

Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Estudios de Posgrado

---

**CARRERA DE ESPECIALIZACIÓN EN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR  
PUBLICO**

---

**TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN**

---

Contrataciones y buenas prácticas administrativas en el  
ámbito municipal de Chubut

---

**AUTOR: LAURA BERGARA**

**DOCENTE DEL TALLER: CRISTINA ROLANDI**

**MAYO DE 2022**

---

## **Resumen**

En el ámbito de la Provincia del Chubut los municipios tienen independencia de todo otro poder en ejercicio de sus funciones, y cuentan con autonomía política, administrativa y financiera (Constitución Provincial. Art. 225).

Encontrándose vigente la Ley de Administración Financiera y Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial N°II-76, no existen órganos coordinadores de los sistemas establecidos en la ley antes indicada, para los municipios regidos por ella.

Respecto del sistema de contrataciones, las funciones del órgano rector (que a nivel provincial es la Contaduría General de la Provincia) queda en manos de Secretarías de Hacienda municipales, que muchas veces carecen de formación técnica o profesional adecuada.

Todos los Municipios están sujetos al control por parte del Tribunal de Cuentas provincial (excepto aquellos que por sus cartas orgánicas han constituido sus propios organismos de contralor externo), suscitándose constantes solicitudes de capacitaciones en materia de contrataciones.

En virtud de lo anterior, el presente trabajo tiene por objeto proponer un manual orientador en materia de contrataciones, estableciendo pautas y recomendaciones inherentes a buenas prácticas administrativas.

El tipo de estudio previsto es un enfoque explicativo, tipo de diseño no experimental, relevándose la legislación vigente en materia de contrataciones de todos los municipios sujetos a control por el Tribunal de Cuentas provincial.

### **Palabras clave:**

Contratación Pública (H76)

Presupuesto y gasto de la administración estatal, autonómica y local (H72)

Administración Pública (H83)

# Índice

<b>1. Introducción</b>	
– <b>Fundamentación y Planteamiento del Problema</b>	<b>06</b>
– <b>Objetivos</b>	<b>09</b>
– <b>Aspectos Metodológicos</b>	<b>09</b>
<b>2. Marco Teórico</b>	
– <b>Marco Normativo</b>	<b>10</b>
– <b>Nuevo Paradigma de la Administración Pública</b>	<b>11</b>
– <b>El Presupuesto</b>	<b>12</b>
– <b>Procedimientos de Contratación</b>	<b>12</b>
– <b>Rendición de Cuentas</b>	<b>13</b>
– <b>Control Interno</b>	<b>13</b>
<b>3. Diagnóstico</b>	<b>15</b>
<b>4. Propuesta de Valor. GUIA ORIENTATIVA DE CONTRATACIONES PARA MUNICIPIOS, SEGÚN LEY II-76 Y LEY XVI-46 CHUBUT, Y RECOMENDACIONES DE BUENAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	
– <b>Parte 1. Cuestiones Generales</b>	<b>17</b>
Ámbito de Aplicación	17
Objetivo del Sistema de Contrataciones	17
Expedientes de Contrataciones	17
Pedido de Actuación	18
Solicitud de Cotización	19
Autorización y Aprobación	19
Contrato	20
Cumplimiento del Contrato y Pago	20
Valor Módulo	21
Vista Previa del Tribunal de Cuentas	21

– <b>Parte 2. Procedimientos de Contratación</b>	
LICITACION PÚBLICA	22
LICITACION PRIVADA	27
CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS	28
CONTRATACIONES DIRECTAS	29
SUBASTA PÚBLICA	32
Resumen de Procedimientos	33
Otras Cuestiones de Interés: La Caja Chica	33
– <b>Parte 3. Buenas Prácticas Administrativas</b>	<b>35</b>
<b>5. Conclusiones</b>	<b>38</b>
<b>6. Referencias Bibliográficas</b>	<b>39</b>
<b>7. Anexos</b>	
– <b>Anexo 1. Listado de Municipios que tienen Carta Orgánica y referencia a aplicación Ley II-76</b>	<b>40</b>
– <b>Anexo 2. Municipios con Normativa Propia en Materia de Contratos de Suministros</b>	<b>42</b>

## **Índice de Tablas**

Tabla N°1. Municipios de la Provincia del Chubut	07
Tabla N°2. Comunas y Comisiones de Fomento de la Provincia del Chubut	07
Tabla N°3. Publicidad de Avisos de Licitaciones Públicas	24
Tabla N° 4. Resumen de Procedimientos de Contratación	33
Tabla N°5. Detalle de Municipios que cuentan con Carta Orgánica y referencia sobre aplicación Ley de Administración Financiera N°II-76	40
Tabla N°6. Detalle de Municipios que poseen Ordenanzas específicas por Contrataciones de Suministros	42

## **Índice de Figuras**

Figura 1. Mapa de la Provincia del Chubut	06
---	----

# 1. Introducción

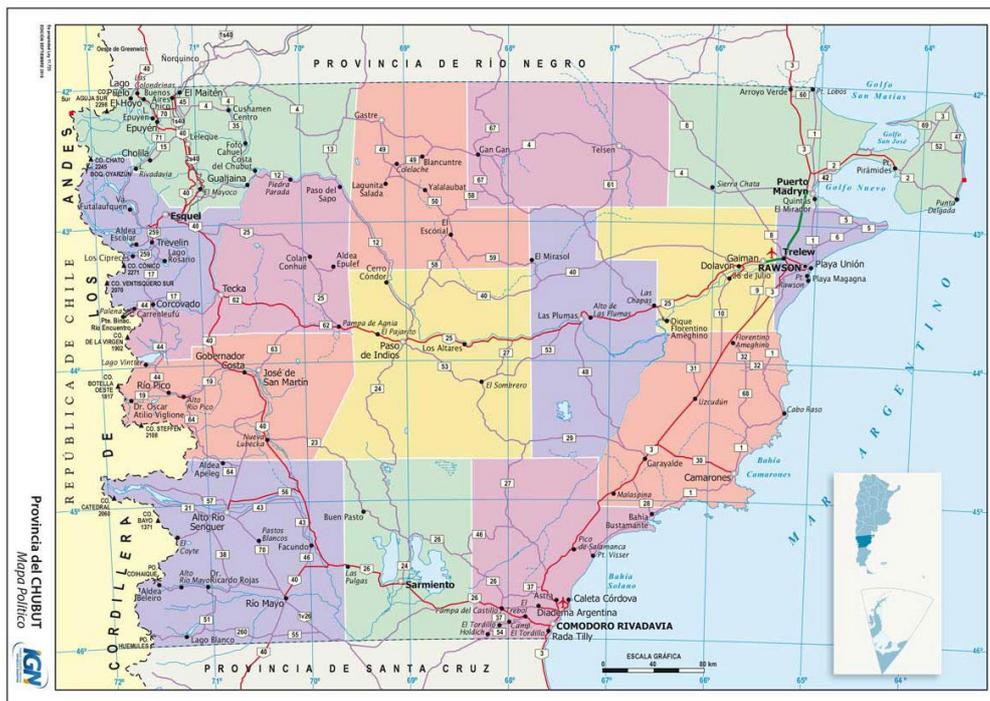
## Fundamentación y Planteamiento del Problema

El presente trabajo se enmarca en la provincia del Chubut, la cual forma parte de la región patagónica argentina. Chubut limita al norte con la provincia de Río Negro y al sur con Santa Cruz.

