido el contrato original.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponde</p>
<p><u>Prórrogas:</u> inc. b) Art. 100 Decr. 1030/16 Los pliegos podrán prever la prórroga para contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios. Se podrá prorrogar por única vez y por un plazo menor o igual al contrato inicial. Si el contrato es plurianual la prórroga máxima es de 1 año. No podrá prorrogarse cuando se haya realizado un aumento del contrato superior al 20%.</p>	<p>Se cumplen en todos los casos que corresponde</p>
<p><u>Penalidades:</u> Art. 102 Decr. 1030/16 a) Pérdida de Garantía de Mantenimiento: si el oferente retira su oferta sin cumplir con el plazo de mantenimiento b) Pérdida de Garantía de Cumplimiento de contrato: por incumplimiento contractual, si el adjudicatario desistiera del contrato antes de vencido el plazo para su cumplimiento o por no cumplir con las intimaciones de la Com. de Recepción en plazo, por no integrar la garantía de cumplimiento o por ceder el contrato sin autorización. c) Multa por mora: 0.5% del valor de lo satisfecho fuera de término por cada 10 días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 días hábiles. d) Rescisión por su culpa: Idem b)</p>	<p><b>Ver detalle Cuadro 3</b></p>

Las multas no podrán superar el 100% del valor del contrato.	
<b>Sistema de Precios Testigo: Res. 122/10 y modif. SIGEN</b> Se aplicará cuando el monto estimado de la contratación sea igual o superior a \$4.000.000, sin distinción del procedimiento empleado, excepto por: a) contrataciones y concesiones de obra pública b) compra o alquiler de inmuebles c) contrataciones directas por exclusividad d) contrataciones directas interadministrativas e) contrataciones que no respondan a las condiciones de “normalizados o de características homogéneas” o “estandarizados o de uso común”	Se cumplen en todos los casos que corresponde

Los expedientes de licitaciones o contratación directa, carecen de una nota que relacione el pedido de compra con el Plan anual de compras, que aprueba el Consejo Superior. De la vista de los expedientes, no surge que los pedidos estén contemplados en dicho Plan; requiere un análisis pormenorizado para dicha verificación.

**Cuadro 2. Notificación del Acto Administrativo de Adjudicación**

Nro. orden de compra	Fecha emisión	Expediente	Fecha Acto Administrativo de Finalización (adjudicación)	Fecha Notificación Acto Administrativo de Finalización (adjudicación)	Fecha notificación Orden de Compra	Cantidad de días que se excede para Notificación Acto Administrativo de Finalización (adjudicación) conforme la Disposición °N62/16 descontados los días inhábiles
<a href="#">ORC:1/2017</a>	02/01/2017	EXP:S01:0000544/2016	29/12/2016	05/01/2017	06/01/2017	1 día
<a href="#">ORC:2/2017</a>	02/01/2017	EXP:S01:0000521/2016	29/12/2016	06/01/2017	06/01/2017	2 días
<a href="#">ORC:3/2017</a>	25/01/2017	EXP:S01:0000566/2016	23/01/2017	23/01/2017	25/01/2017	12 días
<a href="#">ORC:10/2017</a>	24/02/2017	EXP:S01:0000731/2016	21/02/2017	01/03/2017	01/03/2017	2 días
<a href="#">ORC:11/2017</a>	14/03/2017	EXP:S01:0000597/2016	07/03/2017	14/03/2017	14/03/2017	3 días
<a href="#">ORC:13/2017</a>	30/03/2017	EXP:S01:0000792/2016	27/03/2017	30/03/2017	30/03/2017	1 día
<a href="#">ORC:14/2017</a>	30/03/2017	EXP:S01:0000792/2016	27/03/2017	30/03/2017	30/03/2017	1 día
<a href="#">ORC:17/2017</a>	15/05/2017	EXP:S01:0000904/2016	28/04/2017	15/05/2017	15/05/2017	8 días
<a href="#">ORC:18/2017</a>	18/05/2017	EXP:S01:0000486/2016	09/05/2017	18/05/2017	18/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:19/2017</a>	18/05/2017	EXP:S01:0000486/2016	09/05/2017	18/05/2017	18/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:20/2017</a>	18/05/2017	EXP:S01:0000486/2016	09/05/2017	18/05/2017	18/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:21/2017</a>	26/05/2017	EXP:S01:0000629/2016	15/05/2017	26/05/2017	26/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:22/2017</a>	26/05/2017	EXP:0000126/2017	15/05/2017	26/05/2017	26/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:23/2017</a>	30/05/2017	EXP:S01:0000895/2016	17/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:24/2017</a>	30/05/2017	EXP:S01:0000895/2016	17/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	6 días

