

**Objeto:**

Verificar procesos de compras y contrataciones regidos por la Ley 2.095

**Período auditado:**

1° de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

**Normativa relevante:**

Ley N° 2.095.

**Equipo auditor:**

Cdra. Palaganos, Adriana

Gabriela;

Cdra. Vilotta, Catalina Rosa;

Sta María José Suarez Ceva.

**Informe Ejecutivo**

**PROYECTO N°006/21**

**Procuración General de la Ciudad**

**Dirección General Técnica, Administrativa y Legal**

**Alcance:**

Las tareas de recopilación y análisis de información y documentación se desarrollaron desde el 1° de marzo al 21 de mayo de 2021.

El análisis se circunscribió a los procesos de compras y contrataciones ejecutados íntegramente en la Procuración General y adjudicados durante el ejercicio 2020, siendo la fecha de corte el 31 de enero de 2021.

**Limitaciones al alcance:**

No aplica.

**Principales hallazgos/observaciones:**

- Una (1) Contratación Directa por emergencia se tramitó en forma extemporánea y se detectaron errores u omisiones en el Expediente Electrónico de tramitación;
- En el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el ejercicio 2020, no se incluyó el servicio de mantenimiento de aires acondicionados;
- Se detectaron falencias en el circuito administrativo interno utilizado por el área para "Licitación / Contratación Directa / Contratación Menor";
- Se observaron algunos incumplimientos de requisitos formales establecidos en su circuito interno y en la normativa vigente en la materia;
- Se observó que el Acto Administrativo que designa integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas se encuentra desactualizado y el que designa a los responsables de la Unidad Operativa de Adquisiciones se actualizo extemporáneamente.

**Respuesta del organismo al Informe de Auditoría:**

Emitió opinión.

**Conclusiones y principales recomendaciones:**

*Conclusión:*

Se concluye que la Dirección General Técnica Administrativa y Legal ha cumplido con los procedimientos administrativos y presupuestarios establecidos en la normativa vigente en la materia.

Se destaca la labor de la repartición en el complejo contexto originado por la Pandemia en relación con el virus COVID-19 (Coronavirus), en cuanto a la rápida adaptación y reorganización de sus tareas, asegurando la continuidad de la gestión del área y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del organismo.

No obstante, en virtud de los hallazgos expuestos en el presente informe, se recomienda formalizar los circuitos administrativos internos definiendo procedimientos que contemplen la totalidad de los requisitos establecidos en la normativa vigente, identificando controles internos en las diversas instancias y, al tratarse de procesos dinámicos debido a que están sujetos a los cambios en la normativa, establecer una metodología para mantenerlos actualizados.

Resulta muy beneficioso para la gestión contar con circuitos y procedimientos adecuados ya que, además de evitar la pérdida de información y disminuir errores, unifica criterios, define responsabilidades y contribuye a la capacitación del capital humano, permitiendo una significativa mejora en los procesos y la eficiencia del organismo.

Por otro lado, es menester que se definan canales de comunicación con las reparticiones del organismo y que frente al surgimiento de necesidades que requieran realizar una compra o contratación, haya una adecuada coordinación y el proceso se ejecute en tiempo y forma, dentro de un ordenamiento jurídico en su totalidad. Del mismo modo, se requiere optimizar la comunicación e interrelación entre las distintas áreas de la Dirección General, con el objeto de tener un "feedback" que permita compartir información necesaria para los diferentes procesos.

Por último, se identifica como una oportunidad de mejora, comenzar a gestionar la idea de incorporar criterios de sustentabilidad con enfoque de género en los pliegos de las compras y contrataciones, alineándose con los objetivos institucionales y fortaleciendo la posición de vanguardia del organismo.

*Principales Recomendaciones:*

- Definir y comunicar a las reparticiones del organismo el procedimiento a seguir ante el surgimiento de una necesidad que requiera realizar una compra o contratación;
- Vincular al expediente electrónico de tramitación, en orden cronológico, todos los documentos y constancias de las gestiones realizadas en la órbita de la compra o contratación;
- Determinar las necesidades básicas del organismo para el corto y mediano plazo a fin de realizar una planificación de compras y contrataciones eficiente y disminuir los desvíos en su ejecución;
- Implementar medidas preventivas de control interno, a los fines de garantizar el total cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente;
- Formalizar los circuitos administrativos internos, estableciendo una metodología para mantenerlos actualizados. Definir en los mismos, procedimientos que contemplen la totalidad de los requisitos, identificar controles internos y determinar el respaldo documental y los registros que evidencien las gestiones y garanticen la trazabilidad de los procesos;
- Definir canales de comunicación entre las distintas áreas, en este caso entre la Dirección RRHH y la Dirección Técnica y Legal, a fin de mantener actualizada la nómina de agentes intervinientes en los distintos procesos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe externo Reservado**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Proyecto N° 6-UAIPG/21 - Verificar procesos de compras y contrataciones regidos por la Ley N° 2.095.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.