La ciudad de Rawson es la capital de la Provincia. Destacándose que la misma es la capital con menor población del país. Según el último censo, la población total de la Provincia ascendía a 509.108 personas (Indec. Censos Nacionales de Población. 2010), distribuidas en los 224,686 km<sup>2</sup> que componen la superficie del territorio chubutense.

**Figura 1**

*Mapa de la Provincia del Chubut*



*Fuente: Instituto Geográfico Nacional*

En Chubut existen 46 localidades, dentro de las tres categorías establecidas en la Constitución Provincial, según la cantidad de electores en el padrón electoral.

**Tabla 1.***Municipios de la Provincia del Chubut*

<b>Municipios</b>					
1	Alto Río Senguer	9	Epuyén	17	Rawson
2	Camaronés	10	Esquel	18	Río Mayo
3	Cholila	11	Gaiman	19	Río Pico
4	Comodoro Rivadavia	12	Gobernador Costa	20	Sarmiento
5	Corcovado	13	José de San Martín	21	Tecka
6	Dolavon	14	Lago Puelo	22	Trelew
7	El Hoyo	15	Puerto Madryn	23	Trevelin
8	El Maitén	16	Rada Tilly		

*Fuente: Elaboración Propia***Tabla 2.***Comunas y Comisiones de Fomento de la Provincia del Chubut*

<b>Comunas y Comisiones de Fomento</b>					
1	Aldea Apeleg	9	Dique Florentino Ameghino	17	Las Plumas
2	Aldea Beleiro	10	Dr. Ricardo Rojas	18	Los Altares
3	Aldea Epulef	11	Facundo	19	Paso de Indios
4	Buen Paso	12	Gan Gan	20	Paso del Sapo
5	Carrenleufú	13	Gastre	21	Puerto Pirámides
6	Cerro Centinela	14	Gualjaina	22	Telsen
7	Colán Conhué	15	Lago Blanco	23	28 de Julio
8	Cushamen	16	Lagunita Salada		

*Fuente: Elaboración Propia*

Los municipios (no así las comunas y comisiones de fomento) tienen independencia de todo otro poder en ejercicio de sus funciones, y cuentan con autonomía política, administrativa y financiera (Constitución Provincial. Art. 225), por ende no se encuentran bajo la órbita de ningún organismo provincial que dicte pautas para su funcionamiento.

En la actualidad, en Chubut se encuentra vigente la Ley de Administración Financiera y Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial N°II-76 (en adelante Ley de Administración Financiera N° II-76), la cual establece que la administración financiera se integrará por los siguientes sistemas:

- Sistema presupuestario

- Sistema de crédito público
- Sistema de tesorería
- Sistema de contabilidad
- Sistema de recaudación, y
- **Sistema de contrataciones**

Se resalta que mediante el art. 126 de la ley antes mencionada, se invitó a las municipalidades a adherir a la misma. En la práctica se suscitan diversas situaciones donde existen municipios que han adherido de forma expresa a la Ley de Administración Financiera N° II-76, otros que no han adherido pero la utilizan de hecho, y otro grupo que haciendo uso de la autonomía e independencia conferida por la Constitución han dictado su propia normativa.

Los gobiernos municipales están sujetos al control por parte del Tribunal de Cuentas provincial, excepto aquellos que por sus cartas orgánicas hayan constituido sus propios organismos de contralor externo.

Una cuestión que amerita especial énfasis, es que no existen para los municipios órganos rectores de los sistemas establecidos en la Ley Administración Financiera N° II-76.

En relación al sistema de contrataciones, las funciones del órgano rector (que a nivel provincial es la Contaduría General de la Provincia) queda en manos de Secretarías de Hacienda municipales, que muchas veces carecen de profesionales en las ciencias económicas.

Chubut se encuentra entre las cinco provincias con peor conectividad a internet, de acuerdo con un estudio realizado por la Cámara Argentina de Internet (Clarín, 29/01/22). Solo tres de los municipios sujetos a control por el Tribunal de Cuentas tienen sede de Universidades. Esta situación, sumada a las distancias significativas entre municipios, gran cantidad de rutas no pavimentadas, falta de accesibilidad por cuestiones climáticas en invierno, redundan en dificultades para acceder a una formación adecuada por parte de los agentes municipales del área compras y contrataciones.

En el ámbito del Tribunal de Cuentas de la provincia de Chubut, el cual controla a todos los gobiernos municipales (excepto Trelew y Comodoro Rivadavia) se suscita una constante solicitud de capacitaciones en materia de contrataciones.

Se parte de la hipótesis de que en los ámbitos municipales de Chubut resulta necesaria una mayor capacitación del personal del sector compras y contrataciones, y el desarrollo de buenas prácticas administrativas dentro del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

A fin de dar respuesta al problema planteado, se pretende elaborar un documento que sirva de guía a la hora de llevar adelante las contrataciones, así como también mejorar las prácticas administrativas. Todo ello con el objeto de mejorar la transparencia de las rendiciones de cuentas efectuadas por los municipios.

### **Objetivos**

Los objetivos que se pretenden alcanzar son:

- ✓ Mejorar la formación de los agentes municipales del sector compras y contrataciones.
- ✓ Proponer un manual orientador en materia de contrataciones, estableciendo pautas y recomendaciones inherentes a las buenas prácticas administrativas.
- ✓ Realizar un análisis comparativo entre los distintos procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Administración Financiera II-76.

### **Aspectos Metodológicos**

El tipo de estudio previsto es un enfoque explicativo. Tipo de diseño: no experimental. Se realizará un relevamiento de toda la legislación en materia de contrataciones.

En base a los municipios regidos por la Ley de Administración Financiera y Sistema de Control Interno N°II-76, se mantendrán entrevistas con los involucrados a fin de relevar las necesidades específicas de capacitación, sobre una muestra aleatoria del 25% de los mismos.

## 2. Marco teórico

### Marco Normativo

#### *Contrataciones*

**Ley de Administración Financiera y Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial N°II-76 y Decretos Reglamentarios.** El Título VII de la ley antes mencionada establece el “*SISTEMA DE CONTRATACIONES*” (art. 90 a 121), el cual fue reglamentado mediante el Decreto provincial N° 777/06 (B.O. 06/07/2006).

El Decreto 809/12 (B.O. 12/06/2012) reglamentó los Títulos I, II, III, IV, V, VI, VIII y IX de la Ley II-76.

El valor módulo se encuentra establecido a la fecha del presente trabajo por el Decreto 238/22 (B.O. 08/04/2022).

**Ley de Corporaciones Municipales N°XVI-46.** El Capítulo IV “*DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO*” (art. 75 a 101) determina las atribuciones y deberes del ejecutivo, instituyendo algunas pautas de contrataciones. Esta ley nunca fue reglamentada por el Poder Ejecutivo Provincial.

#### *Rendiciones de Cuentas*

**Constitución Provincial.** La Constitución Provincial (1994) establece en el artículo 223 la obligatoriedad de rendir cuentas a todo funcionario que maneja bienes del patrimonio público o pueda disponer de ellos.

**Ley del Tribunal de Cuentas N° V-71.** La Ley dispone en el artículo 27 inc. g) que las autoridades municipales son responsables de su gestión ante el Tribunal de Cuentas, debiendo poner a disposición las rendiciones debidamente documentadas.