<a href="#">ORC:25/2017</a>	30/05/2017	EXP:S01:0000895/2016	17/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	6 días
<a href="#">ORC:28/2017</a>	30/06/2017	EXP:S01:0000521/2016	29/12/2016	06/01/2017	06/01/2017	2 días
<a href="#">ORC:29/2017</a>	12/07/2017	EXP:0000793/2016	04/07/2017	13/07/2017	13/07/2017	5 días
<a href="#">ORC:30/2017</a>	12/07/2017	EXP:0000793/2016	04/07/2017	13/07/2017	13/07/2017	5 días
<a href="#">ORC:31/2017</a>	12/07/2017	EXP:0000793/2016	04/07/2017	13/07/2017	13/07/2017	5 días
<a href="#">ORC:32/2017</a>	12/07/2017	EXP:0000793/2016	04/07/2017	13/07/2017	13/07/2017	5 días
<a href="#">ORC:33/2017</a>	12/07/2017	EXP:0000793/2016	04/07/2017	13/07/2017	13/07/2017	5 días
<a href="#">ORC:34/2017</a>	12/07/2017	EXP:0000793/2016	04/07/2017	13/07/2017	13/07/2017	5 días
<a href="#">ORC:36/2017</a>	13/07/2017	EXP:S01:0000893/2016	11/07/2017	21/07/2017	24/07/2017	6 días
<a href="#">ORC:38/2017</a>	18/07/2017	EXP:S01:0000251/2017	11/07/2017	18/07/2017	18/07/2017	3 días
<a href="#">ORC:40/2017</a>	08/08/2017	EXP:S01:0000832/2016	22/06/2017	08/08/2017	08/08/2017	31 días
<a href="#">ORC:42/2017</a>	15/08/2017	EXP:S01:0000896/2016	07/08/2017	15/08/2017	15/08/2017	4 días
<a href="#">ORC:43/2017</a>	15/08/2017	EXP:S01:0000896/2016	07/08/2017	15/08/2017	15/08/2017	4 días
<a href="#">ORC:44/2017</a>	15/08/2017	EXP:S01:0000896/2016	07/08/2017	15/08/2017	15/08/2017	4 días
<a href="#">ORC:45/2017</a>	30/08/2017	EXP:S01:0000475/2016	18/08/2017	06/09/2017	06/09/2017	11 días
<a href="#">ORC:46/2017</a>	30/08/2017	EXP:S01:0000475/2016	18/08/2017	06/09/2017	06/09/2017	11 días
<a href="#">ORC:47/2017</a>	30/08/2017	EXP:S01:0000475/2016	18/08/2017	06/09/2017	06/09/2017	11 días
<a href="#">ORC:48/2017</a>	04/09/2017	EXP:0000457/2017	28/08/2017	04/09/2017	04/09/2017	3 días
<a href="#">ORC:52/2017</a>	18/09/2017	EXP:S01: 0000005/2017	12/09/2017	18/09/2017	18/19/17	2 días
<a href="#">ORC:53/2017</a>	19/09/2017	EXP:S01:0000383/2017	13/09/2017	19/09/2017	19/09/2017	2 días
<a href="#">ORC:54/2017</a>	20/09/2017	EXP:S01:0000284/2017	13/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	3 días
<a href="#">ORC:55/2017</a>	20/09/2017	EXP:S01:0000284/2017	13/09/2017	20/09/2017	20/09/2017	3 días
<a href="#">ORC:59/2017</a>	05/10/2017	EXP:S01:0000303/2017	02/10/2017	06/10/2017	06/10/2017	2 días
<a href="#">ORC:62/2017</a>	04/12/2017	EXP:0000479/2017	28/11/2017	04/12/2017	04/12/2017	2 días
<a href="#">ORC:63/2017</a>	04/12/2017	EXP:s01:0000186/2017	29/11/2012	04/12/2017	04/12/2017	1 día

El acto administrativo de finalización del procedimiento (adjudicación), no siempre es notificado a todos los oferentes, dentro de los tres (3) días de dictado el mismo, conforme lo establece la Disposición N°62/16 de la Oficina Nacional de Contrataciones.

**Cuadro 3. Diferencias en plazos de entrega y pedido de prórroga**

<b>Nro. orden de compra</b>	<b>Nro. convocatoria</b>	<b>Expediente</b>	<b>Diferencia de días de recepción del bien o servicio, según Orden de compra o Pliego particular contra Acta de recepción</b>	<b>Observación</b>
<u>ORC:1/2017</u>	CDI:28/2016	EXP:S01:0000544/2016	<b>53</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:2/2017</u>	LPR:6/2016	EXP:S01:0000521/2016	<b>27</b>	Se trata de un servicio que se presta desde el mes de enero, pero acta del servicio de ese mes se realiza con fecha 15/02/17.
<u>ORC:3/2017</u>	LPR:7/2016	EXP:S01:0000566/2016	<b>52</b>	Se trata de un servicio que se presta desde el mes de febrero, pero acta del servicio de ese mes se realiza con fecha 4/04/17.
<u>ORC:4/2017</u>	CDI:39/2016	EXP:s01:0000599/2016	<b>18</b>	La o. c. estipula plazo en días corridos. Durante 70 días publicación. Acta recepción definitiva fue con fecha 24/04/17.
<u>ORC:8/2017</u>		EXP:S01:0000795/2016	<b>44</b>	Se trata de un servicio que se presta desde el mes de marzo, pero acta del servicio de ese mes se realiza con fecha 4/05/17.
<u>ORC:16/2017</u>	CDI:6/2017	EXP:01:0000866/2016	<b>23</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:21/2017</u>	CDI:36/2016	EXP:S01:0000629/2016	<b>20</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:35/2017</u>	CDI:14/2017	EXP:S01:0000239/2017	<b>68</b>	OC 35 corresponde al servicio desde el mes de agosto. Acta recepción definitiva x dicho mes es de 17/11/2017.
<u>ORC:37/2017</u>	CDI:12/2017	EXP:S01: 0000454/2016	<b>29</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.