**Acuerdo 443/21 Tribunal de Cuentas.** En fecha reciente a la finalización del presente Trabajo, mediante Acuerdo N°443/21TC (antes Acuerdo N°408/00TC) se aprobaron las normas de presentación de las Rendiciones de Cuentas (B.O. 10/01/22)

## **Nuevo Paradigma de la Administración Pública**

Según Osborne y Gaebler (1994) en la actualidad el acceso a la información es prácticamente ilimitado. La comunicación es instantánea entre distintos lugares del planeta y a veces la urgencia requiere que se actúe de manera rápida, sin que haya demasiado tiempo para que se den instrucciones detalladas a los subordinados. El mundo se encuentra en la era de la información, donde la presión para la toma de decisiones acelerada se enfrenta a cuestiones complejas y en un entorno poco conocido. Por todo ello, resulta necesario que el personal municipal que desarrolle las funciones de compras y contrataciones, se encuentre adecuadamente capacitado a fin de dar respuesta a los requerimientos que se vayan suscitando, de acuerdo al nuevo modelo de gobierno imperante. Es importante que las acciones de respuesta sean generadas con rapidez y de manera eficaz y eficiente por parte de los agentes más cercanos al problema.

Por otro lado, en opinión de Drucker (1999) hay que ir más allá de la organización basada en la información, apuntando a que las entidades se apoyen en la responsabilidad, alegando además que “en el trabajo del saber la organización se compone cada vez más de especialistas, cada uno de los cuales sabe más sobre su especialidad que ninguna otra persona en la organización”. Llevado al ámbito municipal de Chubut, este planteo adquiere suma relevancia dado que, en general son los empleados de carrera quienes pasan gran parte de su vida laboral dentro del municipio; mientras que el intendente y funcionarios ejercen sus funciones mientras dure su mandato ya que se trata de cargos políticos. Entonces, profundizando los saberes de los agentes de nivel operativo, estos se encontrarán más capacitados para apoyar de manera técnica las decisiones de los superiores.

Continuando con el planteo de Drucker (1999), se hace una interesante analogía con los directores de orquesta. El director tal vez no sepa exactamente cómo funciona un oboe, pero sí conoce cuál debe ser su aporte. Volviendo al ámbito municipal, el intendente puede no estar familiarizado con la normativa de las contrataciones por ejemplo, pero es responsable de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos; y necesita que las contrataciones se realicen conforme a la legislación vigente, por lo que es clave el aporte del sector que cumple dicha función.

## **El Presupuesto**

El presupuesto es “un instrumento de programación económica y social, de gobierno, de administración y un acto legislativo” (Le Pera, 2007). Es producto de un plan, y expresa las políticas públicas, ya sea de manera implícita o explícita.

En relación a los recursos, el presupuesto establece una estimación de los mismos. Básicamente es el monto que se espera recaudar durante el ejercicio. Respecto a las erogaciones el presupuesto constituye “el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastos” según lo indicado por el art. 27° de la Ley de Administración Financiera No II-76.

Es el Poder Ejecutivo quien debe llevar adelante el mandato emanado del presupuesto, pero en caso de que aplique políticas restrictivas del gasto corresponde que justifique las mismas (Cortes de Trejo, 2008).

Entonces, la base de todas las erogaciones a realizar en un Municipio, durante un ejercicio determinado, se encuentra en la disponibilidad de saldo en las partidas presupuestarias. No pudiendo llevarse adelante contrataciones si se carece de saldo presupuestario suficiente para afrontarlas.

## **Procedimientos de Contratación**

### ***El Contrato de Suministro***

Con el fin de poder satisfacer las necesidades colectivas, el Estado necesita proveerse de bienes y/o servicios. Esta provisión “se materializa mediante un contrato administrativo de derecho público, denominado en nuestra disciplina Contrato de Suministros, que por su naturaleza jurídica es un contrato de compraventa” (Permuy & Vicente, 2021).

Continuando con lo expresado por Permuy & Vicente (2021), puede afirmarse que se trata de una relación contractual entre el Estado y un particular, donde el primero recibe una prestación y el segundo un valor pecuniario, bajo formas y montos previamente determinados.

De acuerdo con Atchabahian (1996) el contrato de suministros es “una convención de compraventa, cuyo objeto consiste en la incorporación de los elementos necesarios para la administración del Estado a fin de atender necesidades públicas y organizar los servicios

a su cargo”. Se trata de un contrato consensual y bilateral, pero debe dar cumplimiento a ciertas solemnidades bajo pena de nulidad.

### ***Los Procedimientos de Contratación***

Para poder suscribir un contrato de suministros, la legislación prevé distintos procedimientos para la selección del contratante.

La regla general es la licitación pública, pero también podrá contratarse mediante subasta pública, licitación privada, concurso privado o contratación directa, en virtud de lo establecido en los art. 94° y 95° de la Ley de Administración Financiera N°II-76.

### **Rendición de Cuentas**

El Estado maneja fondos pertenecientes al pueblo, teniendo la potestad de recaudarlos y administrarlos; entonces, también tiene la obligación de informar sobre el uso dado a dichos fondos públicos (Moreno, 2014).

La rendición de cuentas se plantea como una cuestión inherente a la democracia, un verdadero pilar según Moreno (2014) donde el pueblo no delibera ni gobierna, sino a través de sus representantes. Siendo esta una de las principales diferencias con los gobiernos de índole totalitaria.

En el ámbito de la Provincia del Chubut funciona el Tribunal de Cuentas, que ejerce el control externo posterior sobre todos los gobiernos municipales, a excepción de aquellos que por sus Cartas Orgánicas hayan constituido sus propios organismos de control (Ley V-71, art. 15). A la fecha del presente trabajo, los municipios de Trelew y Comodoro Rivadavia son los únicos que tienen en funcionamiento su propio Tribunal de Cuentas (y por ende no sujetos a control por parte del Tribunal de Cuentas provincial).

### **Control Interno**

Cuando existe un control efectuado dentro del ente, llevado a cabo por un área que forma parte de la estructura organizativa, se está en presencia del denominado sistema de control interno, según Moreno (2014).

Según Pungitore (2019), el sistema de control interno constituye un conjunto de normas, controles, consideraciones y aspectos a tener en cuenta por el propio ente que los ha de adoptar, con la finalidad de:

- Evitar que se cometan errores
- Evitar el fraude
- Incrementar la seguridad y la confiabilidad en la operatoria de la organización

todo ello, manteniendo la eficiencia administrativa.

Entonces, pueda afirmarse que la fijación de estándares de control en el ámbito interno de la organización, facilita el cumplimiento de los fines y objetivos de esta; también incrementa la seguridad de los responsables respecto al funcionamiento de la entidad.

### 3. Diagnóstico

En virtud de las entrevistas realizadas sobre la muestra, surge que:

-En general las áreas de compras y contrataciones presentan falencias en la formación del personal.

- Ningún municipio cuenta con un manual de contrataciones. Tampoco existe un manual a nivel provincial.

- No existen pautas definidas de buenas prácticas administrativas.

- No existen áreas de control interno dentro de las estructuras municipales.

-Existe confusión respecto a la documentación respaldatoria que deben contener los trámites de contrataciones.

- Se presentan errores de tipo conceptual en relación a los procedimientos de contrataciones de acuerdo a la normativa.

- En el 50% de los municipios de la muestra es notoria la falta de profesionales en ciencias económicas.

- Los sistemas contables utilizados carecen de uniformidad entre los municipios. En general presentan algún tipo de falencias o limitaciones.

Por cuestiones inherentes a la confidencialidad, no resulta posible divulgar información vinculada a las observaciones formuladas por el Tribunal de Cuentas.

A nivel provincial, está vigente la Ley de Administración Financiera N° II-76, la cual establece el régimen de contrataciones. Mediante el art. 125 de la citada norma, las corporaciones municipales fueron invitadas a adherir a la misma.

Se destaca además que, si bien los municipios tienen autonomía administrativa (Constitución Provincial. Art. 225) y tienen facultades para dictar sus propias ordenanzas, la Ley de Administración Financiera N°II-76 se aplica supletoriamente cuando no existe normativa propia establecida mediante Ordenanza.

Además de la Ley de Administración Financiera N° II-76, se encuentra vigente también la Ley de Corporaciones Municipales N°XVI-46; esta última también plantea

regulaciones en materia de contrataciones de los municipios (especialmente en lo referido a obra pública).

Es por ello que resulta de interés profundizar en un documento que sirva de guía a la hora de contratar, según los lineamientos indicados en las leyes provinciales, y que facilite la adecuada rendición de cuentas. Además de establecer recomendaciones útiles en materia de buenas prácticas administrativas.

Todo trámite de contratación culmina en una rendición de cuentas ante el Tribunal de Cuentas Provincial. Si bien excede al objetivo del presente trabajo ahondar sobre la presentación de las rendiciones, consideramos oportuno exponer ciertas cuestiones en materia de contrataciones exigidas por el organismo de contralor externo.

**4. Propuesta de intervención. GUIA ORIENTATIVA DE  
CONTRATACIONES PARA MUNICIPIOS, SEGÚN LEY II-76 Y LEY XVI-46  
CHUBUT, Y RECOMENDACIONES DE BUENAS PRACTICAS  
ADMINISTRATIVAS**

**Parte 1. Cuestiones Generales**

***Ámbito de Aplicación***

El sistema de contrataciones establecido en el Título VII de la Ley de Administración Financiera N°II-76 resulta aplicable a los contratos de compra-venta, suministro, servicio, locación, consultoría, leasing y permuta que celebren los Municipios, excepto que:

- a) se celebren con estados extranjeros, entidades de derecho público interprovincial, instituciones multilaterales de crédito, o los que se financien de manera total o parcial con fondos provenientes de los primeros,
- b) sean operaciones de crédito público, o
- c) sean de adhesión y no resulte factible contratar bajo el sistema establecido en la Ley de Administración Financiera

según lo establecido en el art. 91 de la Ley II-76.

Asimismo, se destaca que las cuestiones reguladas en la Ley de Administración Financiera N° II-76 no resultan de aplicación para obras públicas. Al respecto, se encuentra vigente en la provincia la Ley de Obras Públicas No I-11 que regula las construcciones, trabajos, instalaciones y obras en general.

***Objetivo del Sistema de Contrataciones***

Que los bienes y servicios sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible (Ley II-76, art. 90).

***Expedientes de Contrataciones***

El expediente constituye el soporte material de un trámite administrativo, ordenado de manera cronológica.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1003/67 se define Expediente a “los escritos cuyo trámite requiere una resolución”.

Es importante que las contrataciones se tramiten mediante expedientes, ya que de esta manera se cuenta con toda la documentación de respaldo en un cuerpo ordenado y de

forma completa. Además, queda constancia escrita de las autorizaciones y aprobaciones correspondientes, a efectos del deslinde de responsabilidades.

A continuación, se transcribe la documentación mínima que debe contener cada expediente de gastos o inversiones de fondos, según lo establecido por el Tribunal de Cuentas mediante el Acuerdo 443/21TC, apartado *B. DE LOS EGRESOS – punto 2. GASTOS E INVERSIONES*:

“El Expediente deberá contener como mínimo:

- a) Pedido, necesidad, solicitud y/o justificación de la contratación a efectuar.
- b) Autorización y aprobación correspondiente.
- c) De corresponder, Orden de Compra o Contrato.
- d) Factura original debidamente conformada de la recepción de la mercadería o cumplimiento del servicio.
- e) Recibo de pago o constancia de acreditación en cuenta.
- f) En el caso de bienes de capital planilla de alta de inventario.
- g) En el caso de software original las obleas correspondientes
- h) Cualquier otra documentación que las normas propias de cada organismo o el tipo de operación contractual así lo requiera”.

### ***Pedido de Actuación***

El área requirente solicita la provisión de bienes o servicios determinados, indicando: especie, calidad, cantidad, características, costo estimado y destino.

El costo estimado implica un valor aproximado de la contratación; este no necesariamente será coincidente con el monto que se vaya a adjudicar. Sin embargo, es importante que la estimación sea adecuada a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria.

Cuando se contrate en función del monto, este valor estimado será determinante a la hora de seleccionar el procedimiento de contratación. Por lo que una estimación errónea puede generar el fracaso del procedimiento, y la necesidad de volver a iniciar el trámite bajo el procedimiento correcto.

Las especificaciones técnicas deben fomentar la concurrencia de oferentes, sin que generen barreras de acceso injustificadas. Es posible solicitar marca cuando existan razones de carácter técnico o de conveniencia, debidamente acreditadas, que lo justifiquen. Si estas razones invocadas carecen de justificación, la marca será considerada a modo orientativo o de referencia, pudiéndose aceptar ofertas de artículos similares de otras marcas.

A fin de dar inicio al proceso, un funcionario competente autorizará la realización de la convocatoria mediante alguno de los procedimientos establecidos en la Ley II-76.

A nivel presupuestario, corresponde registrar en este momento la etapa de la *afectación preventiva*.

### ***Solicitud de Cotización***

En función del procedimiento de contratación que corresponda, se confeccionaran los pliegos de bases y condiciones particulares o los formularios de solicitud de presupuesto, debiendo indicarse como mínimo:

- ✓ Objeto contractual (especie, calidad y cantidad)
- ✓ Detalle de las especificaciones técnicas correspondientes
- ✓ Fecha de entrega

Tener en cuenta que una inadecuada división en renglones puede restringir la concurrencia al llamado. Ello ocurre cuando se incluyen en el mismo renglón bienes que no constituyen una unidad funcional indivisible, lo cual implica que el oferente deba disponer de ambos tipos de bienes para poder cotizar.

### ***Autorización y Aprobación***

Autorizar implica que una autoridad competente avala la convocatoria a realizar, en función del monto estimado de la contratación.

Aprobar significa que una vez llevado adelante el procedimiento, una autoridad competente adjudica y aprueba lo realizado. La aprobación se realizará por el monto total que deba adjudicarse.

Cada Municipio definirá su escala y quienes son los funcionarios competentes para autorizar y aprobar, en función de valores expresados en dinero o módulos.

### ***Contrato***

No es obligatoria la emisión de la Orden de Compra cuando el monto sea inferior a un módulo y en situaciones de emergencia, cuando la emisión de la OC impida la asistencia inmediata, según lo establecido en el art. 52 del Decreto 777/06.

A nivel presupuestario, corresponde registrar en este momento la etapa del *compromiso*.

### ***Cumplimiento del Contrato y Pago***

Los adjudicatarios harán entrega de lo pactado mediante Orden de Compra o contrato, debiendo ajustarse a las condiciones establecidas en dicho documento (forma, plazos, lugar, etc); el proveedor hará entrega de un remito, el cual acreditará la recepción provisional (sujeto a a verificación posterior), de acuerdo con lo establecido en el art. 55 del Decreto 777/06.

La recepción definitiva se realizará luego del cumplimiento de las especificaciones contractuales según muestras pertinentes y análisis del material entregado, si correspondiera.

Si se tratase de un servicio, un funcionario realizará un informe acreditando la prestación efectiva del mismo.