<u>ORC:38/201</u> <u>Z</u>	CDI:18/2017	EXP:S01:0000251/2017	<b>34</b>	Se observa remito de entrega de proveedor con fecha 20/09/17.
<u>ORC:39/201</u> <u>Z</u>	CDI:15/2017	EXP:S01:00000214/2017	<b>16</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:48/201</u> <u>Z</u>	CDI:25/2017	EXP:0000457/2017	<b>103</b>	La Editora UNM se atrasó en enviar el diseño de la impresión. Al 6/3/18 no se había recibido las impresiones.
<u>ORC:49/201</u> <u>Z</u>	CDI:20/2017	EXP:S01:0000323/2017	<b>35</b>	OC 49/17 recepción servicio del mes de octubre se realiza con fecha 17/11/17
<u>ORC:52/201</u> <u>Z</u>	CDI:10/2017	EXP:S01: 0000005/2017	<b>87</b>	Entrega factura anticipo 13/10/17. Entrega bienes definitiva 08/03/17. No consta en expediente motivos de demora. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:53/201</u> <u>Z</u>	CDI:24/2017	EXP:S01:0000383/2017	<b>59</b>	Con fecha 27/9/17 el proveedor expresa dificultades de entrega y solicita prórroga de 40 días. La misma es aceptada x ser el único oferente y sin perjuicio de ello se solicita aplicación de multa. No consta en expediente la aplicación efectiva de la multa.
<u>ORC:62/201</u> <u>Z</u>	CDI:33/2017	EXP:0000479/2017	<b>34</b>	Con fecha 27/2/18 el proveedor solicita prórroga de 30 días. No hay nota de aceptación, ni consta la aplicación de multas.
<u>ORC:63/201</u> <u>Z</u>	CDI:29/2017	EXP:s01:0000186/2017	<b>36</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:64/201</u> <u>Z</u>	CDI:37/2017	EXP:0000396/2017	<b>21</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:66/201</u> <u>Z</u>	CDI:37/2017	EXP:0000396/2017	<b>33</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:68/201</u> <u>Z</u>	LPR:3/2017	EXP:0000440/2017	<b>34</b>	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma

				por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.
<u>ORC:69/201</u> Z	CDI:36/2017	EXP:0000574/2017	14	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.No consta en expediente la prueba de galera solicitad por Pliego.
<u>ORC:70/201</u> Z	CDI:36/2017	EXP:0000574/2017	14	No consta nota de aclaración de prórroga ni aceptación de la misma por la Universidad. No consta en expediente aplicación de multa.No consta en expediente la prueba de galera solicitad por Pliego.

Se verifica, que, para la extensión del plazo de entrega de bienes o servicios, no consta en expediente una Nota que contemple las causas de la demora, debidamente justificadas y la aceptación por parte de la Universidad, donde admita la prestación fuera de término. Tampoco existe la aplicación de la multa por mora, independientemente de la aceptación o no, por parte de la Universidad sobre la demora en la entrega (multa por mora: 0.5% del valor de lo satisfecho fuera de término por cada 10 días hábiles de atraso o fracción mayor de 5 días hábiles).

En el caso de la Recepción provisoria y/o definitiva de Servicios, se observa que la recepción provisoria correspondiente a cada mes que el proveedor presta el servicio, se prolonga, no cumpliéndose con la cantidad de días hábiles que expresa el Pliego Particular de Bases y Condiciones o la Orden de Compra correspondiente, para la recepción del servicio. En general, el acta de recepción provisoria, tiene al menos un mes de demora.

Asimismo, no consta en Expediente la aceptación de prueba de galera, tal como lo pide el pliego de bases y condiciones particulares, en los casos de impresiones de material grafico (Exptes. 574/17; 126/17).

## **2. Verificación del cumplimiento de la Ley de Compre Argentino y Precio Testigo. Se considerará las modificaciones introducidas por los Decretos Nros 1187/12, 1189/12 y 1191/12.**

De las órdenes de compra verificadas, sólo en un caso corresponde el cumplimiento de la aplicación del Sistema de Precios Testigos por la SIGEN. Dicho procedimiento ha sido cumplido en todos sus términos.

Se ha verificado el cumplimiento de la normativa vigente respecto a Compre Argentino.

De la información analizada en la aplicación de este procedimiento de auditoría, no surgen observaciones que informar.

### 3. Evaluación integral de la gestión de contratación, desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite, hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate.

**Cuadro 4. Órdenes de compra emitidas según proceso licitatorio**

Órdenes de Compras	Tipo de contratación
60	Contratación directa
8	Licitación Privada
2	Licitación pública
<b>70</b>	

Si bien existe una marcada tendencia de la modalidad de compra por Contratación Directa, ello no va en contra de la normativa vigente.

Analizados los expedientes con procedimientos de contratación directa, se observa, que todos los expedientes cumplen con los requisitos de justificación de la necesidad de compra (aunque no hacen referencia a que el pedido se encuentre en el Plan de compras), emitiéndose la Solicitud de compra por Sistema Informático. Su encuadre legal, corresponde con lo dispuesto por la normativa aplicable.