Las facturas deben ser emitidas por el adjudicatario conforme las disposiciones de la AFIP, a nombre del municipio y sin discriminación del IVA. Tanto la factura como el recibo deben estar conformados por autoridad competente, con sello o aclaración de firma. La conformidad de la factura implica el cumplimiento del adjudicatario respecto a la entrega del bien o prestación del servicio contratado.

En este momento surge la obligación de reconocer la obligación de pago al proveedor, debiéndose emitir la correspondiente Orden de Pago. A nivel de la ejecución presupuestaria, nos encontramos en la etapa del *devengado*.

Cabe aclarar que la emisión de la Orden de Pago no implica una salida de dinero, ya que se trata de etapas diferentes del gasto: el devengado y el pagado respectivamente.

Por último, cuando se cancela la obligación con el proveedor mediante la entrega de un cheque o transferencia bancaria al proveedor corresponde que se genere el recibo correspondiente. A nivel de la ejecución presupuestaria, nos encontramos en la etapa del *pagado*.

### ***Valor Módulo***

A la fecha del presente trabajo, el valor módulo asciende a la suma de \$35.509 (Decreto 238/22 P.E. Chubut).

### ***Vista Previa del Tribunal de Cuentas***

La Ley del Tribunal de Cuentas N° V-71 establece en el art. 32 que los responsables municipales deben remitir toda contratación superior a los 300 módulos, previo a la adjudicación.

A la fecha del presente trabajo, este valor representa la suma de \$10.652.700.

Esto significa que los municipios tienen la obligación de remitir el expediente completo al Tribunal, cualquiera sea el procedimiento de contratación, con el proyecto de Resolución de adjudicación. Es decir, la remisión se realiza antes de la adjudicación; cuando aún no se ha suscripto el contrato ni se han generado obligaciones contractuales.

El valor módulo considerado surge del decreto reglamentario de la Ley II-76. A la fecha del presente trabajo, el valor modulo está fijado en la suma de \$ 35.509 (Decreto 238/22 P.E. Chubut).

## **Parte 2. Procedimientos de Contratación**

La licitación pública constituye la regla general en materia de contrataciones. Esto está establecido en el art. 94 la Ley de Administración Financiera N°II-76 y en el art 84 de la Ley de Corporaciones Municipales N° XVI-46.

Las excepciones a la regla de la licitación pública son:

- La licitación privada
- El concurso privado
- La contratación directa
- La subasta pública

Cuando se contrate directamente en función del monto (hasta 12 módulos), o en los casos de concurso privado (hasta 56 módulos) o licitación privada (hasta 100 módulos), se admite la contratación por el procedimiento cumplido cuando los importes adjudicados no superen el 20% de los topes previstos en cada procedimiento, según el último párrafo del art. 95 de la Ley de Administración Financiera N°II-76.

## **LICITACION PÚBLICA**

Corresponde la realización de una licitación pública cuando la contratación supere los 100 módulos. A la fecha del presente trabajo el valor modulo está fijado en la suma de \$35.509 (Decreto 238/22 P.E. Chubut). 100 módulos equivalen a la suma de \$3.550.900.

Las licitaciones públicas van dirigidas a una cantidad indeterminada de oferentes.

**Emisión de Resoluciones.** Según lo indicado por el art. 92 de la Ley II-76, deben realizarse mediante acto administrativo (Resolución) como mínimo:

- ✓ La convocatoria al procedimiento de licitación, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones y la designación de la Comisión de Pre adjudicación.
- ✓ La declaración de que el procedimiento hubiere resultado desierto o fracasado
- ✓ La preselección de propuestas en la licitación con etapa múltiple
- ✓ La aplicación de penalidades que impliquen la ejecución de las garantías
- ✓ La adjudicación de las licitaciones
- ✓ La determinación de dejar sin efecto el procedimiento
- ✓ La suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato

**Comisión de Pre adjudicación.** Mediante Resolución se designará a los integrantes de la Comisión de Pre adjudicación. Como mínimo estará integrada por 3 miembros. Cuando se requieran conocimientos técnicos o especializados, podrán ser designados terceros ajenos al Municipio convocados a tal efecto.

Su función es la evaluación de las ofertas, cuyas conclusiones serán expuestas en un Dictamen.

La Comisión tendrá un plazo de 30 días para emitir su Dictamen. Este plazo comenzara a correr a partir de la fecha de recepción de las actuaciones.

**Pliego de Bases y Condiciones.** Las licitaciones se regirán por lo indicado en el pliego de bases y condiciones, el cual establecerá las condiciones de carácter general y particular. El mismo deberá ser aprobado por funcionario competente y contendrá como mínimo las siguientes cláusulas de carácter particular en virtud de lo establecido en el art. 14 del Decreto 777/06:

- Lugar de presentación de las propuestas

- Lugar, fecha y hora de la apertura de sobres
- Detalle del objeto a comprar, con especificación de características, calidad, cantidad y/o condiciones especiales del mismo; y todo otro requisito que se requiera que posean los bienes o servicios a contratar. Deberá precisarse de manera precisa e inconfundible.
- Si corresponde, establecer la presentación de muestras indicando cantidad, tamaño, y otras características.
- Plazo de mantenimiento de la oferta
- Plazo de entrega
- Lugar de entrega
- Plazo de pago

Además de lo indicado precedentemente, el pliego de bases y condiciones expondrá un detalle de la documentación a presentar junto con la propuesta de oferta, la cual como mínimo será la siguiente (Decreto 777/06, art. 16):

- ✓ Garantía (cuando corresponda)
- ✓ Descripción del objeto o servicio y folletos ilustrativos (cuando corresponda)
- ✓ La muestra o su recibo, si hubiere sido presentada por separado
- ✓ El pliego de bases y condiciones y el recibo de su compra (cuando corresponda)
- ✓ Declaración de domicilio real y legal

Al momento de la redacción de los pliegos de bases y condiciones, resulta razonable tener en cuenta la normativa específica de la actividad relacionada con el objeto del contrato, si la hubiera.

**Publicidad.** La convocatoria a ofertar debe realizarse mediante publicaciones de avisos en Boletín Oficial, sitio web del Municipio (si lo hubiera) y como mínimo en un medio gráfico que asegure difusión adecuada. La cantidad de días de la publicación depende del monto previsto de la contratación, expresado en módulos, según Tabla 3.

### **Tabla 3**

*Publicidad de Avisos de Licitaciones Públicas*

<b>Cantidad de Módulos</b>	<b>Días de Publicación</b>	<b>Días Hábiles de Antelación a la Fecha de Apertura</b>
Igual o inferior a 200	2	5
Entre 200 y 500	3	6
Más de 500	4	7

*Fuente: Elaboración Propia en base al art. 106 de la Ley II-76*

Debe tenerse en cuenta que los plazos se cuentan a partir del día siguiente a la primera publicación y no se computa el día de apertura de las ofertas.

**Presentación de Propuestas.** Las propuestas se presentan en sobre cerrado, pudiendo ser entregadas de manera personal o por otro medio con la debida anticipación, indicando en el sobre número de la licitación, fecha y hora de la apertura.

**Cotización.** La cotización debe ajustarse a las cláusulas generales y particulares, debiendo expresar el precio unitario y total de cada renglón, y el total de la propuesta (Decreto 777/06, art. 17). Al final de la oferta, corresponde informar si el precio cotizado es neto y si hubiera bonificaciones o descuentos.

El oferente puede cotizar de forma total o parcial, excepto que el pliego establezca lo contrario.