Asimismo, se señala que los plazos desde la fecha del pedido de la contratación hasta la fecha de la emisión de orden de compra, rondan los 119 días promedio o 4 meses promedio. No obstante, dicho plazo ha disminuido con relación a la auditoría practicada en el período 2016, 2015 y 2014.

Debe señalarse, que los plazos desde el llamado de la convocatoria hasta la emisión de la orden de compra, cumplen con los tiempos establecidos por la normativa vigente, conforme surge del procedimiento descrito en el ítem 1, significando ello, que el área de compras da cumplimiento en los tiempos que prevé la normativa.

**Cuadro 5. Tiempo transcurrido desde la emisión del pedido hasta la emisión de la Orden de compra (Análisis Por procedimiento)**

Nro. orden de compra	Nro. convocatoria	Expediente	Fecha del Pedido (Solicitud de pedido Sistema Diaguíta)	Fecha de O.C	Tiempo transcurrido
<a href="#">ORC:1/2017</a>	CDI:28/2016	EXP:S01:0000544/2016	29/08/2016	02/01/2017	126
<a href="#">ORC:4/2017</a>	CDI:39/2016	EXP:s01:0000599/2016	03/10/2016	26/01/2017	115
<a href="#">ORC:5/2017</a>	CDI:31/2016	EXP:S01:0000690/2016	23/09/2016	26/01/2017	125

<u>ORC:6/2017</u>	CDI:32/2016	EXP:S01:0000683/2016	19/09/2016	02/02/2017	136
<u>ORC:7/2017</u>	CDI:40/2016	EXP:S01:0000781/2016	07/11/2016	08/02/2017	93
<u>ORC:8/2017</u>	CDI:41/2016	EXP:S01:0000795/2016	15/11/2016	15/02/2017	92
<u>ORC:9/2017</u>	CDI:35/2016	EXP:S01:0000639/2016	18/09/2016	15/02/2017	150
<u>ORC:10/2017</u>	CDI:1/2017	EXP:S01:0000731/2016	28/09/2016	24/02/2017	149
<u>ORC:11/2017</u>	CDI:38/2016	EXP:S01:0000597/2016	06/12/2016	14/03/2017	98
<u>ORC:16/2017</u>	CDI:6/2017	EXP:01:0000866/2016	15/12/2016	26/04/2017	132
<u>ORC:17/2017</u>	CDI:3/2017	EXP:S01:0000904/2016	17/01/2017	15/05/2017	118
<u>ORC:18/2017</u>	CDI:33/2016	EXP:S01:0000486/2016	17/10/2016	18/05/2017	213
<u>ORC:22/2017</u>	CDI:9/2017	EXP:0000126/2017	22/03/2017	26/05/2017	65
<u>ORC:23/2017</u>	CDI:2/2017	EXP:S01:0000895/2016	22/12/2016	30/05/2017	159
<u>ORC:26/2017</u>	CDI:8/2017	EXP:S01:0000049/2017	01/02/2017	05/06/2017	124
<u>ORC:27/2017</u>	CDI:4/2017	EXP:S01:0000917/2016	26/12/2016	30/06/2017	186
<u>ORC:29/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/2016	18/01/2017	12/07/2017	175
<u>ORC:35/2017</u>	CDI:14/2017	EXP:S01:0000239/2017	04/05/2017	13/07/2017	70
<u>ORC:37/2017</u>	CDI:12/2017	EXP:S01: 0000454/2016	23/03/2017	17/07/2017	116
<u>ORC:38/2017</u>	CDI:18/2017	EXP:S01:0000251/2017	20/04/2017	18/07/2017	89
<u>ORC:39/2017</u>	CDI:15/2017	EXP:S01:00000214/2017	19/04/2017	02/08/2017	105
<u>ORC:41/2017</u>	CDI:37/2016	EXP:S01:0000792/2016	24/11/2016	30/03/2017	126
<u>ORC:42/2017</u>	CDI:5/2017	EXP:S01:0000896/2016	28/12/2016	15/08/2017	230
<u>ORC:48/2017</u>	CDI:25/2017	EXP:0000457/2017	10/07/2017	04/09/2017	56
<u>ORC:49/2017</u>	CDI:20/2017	EXP:S01:0000323/2017	12/06/2017	13/09/2017	93
<u>ORC:50/2017</u>	CDI:15/2017	EXP:S01:00000214/2017	19/04/2017	14/09/2017	148
<u>ORC:52/2017</u>	CDI:10/2017	EXP:S01: 0000005/2017	26/05/2017	18/09/2017	115
<u>ORC:53/2017</u>	CDI:24/2017	EXP:S01:0000383/2017	13/06/2017	19/09/2017	98
<u>ORC:54/2017</u>	CDI:19/2017	EXP:S01:0000284/2017	19/05/2017	20/09/2017	124
<u>ORC:56/2017</u>	CDA:26/2017	EXP:s01:0000269/2017	03/07/2017	22/09/2017	81
<u>ORC:57/2017</u>	CDI:13/2017	EXP:S01:0000218/2017	26/06/2017	27/09/2017	93
<u>ORC:58/2017</u>	CDI:31/2017	EXP:S01:0000539/2017	23/08/2017	04/10/2017	42
<u>ORC:59/2017</u>	CDI:21/2017	EXP:S01:0000303/2017	01/06/2017	05/10/2017	126
<u>ORC:60/2017</u>	CDI:22/2017	EXP:S01:0000317/2017	21/06/2017	19/10/2017	120
<u>ORC:61/2017</u>	CDI:27/2017	EXP:S01: 0000480/2017	27/07/2017	13/11/2017	109
<u>ORC:62/2017</u>	CDI:33/2017	EXP:0000479/2017	20/07/2017	04/12/2017	137
<u>ORC:63/2017</u>	CDI:29/2017	EXP:s01:0000186/2017	07/06/2017	04/12/2017	180
<u>ORC:64/2017</u>	CDI:37/2017	EXP:0000396/2017	15/09/2017	12/12/2017	88
<u>ORC:67/2017</u>	CDI:39/2017	EXP:0000573/2017	29/09/2017	19/12/2017	81
<u>ORC:69/2017</u>	CDI:36/2017	EXP:0000574/2017	26/09/2017	20/12/2017	85
Total General					4768
Total promedio días (40 expedientes)					119,2
Total promedio meses					3,973333333