**Apertura de Propuestas.** En el lugar, fecha y hora fijado para la apertura, se abrirán los sobres de las ofertas en presencia de las autoridades que correspondan y de los cotizantes que lo deseen.

Durante la apertura no se rechazarán propuestas, excepto que el pliego de bases y condiciones particulares previera la sanción de propuesta inadmisibles por falta de determinada documentación (Decreto 777/06, art. 21).

Deberá labrarse un acta por la apertura, en la cual deberá constar la siguiente información, según lo establecido por el art. 23 del Decreto 777/06:

- a. “Lugar, fecha y número de licitación
- b. Cargo y nombre de los funcionarios presentes
- c. Los oferentes

- d. Monto de las ofertas
- e. Monto y forma de las garantías
- f. Observaciones al acto y aclaraciones efectuadas por los presentes”

**Garantías.** Las garantías pueden ser constituidas en efectivo, cheque bancario, fianza bancaria o seguro de caución emitida a favor del Municipio (siendo posible la combinación de alternativas), salvo que el pliego lo determine de otra manera.

“Las garantías requeridas en el pliego afianzarán todas las obligaciones asumidas por los proponentes y adjudicatarios” (Decreto 777/06, art. 26), según la instancia en que se halle la contratación.

La garantía de oferta se calcula sobre el presupuesto oficial y se presentará acompañando la oferta. Las garantías de las ofertas que no resultaron adjudicadas, deben ser devueltas inmediatamente.

En relación a la garantía de cumplimiento de contrato, el adjudicatario deberá entregarla o depositarla según lo indicado en el pliego, dentro de los 8 días de la notificación de la adjudicación; excepto que el plazo de entrega fuese inferior, en cuyo caso se constituirá con 2 días de anticipación al momento de la entrega de la mercadería. Una vez cumplido el contrato, la garantía de cumplimiento del mismo será devuelta al proveedor.

**Muestras.** Las cláusulas particulares pueden establecer la presentación de muestras, e indicaran si estas acompañaran a la propuesta de oferta o si deben presentarse de manera separada (en cuyo caso estará especificado el lugar y fecha límite de presentación).

**Rechazo de las Propuestas.** Las ofertas serán rechazadas por la Comisión de Pre adjudicación en los siguientes casos, según lo establecido por el art. 35 del Decreto 777/06:

- Por falta de garantía,
- Por garantía insuficiente. En el caso de que mínimamente hubiese sido constituida por el 80%, se emplazara al oferente a completar el importe faltante dentro de los 2 días hábiles posteriores al acto de apertura de las propuestas.
- Cuando las propuestas contengan enmiendas o raspaduras que no estén debidamente salvadas
- Cuando se hallen condicionadas o se aparten de lo establecido en el pliego.

**Evaluación de las Ofertas.** La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Pre Adjudicación.

Las ofertas se plasmarán en un Cuadro Comparativo de precios y condiciones, a fin de facilitar el análisis.

Cuando se detecten defectos de carácter formal, la Comisión intimará a los oferentes para su subsanación en un plazo de 5 días, suspendiéndose el plazo para la emisión del Dictamen.

La Comisión determinará qué ofertas deben ser rechazadas y las causales del rechazo.

La evaluación culmina con la emisión del Dictamen de la Comisión de Preadjudicación.

**Adjudicación.** La adjudicación se realizará:

- Por renglón
- Por parte del renglón
- O por el monto total

De acuerdo a lo establecido en el pliego, sobre la propuesta más ventajosa. Tener en cuenta que hasta que no se encuentre firme el acto administrativo de adjudicación (la Resolución), esta no producirá efectos jurídicos (Decreto 777/06, art. 45).

**Contrato.** A partir de la firma del contrato, inicia la etapa contractual de la contratación.

En base a lo indicado por el art 48 del Decreto 777/06 “el contrato se perfecciona con la aceptación, por parte del adjudicatario, de la orden de compra u otra forma documentada, constituyendo las mismas la obligación de cumplir el compromiso contraído en tiempo y forma”.

El art. 49 del Decreto antes indicado, establece que forma parte integrante del contrato:

- a) El pliego de bases y condiciones
- b) La oferta
- c) Las muestras
- d) La Resolución de adjudicación suscripta por el intendente
- e) La Orden de Compra o documento utilizado.

**Requerimientos del Tribunal de Cuentas.** Además de las cuestiones mínimas ya enumeradas a contener por los expedientes (se remite a página 18 del presente trabajo), cuando se contrate mediante Licitación Pública, éste debe incluir:

- a) Pliego de Bases y Condiciones debidamente aprobado
- b) Designación de la Comisión de Preadjudicación
- c) Constancia de publicaciones (boletín oficial y diarios)
- d) Acta de apertura
- e) Propuestas de los oferentes
- f) Dictamen de la Comisión de Preadjudicación
- g) Resolución de adjudicación
- h) Contrato y garantía

todo ello conforme lo establecido por Acuerdo 443/21TC, apartado B) DE LOS EGRESOS punto 2.4 LICITACIONES). Si la licitación superase los 300 módulos, el expediente deberá ser remitido al Tribunal de Cuentas para la vista previa, antes de la adjudicación (Ley V-71, art 32).

### ***LICITACION PRIVADA***

El monto máximo para la realización de una licitación privada es de 100 módulos. A la fecha del presente trabajo el valor modulo está fijado en la suma de \$35.509 (Decreto 238/22 P.E. Chubut). Por lo tanto, 100 módulos equivalen a la suma de \$ 3.550.900.

En este procedimiento el llamado a participar va dirigido a ciertos proveedores, pero también serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar, según lo establecido por la Ley II-76 en el artículo 95 inc. b).

**Invitaciones y Publicidad.** Deben cursarse invitaciones como mínimo a cinco firmas; documentadas en una planilla con firma del destinatario o con indicación del número de pieza postal.

Las invitaciones deben realizarse con una anticipación no menor a siete días hábiles al dispuesto para el de la apertura, y se contarán a partir del día siguiente de la última notificación (Decreto 777/06, art. 12).

Adicionalmente, debe realizarse una publicación en el sitio web del Municipio (si existiera) por 2 días, con una anticipación mínima de siete días hábiles (Decreto 777/06, art. 9).

**Emisión de Resoluciones. Comisión de Pre adjudicación. Pliego de Bases y Condiciones. Presentación de Propuestas. Cotización. Apertura de Propuestas. Garantías. Muestras. Rechazo de las Propuestas. Evaluación de las Ofertas. Adjudicación. Contrato. Requerimientos del Tribunal de Cuentas.** A fin de evitar reiteraciones, se remite a lo ya indicado en el apartado Licitación Pública en páginas 22 a 27 del presente trabajo.

### ***CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS***

El monto máximo para la realización de un concurso privado es de 56 módulos. A la fecha del presente trabajo el valor modulo está fijado en la suma de \$35.509 (Decreto 238/22). Por lo tanto, 56 módulos equivalen a la suma de \$ 1.988.504.

En este procedimiento el llamado a participar va dirigido a ciertos proveedores, pero también serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar, según lo establecido por la Ley II-76 en el artículo 95 inc. b).

**Invitaciones y Publicidad.** Deben cursarse invitaciones como mínimo a tres firmas; documentadas en una planilla con firma del destinatario o con indicación del número de pieza postal.

Las invitaciones deben realizarse con una anticipación no menor a cinco días hábiles al dispuesto para el de la apertura, y se contarán a partir del día siguiente de la última notificación (Decreto 777/06, art. 12)

Adicionalmente, debe realizarse una publicación en el sitio web del Municipio (si existiera) por 2 días, con una anticipación mínima de cinco días hábiles (Decreto 777/06, art. 9).