A los fines del análisis precedente, se apartaron aquellas contrataciones, que por motivos admisibles, distorsionan el valor de días promedio del ejercicio analizado.

**Cuadro 6. Contrataciones apartadas para el análisis del Tiempo transcurrido desde la emisión del pedido hasta la emisión de la Orden de compra (por proceso licitatorio)**

Nro. orden de compra	Nro. convocatoria	Expediente	Fecha del Pedido	Fecha de O.C	TIEMPO TRANSCURRIDO	Observación
<u>ORC:12/2017</u>	CDI:16/2016	EXP:S01:0000313/2016	22/02/2017	16/03/2017	22	Se trata de una prórroga de la orden de compra original.
<u>ORC:13/2017</u>	CDI:37/2016	EXP:S01:0000792/2016	14/01/2017	30/03/2017	441	Se debe descontar del tiempo de demora 30 días por periodo receso vacacional. Además, el expte. cuenta con una impugnación que demoró el proceso de compra.
<u>ORC:15/2017</u>	CDI:11/2016	EXP:262/2016	28/03/2017	05/04/2017	8	Se trata de una prórroga de la orden de compra original. Servicio prestado en marzo.
<u>ORC:21/2017</u>	CDI:36/2016	EXP:S01:0000629/2016	07/11/2016	26/05/2017	200	Se realizó 2do llamado.

Respecto de los plazos de entrega de bienes, establecidos en la Orden de Compra o en el Pliego Particular, se observa diferencias con los plazos reales según el siguiente cuadro.

**Cuadro 7. Diferencia de Tiempo entre fecha de recepción del pedido según Acta de Recepción y la fecha de recepción del pedido según Orden de Compra o Pliego particular**

Nro. orden de compra	Nro. convocatoria	Expediente	Fecha de recepción O.C. (1)	Fecha Acta recepción (2)	Días inhábiles aprox. 10 x mes (3)	Días de entrega hábiles (A= 2-1-3)	Plazo de entrega de bienes según O.C. o Pliego (días hábiles) (B)	Diferencia A - B
<u>ORC:1/2017</u>	CDI:28/2016	EXP:S01:0000544/2016	06/01/2017	19/05/2017	50	83	30	53
<u>ORC:2/2017</u>	LPR:6/2016	EXP:S01:0000521/2016	06/01/2017	15/02/2017	12	28	1	27
<u>ORC:3/2017</u>	LPR:7/2016	EXP:S01:0000566/2016	25/01/2017	04/04/2017	12	3	3	2
<u>ORC:4/2017</u>	CDI:39/2016	EXP:s01:0000599/2016	26/01/2017	24/04/2017	0 (*)	88	70	18
<u>ORC:5/2017</u>	CDI:31/2016	EXP:S01:0000690/2016	26/01/2017	08/02/2017	4	9	20	-11
<u>ORC:6/2017</u>	CDI:32/2016	EXP:S01:0000683/2016	02/02/2017	20/02/2017	4	14	15	-1
<u>ORC:7/2017</u>	CDI:40/2016	EXP:S01:0000781/2016	08/02/2017	02/03/2017	10	12	20	-8