**Emisión de Resoluciones.** Según lo indicado por el art. 92 de la Ley II-76, deben realizarse mediante acto administrativo (Resolución) como mínimo:

- ✓ La aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones (si lo hubiera) y la designación de la Comisión de Pre adjudicación.

- ✓ La declaración de que el procedimiento hubiere resultado desierto o fracasado
- ✓ La preselección de propuestas en la licitación con etapa múltiple
- ✓ La aplicación de penalidades que impliquen la ejecución de las garantías
- ✓ La adjudicación de las licitaciones
- ✓ La determinación de dejar sin efecto el procedimiento
- ✓ La suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato

**Comisión de Pre adjudicación. Pliego de Bases y Condiciones. Presentación de Propuestas. Cotización. Apertura de Propuestas. Garantías. Muestras. Rechazo de las Propuestas. Evaluación de las Ofertas. Adjudicación. Contrato. Requerimientos del Tribunal de Cuentas.** A fin de evitar reiteraciones, se remite a lo ya indicado en el apartado Licitación Pública en páginas 22 a 27 del presente trabajo. Se destaca que el pliego de bases y condiciones es de carácter optativo en este procedimiento.

### ***CONTRATAIONES DIRECTAS***

Se puede contratar de manera directa en función del monto, la especialidad, la exclusividad, cuando se hubiese declarado desierta o fracasada la licitación o concurso, por urgencia/emergencia, según el co-contratante, ciertas reparaciones, la adquisición de pasajes y la publicidad oficial.

**Monto.** Cuando no supere el valor de 12 módulos (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 1). A la fecha del presente trabajo, este valor representa la suma de \$426.108.

**Especialidad.** La realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevar adelante la encomienda (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 2). Debiéndose fundar la necesidad de requerir particularmente los servicios de la persona física o jurídica respectiva.

**Exclusividad.** La contratación de bienes o servicios cuya venta fuera exclusiva o que sólo posea una determinada persona, siempre y cuando no hubiere sustitutos convenientes (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 3). Cuando la contratación se fundamente en la

exclusividad la misma deberá quedar documentada en las actuaciones mediante el informe técnico correspondiente que así lo acredite. Para el caso de bienes, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe la exclusividad de la venta del bien que elabora. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, a excepción de que pueda acreditarse la inexistencia de sustitutos convenientes.

Se considera además en esta categoría a la compra de producción primaria cuando se trate de ejemplares únicos y sobresalientes, destinados al fomento de alguna actividad o mejoramiento de una especie (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 10).

**Licitación o Concurso Desierto o Fracasado.** Cuando una licitación o concurso hayan resultado fracasados o desiertos, excepto cuando el fracaso se debiere a inconveniencia del precio (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 4).

**Urgencia o Emergencia.** Cuando probadas razones de urgencia o emergencia, que respondan a circunstancias objetivas, impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, lo cual deberá ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 5), requiriéndose la autorización del intendente. En relación a la emisión de la orden de compra, en este caso se admite que la misma se realice con posterioridad y no de manera previa como es la regla (Decreto 777/06, art. 7).

También entran en esta categoría las contrataciones efectivizadas en comisión de servicio motivadas por caso fortuito o de fuerza mayor (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 12).

**Co-contratante.** Cuando se celebren contratos entre las jurisdicciones y entidades entre sí o con organismos nacionales, provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación el Estado Nacional, Provincial o Municipal (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 7); y los contratos entre el Estado y las cooperativas, mutuales, asociaciones de

trabajadores y asociaciones civiles sin fines de lucro (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 8).

Se incluye en esta categoría la locación de bienes o servicios cuando se produzca la renovación de contratos o exista continuidad inmediata en el suministro o prestación (mismo proveedor), siempre que el monto del nuevo contrato no varíe respecto del anterior (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 15).

**Ciertas Reparaciones.** Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 6).

En relación a la emisión de la orden de compra, en este caso se admite que la misma se realice con posterioridad y no de manera previa como es la regla (Decreto 777/06, art. 7).

**Adquisición de Pasajes.** La adquisición de pasajes en servicios regulares de transporte (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 19).

**Publicidad Oficial.** Toda la publicidad oficial y su diseño está establecida dentro del régimen de la contratación directa (Ley II-76, art. 95, apartado c – inciso 13).

Además de las cuestiones mínimas ya enumeradas que deben contener los expedientes (se remite a página 18 del presente trabajo), cuando se contrate directamente por montos superiores a los 12 módulos, las razones de excepción deben estar acreditadas (Acuerdo 443/21TC, apartado B) DE LOS EGRESOS punto 2.2 CONTRATACIONES DIRECTAS).

La aprobación de las contrataciones directas que superen los 12 módulos debe realizarse mediante Resolución (Ley II-76, art 92 inc h). El intendente es el responsable

exclusivo de la existencia de la causal de excepción que se invoque para contratar directamente, así como también de la conveniencia que la inversión representa (Decreto 777/06, art 5).

También corresponde tener en cuenta que contratar directamente no significa realizar compras a cualquier valor. Según Las Heras (2015) hay que tener en cuenta precios testigos o de referencia, o algún otro parámetro prudente.

Si la contratación superase los 300 módulos, el expediente debe contener el Dictamen del Tribunal de Cuentas (Ley V-71, art. 32°).

**Cantidad de Presupuestos (contrataciones hasta 12 módulos).** En función de la cantidad de módulos y considerando el monto estimado de la contratación, deberán adjuntarse como mínimo:

- a) Entre 4 y 8 módulos: 2 presupuestos
- b) Entre 8 y hasta 12 módulos: 3 presupuestos

**Adjudicación.** Corresponde la realización de un Cuadro Comparativo de Ofertas, en el cual se plasmen todas las ofertas recibidas. La adjudicación recaerá sobre la propuesta más conveniente, y será resuelta por la autoridad competente.

### ***SUBASTA PÚBLICA***

La Ley II-76 establece en el art. 95 inc a) la posibilidad de contratar mediante subasta pública para la compra o venta de bienes.

Este procedimiento consiste en “la compra y venta de bienes en público, previa publicidad del llamado, sin limitación de concurrencia y al mejor postor” (Dromi, 2017). Es posible hacerla con o sin base, adjudicándose en ese mismo acto a favor del precio más alto ofrecido.

### ***Resumen de Procedimientos***

**Tabla N° 4***Resumen de Procedimientos de Contratación*

	<b>Contratación Directa</b>	<b>Concurso Privado</b>	<b>Licitación Privada</b>	<b>Licitación Pública</b>
<b>Monto Máximo</b>	12 módulos (cuando se contrata en función del monto)	hasta 56 módulos	hasta 100 módulos	sin monto máximo
<b>Invitaciones</b>	2 o 3 firmas (en función de la cantidad de módulos)	mínimo 3 firmas	mínimo 5 firmas	no
<b>Pliego de bases y condiciones</b>	no (cuando se contrata en función del monto)	optativo	si	si
<b>Publicidad</b>	no	si	si	si
<b>Comisión de Preadjudicación</b>	no	si	si	si

*Fuente: Elaboración Propia*

***Otras Cuestiones de Interés: La Caja Chica***

La Caja Chica no constituye un procedimiento de contratación (como la compra directa, por ejemplo), sino que es una modalidad de pago.

Un Fondo Rotatorio o Caja Chica se formaliza con la entrega de una suma de dinero a un funcionario autorizado, a fin de que la utilice para el pago de gastos menores, con la obligación de rendir cuentas (Decreto 809/12, art. 39).