<u>ORC:8/2017</u>	CDI:41/2016	EXP:S01:0000 795/2016	15/02/2017	04/05/2017	24	<b>54</b>	10	<b>44</b>
<u>ORC:9/2017</u>	CDI:35/2016	EXP:S01:0000 639/2016	15/02/2017	30/03/2017	14	<b>29</b>	30	-1
<u>ORC:10/2017</u>	CDI:1/2017	EXP:S01:0000 731/2016	06/03/2017	08/03/2017	0 (*)	<b>2</b>	5	-3
<u>ORC:11/2017</u>	CDI:38/2016	EXP:S01:0000 597/2016	14/03/2017	22/06/2017	28	<b>72</b>	84	-12
<u>ORC:12/2017</u>	CDI:16/2016	EXP:S01:0000 313/2016	16/03/2017	17/04/2017	12	<b>20</b>	20	0
<u>ORC:13/2017</u>	CDI:37/2016	EXP:S01:0000 792/2016	30/03/2017	19/04/2017	5	<b>15</b>	15	0
<u>ORC:14/2017</u>	CDI:37/2016	EXP:S01:0000 792/2016	30/03/2017	19/04/2017	5	<b>15</b>	15	0
<u>ORC:15/2017</u>	CDI:11/2016	EXP:262/2016	05/04/2017	17/04/2017	12	<b>0</b>	0	0
<u>ORC:16/2017</u>	CDI:6/2017	EXP:01:00008 66/2016	26/04/2017	12/07/2017	24	<b>53</b>	30	<b>23</b>
<u>ORC:17/2017</u>	CDI:3/2017	EXP:S01:0000 904/2016	15/05/2017	24/05/2017	2	<b>7</b>	30	-23
<u>ORC:18/2017</u>	CDI:33/2016	EXP:S01:0000 486/2016	19/05/2017	06/06/2017	4	<b>14</b>	20	-6
<u>ORC:19/2017</u>	CDI:33/2016	EXP:S01:0000 486/2016	19/05/2017	14/06/2017	6	<b>20</b>	20	0
<u>ORC:20/2017</u>	CDI:33/2016	EXP:S01:0000 486/2016	19/05/2017	27/06/2017	14	<b>25</b>	20	5
<u>ORC:21/2017</u>	CDI:36/2016	EXP:S01:0000 629/2016	26/05/2017	27/07/2017	22	<b>40</b>	20	<b>20</b>
<u>ORC:22/2017</u>	CDI:9/2017	EXP:0000126/ 2017	26/05/2017	08/06/2017	4	<b>9</b>	20	-11
<u>ORC:23/2017</u>	CDI:2/2017	EXP:S01:0000 895/2016	31/05/2017	10/07/2017	12	<b>28</b>	20	8
<u>ORC:24/2017</u>	CDI:2/2017	EXP:S01:0000 895/2016	31/05/2017	10/07/2017	12	<b>28</b>	20	8
<u>ORC:25/2017</u>	CDI:2/2017	EXP:S01:0000 895/2016	31/05/2017	10/07/2017	12	<b>28</b>	20	8
<u>ORC:26/2017</u>	CDI:8/2017	EXP:S01:0000 049/2017	06/06/2017	21/06/2017	4	<b>11</b>	15	-4
<u>ORC:27/2017</u>	CDI:4/2017	EXP:S01:0000 917/2016	05/07/2017	23/08/2017	20	<b>29</b>	20	9
<u>ORC:28/2017</u>	LPR:6/2016	EXP:S01:0000 521/2016	30/06/2017	14/08/2017	14	<b>31</b>	5	<b>6</b>
<u>ORC:29/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/ 2016	13/07/2017	27/07/2017	2	<b>12</b>	15	-3
<u>ORC:30/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/ 2016	13/07/2017	27/07/2017	2	<b>12</b>	15	-3
<u>ORC:31/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/ 2016	13/07/2017	27/07/2017	2	<b>12</b>	15	-3
<u>ORC:32/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/ 2016	13/07/2017	27/07/2017	2	<b>12</b>	15	-3
<u>ORC:33/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/ 2016	13/07/2017	27/07/2017	2	<b>12</b>	15	-3
<u>ORC:34/2017</u>	CDI:7/2017	EXP:0000793/ 2016	13/07/2017	27/07/2017	2	<b>12</b>	15	-3
<u>ORC:35/2017</u>	CDI:14/2017	EXP:S01:0000 239/2017	13/07/2017	17/11/2017	40	<b>87</b>	2	<b>68</b>

<u>ORC:36/2017</u>	LPU:1/2017	EXP:S01:0000 893/2016	24/07/2017	22/02/2018	70	<b>143</b>	153	-10
<u>ORC:37/2017</u>	CDI:12/2017	EXP:S01: 0000454/2016	17/07/2017	23/11/2017	40	<b>89</b>	60	<b>29</b>
<u>ORC:38/2017</u>	CDI:18/2017	EXP:S01:0000 251/2017	18/07/2017	04/10/2017	24	<b>54</b>	20	<b>34</b>
<u>ORC:39/2017</u>	CDI:15/2017	EXP:S01:0000 0214/2017	02/08/2017	21/09/2017	14	<b>36</b>	20	<b>16</b>
<u>ORC:40/2017</u>	LPR:1/2017	EXP:S01:0000 832/2016	08/08/2017	05/09/2017	10	<b>18</b>	10	8
<u>ORC:41/2017</u>	CDI:37/2016	EXP:S01:0000 792/2016	30/03/2017	19/04/2017	5	<b>15</b>	15	0
<u>ORC:42/2017</u>	CDI:5/2017	EXP:S01:0000 896/2016	15/08/2017	12/09/2017	10	<b>18</b>	30	-12
<u>ORC:43/2017</u>	CDI:5/2017	EXP:S01:0000 896/2016	15/08/2017	15/10/2017	20	<b>41</b>	60	-19
<u>ORC:44/2017</u>	CDI:5/2017	EXP:S01:0000 896/2016	15/08/2017	15/10/2017	20	<b>41</b>	60	-19
<u>ORC:45/2017</u>	LPR:8/2016	EXP:S01:0000 475/2016	30/08/2017	13/09/2017	4	<b>10</b>	20	-10
<u>ORC:46/2017</u>	LPR:8/2016	EXP:S01:0000 475/2016	30/08/2017	25/09/2017	8	<b>18</b>	20	-2
<u>ORC:47/2017</u>	LPR:8/2016	EXP:S01:0000 475/2016	30/08/2017	02/10/2017	10	<b>23</b>	20	3
<u>ORC:48/2017</u>	CDI:25/2017	EXP:0000457/ 2017	04/09/2017	06/03/2018	60	<b>183</b>	20	<b>103</b>
<u>ORC:49/2017</u>	CDI:20/2017	EXP:S01:0000 323/2017	13/09/2017	17/11/2017	20	<b>45</b>	10	<b>35</b>
<u>ORC:50/2017</u>	CDI:15/2017	EXP:S01:0000 0214/2017	14/09/2017	21/09/2017	2	<b>5</b>	20	<b>-15</b>
<u>ORC:51/2017</u>	LPU:1/2016	EXP:S01:0000 053/2016	18/09/2017	26/09/2017	2	<b>6</b>	5	<b>1</b>
<u>ORC:52/2017</u>	CDI:10/2017	EXP:S01: 0000005/2017	18/09/2017	08/03/2018	54	<b>117</b>	30	<b>87</b>
<u>ORC:53/2017</u>	CDI:24/2017	EXP:S01:0000 383/2017	19/09/2017	04/12/2017	12	<b>64</b>	5	<b>59</b>
<u>ORC:54/2017</u>	CDI:19/2017	EXP:S01:0000 284/2017	20/09/2017	09/10/2017	10	<b>9</b>	30	-21
<u>ORC:55/2017</u>	CDI:19/2017	EXP:S01:0000 284/2017	20/09/2017	09/10/2017	10	<b>9</b>	30	-21
<u>ORC:56/2017</u>	CDA:26/2017	EXP:s01:0000 269/2017	25/09/2017	01/11/2017	10	<b>27</b>	20	7
<u>ORC:57/2017</u>	CDI:13/2017	EXP:S01:0000 218/2017	27/09/2017	01/11/2017	10	<b>25</b>	25	0
<u>ORC:58/2017</u>	CDI:31/2017	EXP:S01:0000 539/2017	04/10/2017	27/12/2017	30	<b>54</b>	84	-30
<u>ORC:59/2017</u>	CDI:21/2017	EXP:S01:0000 303/2017	06/10/2017	24/10/2017	6	<b>12</b>	10	2
<u>ORC:60/2017</u>	CDI:22/2017	EXP:S01:0000 317/2017	19/10/2017	29/12/2017	22	<b>49</b>	45	4

<u>ORC:61/2017</u>	CDI:27/2017	EXP:S01: 0000480/2017	14/11/2017	22/12/2017	12	26	45	-19
<u>ORC:62/2017</u>	CDI:33/2017	EXP:0000479/ 2017	04/12/2017	25/04/2018	48	94	60	34
<u>ORC:63/2017</u>	CDI:29/2017	EXP:s01:0000 186/2017	04/12/2017	28/02/2018	30	56	20	36
<u>ORC:64/2017</u>	CDI:37/2017	EXP:0000396/ 2017	12/12/2017	07/02/2018	16	41	20	21
<u>ORC:65/2017</u>	CDI:37/2017	EXP:0000396/ 2017	12/12/2017	19/01/2018	10	28	20	8
<u>ORC:66/2017</u>	CDI:37/2017	EXP:0000396/ 2017	12/12/2017	23/02/2018	20	53	20	33
<u>ORC:67/2017</u>	CDI:39/2017	EXP:0000573/ 2017	19/12/2017			sin dato	10	sin dato
<u>ORC:68/2017</u>	LPR:3/2017	EXP:0000440/ 2017	21/12/2017	08/05/2018	44	94	60	34
<u>ORC:69/2017</u>	CDI:36/2017	EXP:0000574/ 2017	20/12/2017	06/02/2018	14	34	20	14
<u>ORC:70/2017</u>	CDI:36/2017	EXP:0000574/ 2017	20/12/2017	06/02/2018	14	34	20	14

(\*) El pliego contempla plazo corrido de entrega desde la recepción de orden de compra.

Existen diferencias de días para la entrega de bienes y servicios, entre lo establecido en la Orden de compra o Pliego particular de bases y condiciones, y la Recepción definitiva. Esas diferencias, resultan muy variadas e incluyen máximos de 103 días y mínimos de 2 días.

#### 4. Realizar tareas destinadas a identificar los costos de No Calidad

No se detectan costos de no calidad.

#### 5. Verificación del cumplimiento normativo

Se ha verificado, en los procedimientos precedentes.

#### 6. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones, sobre las observaciones detectadas en informes de auditoría precedentes

Informe 7-2011. Observación 2; Informe 8-2012. Observación 2; Informe 7-2013. Observación 2:

*No se ha elaborado aún, el Manual de Procedimientos Administrativos del sector de Compras”.*

Respuesta del auditado:

*Mediante Resolución UNM-R 9-2013 se ha Reglamentado el Procedimiento de Compras y Contrataciones, y el de Patrimonio, de acuerdo a los términos del Decreto PEN N° 893/2012”.*

Comentarios de Auditoría:

*La observación se considerará regularizada cuando se complete el Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente”.*

## **VII – Observaciones**

---

Observaciones de otros informes que se reiteran:

*No se ha elaborado aún, el Manual de Procedimientos Administrativos del sector de Compras”.*

Observaciones del presente informe:

1. De los expedientes analizados correspondientes a las órdenes de compra emitidas por Contratación Directa durante el ejercicio 2017, si bien se cumple en todos los casos con el requisito de justificación de la necesidad de compra, no hay una relación fehaciente entre éste y el Plan Anual de Compras aprobado por Consejo Superior. Asimismo, se señala que los plazos desde la fecha del pedido de la contratación hasta la fecha de la emisión de orden de compra, rondan los 119 días promedio o 4 meses promedio. Si bien, dicho plazo ha disminuido con relación a la auditoría practicada en ejercicios anteriores (2016, 2015 y 2014), se considera que aún no se ha alcanzado un plazo óptimo respecto a cada etapa en este tipo de procedimiento. Se aclara, que los plazos desde el llamado de la convocatoria hasta la emisión de la orden de compra, cumplen con los tiempos establecidos por la normativa vigente.
2. En aquellos casos que existieron una extensión del plazo de entrega de bienes o servicios (demora en los días de entrega, según lo establecido en la Orden de compra o Pliego particular y el Acta de Recepción definitiva), no consta en el expediente respectivo, una Nota que contemple las causas de dicha extensión debidamente justificada, ni la aceptación por parte de la Universidad, admitiendo la prestación fuera de término. Tampoco se aclara si corresponde aplicarse la multa por mora. No obstante, se verifica la existencia de remitos de entrega o notas de prestación del servicio correspondiente.
3. En los casos que correspondía la Recepción definitiva por Prestación de Servicios, se observa que la recepción provisoria correspondiente a cada mes, se prolonga, no cumpliéndose con la cantidad de días hábiles que expresa el Pliego Particular o la Orden de Compra, para la recepción del servicio. En general, el acta de recepción provisoria, se emite con al menos un mes de demora.
4. No consta en los expedientes correspondientes a contratación directa por impresiones de material gráfico, la aceptación de prueba de galera, tal como lo pide el Pliego de bases y condiciones particulares, a fin de determinar si la recepción se realizó dentro de los plazos pautados (Exptes. 574/17; 126/17).

## **VIII – Recomendaciones**

---

1. Definir un circuito administrativo, donde conste los plazos administrativos que exige la normativa vigente y plazos consensuados para la intervención de cada área correspondiente. Instruir a dichas áreas, para evitar atrasos innecesarios en los expedientes de compras y contrataciones, estableciendo, asimismo, plazos reales para cada etapa del proceso licitatorio.
2. Incorporar en los expedientes -de aquí en adelante y para aquellos casos que corresponda-, el pedido de solicitud de extensión del plazo de entrega de bienes o servicios, el que deberá hacerse antes del vencimiento del plazo de cumplimiento, exponiendo los motivos de la demora y deberá o no ser aceptada por la Comisión de Recepción. No obstante, la aceptación, deberá contemplarse la aplicación de la multa.
3. Incorporar mecanismos de control en el circuito administrativo a definir, a fin de evitar demoras en la Recepción provisoria y/o definitiva por Prestación de Servicios, conforme lo establecido en el Pliego Particular o la Orden de Compra correspondiente.
4. Incorporar en los expedientes correspondientes a impresiones de material gráfico -de aquí en adelante-, la aceptación de prueba de galera, tal como lo pide el Pliego de bases y condiciones particulares.

## **IX – Opinión del sector auditado**

---

Con relación a la incorporación del Plan Anual de Compras en cada procedimiento. Se procederá a su incorporación a partir del presente.

Es importante señalar que, con la introducción de nuevos circuitos de gestión, a partir del segundo semestre de 2017, el promedio aludido se halla por debajo de los 100 días corridos.

Se hace saber que en el caso del Exp: S01:0000896/2016 “Adquisición de materiales para tendido de la red de datos de la Universidad Nacional de Moreno.”; para la confección del informe técnico fue necesario solicitar aclaraciones a los proveedores.

Por otra parte, más allá de las consideraciones específicas de cada procedimiento en particular, se destaca que el criterio de la gestión es que el procedimiento, tomando en cuenta los parámetros normativos, pueda ser subsanado a efectos de evitar que el mismo quede fracasado.

Con relación al Exp.S01:0000521/2016 “Contratación del Servicio de Seguridad Física”; es importante señalar que el servicio se ha cumplido en forma ininterrumpida desde la colocación de la Orden de Compra”. Ahora bien, por cuestiones administrativas se ha confeccionado el Acta de recepción con la presentación de la factura y del remito. Sin perjuicio de ello no se han

formulado multas por no corresponder. Este criterio se ha replicado para el caso de los Exp:S01:0000566/2016, Exp:S01:0000239/2017 y EXP: S01:0000323/2017.

Por otra parte, con relación a las contrataciones que tramitaron por Exp.S01:0000323/2017; Exp.:S01:000005/2017; ExpS01:0000383/2017; EXP.S01:0000484/2017 y Exp S01:0000396/2017 se hace saber, que se procederá a incorporar a dichos Expedientes las justificaciones sobre los atrasos señalados.

## **X – Conclusión**

---

Excepto por lo expuesto en el apartado de Observaciones de este informe, la Universidad Nacional de Moreno, ha dado cumplimiento a la normativa vigente en materia de Compras y Contrataciones y a su registración contable, resultando satisfactoria la gestión de la contratación (desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate).

## **XI – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires, 29 de junio de 2018.**