**Creación de la Caja Chica.** Corresponde que la instrumentación de la Caja Chica, dentro de la Tesorería del Municipio, sea formalizada mediante una Resolución del intendente.

En dicha Resolución debería constar:

- Monto total de la caja chica
- Responsable

- Destino de los fondos
- Limitaciones al uso de los fondos según criterio del intendente (montos máximos a abonar, por ejemplo). Corresponde que se tenga en consideración lo expuesto en artículo 44 del Decreto 809/12 (desarrollado en el párrafo siguiente).

**Erogaciones Prohibidas.** No pueden pagarse por Caja Chica:

- gastos relativos a personal y seguridad social en general
- Devoluciones de fondos retenidos o percibidos por error

según lo establecido en el art. 44 del Decreto 809/12. Quedando a criterio del intendente la incorporación de otras limitaciones a esta modalidad de pago.

**Primer Expediente de Caja Chica.** De acuerdo al monto aprobado por la Resolución de creación, emitir la Orden de Pago y el cheque correspondiente.

El cheque estará a nombre del responsable, quien lo cobrará y mantendrá el efectivo a resguardo en Tesorería.

Este expediente forma parte de la rendición de cuentas del mes en que se hubiera librado el cheque.

**Operatoria de la Caja Chica.** Como se indicó anteriormente, la Caja chica constituye una modalidad de pago (no de contratación).

A criterio de la Tesorería, ciertas adquisiciones de bienes y servicios menores enmarcadas en la modalidad de Contratación Directa, podrán abonarse mediante Caja Chica. Al momento del pago, este se realizará en efectivo y se confeccionará el recibo correspondiente.

**Expediente de Reposición.** Cuando corresponda, se tramitará la reposición de la Caja Chica. Esto implica el armado de un expediente para reponer el total abonado mediante esta modalidad, con la documentación respaldatoria de cada uno de los pagos realizados.

Se emitirá la Orden de Pago, en la cual se imputarán presupuestariamente cada una de las erogaciones ya abonadas. Luego, se libraré un cheque por el valor de la OP y la Caja Chica volverá a estar conformada por el monto total establecido en la Resolución de creación.

**Rendición de Cuentas al Tribunal.** Cada expediente de reposición de fondos será rendido al Tribunal en el mes en que se hubiese generado el pagado de la OP.

### **Parte 3. Buenas Prácticas Administrativas**

Para la implantación de un sistema de control interno, según Pungitore (2019) deben implementarse ciertas reglas generales dentro del municipio:

#### ***Formación de un “ambiente de control”***

El ambiente de control consiste en el aseguramiento de que ninguna operación importante quede fuera de los controles instaurados dentro del municipio; situación que debe ser difundida entre todo el personal a fin de que sea conocida por todos los integrantes de la organización.

La formación de un ambiente de control representa un incentivo para que todo el personal asuma responsabilidad por su tarea, así como también es un elemento disuasivo para determinados individuos frente a la posibilidad de actuar de manera contraria a los lineamientos y reglas del ente.

#### ***Evitar las “zonas grises”***

También denominadas “zonas de nadie”, la falta de precisiones claras respecto a las tareas que debe cumplir cada agente o sector generan conflictos, y además permite que una misma situación sea tratada con diferentes criterios.

Es importante el establecimiento de definiciones de autoridad, responsabilidad y funciones entre los miembros del municipio.

#### ***Formalización de operaciones por escrito***

Resulta razonable que todas las contrataciones se tramiten mediante expediente, por escrito, con una clara indicación de todas las personas o sectores involucrados en el trámite.

#### ***Separación de funciones/Control cruzado por oposición de intereses***

En primer lugar, la separación de funciones no implica incrementar la planta de personal ni duplicar los controles; simplemente implica evitar la concentración de tareas

incompatibles en una misma persona. De esta manera se dificulta la comisión de errores y de fraudes.

Entre las incompatibilidades más tradicionales se pueden mencionar que quien registra no maneja dinero, y quien maneja dinero no maneja bienes; la autorización y aprobación de los tramites debe recaer en distintas personas; la custodia de los activos debe estar separada de su registración.

### ***Control de correlatividad numérico-cronológico***

Este control implica verificar ante la emisión de un nuevo número de determinado formulario que este fechado en un momento cercano al del formulario precedente.

Por ejemplo, los números de las órdenes de compra deben ser correlativos y estar fechados al momento de su emisión; por lo tanto, números cercanos de órdenes de compra deberían haber sido emitidos en fechas cercanas entre sí.

### ***Revalorización de la función de archivo***

El archivo debe estar ordenado y completo. La documentación correctamente ordenada y archivada puede ser encontrada en el momento oportuno. Por ejemplo, cuando los municipios rinden cuentas y ponen a disposición la documentación respaldatoria de los ingresos y gastos, esta debe ser archivada de manera apropiada.

A fin de evitar pérdidas y extravíos de documentación importante, es razonable que el acceso a los archivos se encuentre restringido.

### ***Registraciones claras, adecuadas y al día***

La registración de las operaciones debe realizarse de manera cronológica y mantenerse actualizada.

Es importante, además, que el sistema contable que utilice el municipio permita realizar todas las registraciones contables establecidas por la Ley II-76 en lo referente a la ejecución de ingresos y egresos.

Todo lo anterior, permite la oportuna rendición de cuentas y evita que se generen atrasos (con las consecuentes sanciones).

Por último, cabe agregar que la Ley de Corporaciones Municipales N° XVI-46 establece en su artículo 94 que “Ninguna persona será empleada de la Corporación Municipal cuando tenga directa o indirectamente interés pecuniario en contrato, obra o servicio de ella”.

## 5. Conclusiones

A modo de conclusión, puede afirmarse que se dio cumplimiento a los objetivos planteados al inicio, pretendiendo el presente trabajo constituir un aporte tendiente a la capacitación del recurso humano en el ámbito municipal del sector compras y contrataciones. No obstante ello, resulta razonable que las personas involucradas realicen un esfuerzo consciente por aprender y profundizar en las pautas establecidas en la legislación vigente en materia de contrataciones. En todas las organizaciones, y más aún en el ámbito público, resulta habitual que se realicen procesos o actividades sin mas fundamento que el “siempre se hizo así”. Los procedimientos erróneos deben ser mejorados, buscando la optimización y uso eficiente y eficaz de los recursos.

La capacitación se plantea como una verdadera necesidad para los gobiernos municipales. Al no encontrarse bajo la órbita del órgano rector del sistema de contrataciones (Contaduría General de la Provincia), carecen del apoyo técnico, sistémico (en relación al sistema contable) y formativo que este organismo brinda al sector público provincial.

Sin embargo, la problemática planteada está muy lejos de ser resuelta en el corto plazo. La adecuada formación y capacitación profesional constituye una tarea que no debe tomarse con ligereza, sino que implica un proceso continuo de aprendizaje. Por lo cual, sería conveniente que los municipios arbitren medidas para fomentar la educación, en todos sus niveles y modalidades, de la planta de personal.

También se sugiere la implementación de controles internos de diversa índole, en todos los sectores vinculados con las contrataciones y el manejo de fondos, con el objetivo de prevenir la comisión de errores y fraudes. Cuando los errores son detectados a tiempo, es más probable que puedan tomarse acciones correctivas a fin de evitar o minimizar los daños.

## 6. Referencias bibliográficas

Ale, M.A. (2001). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Ediciones Macchi.

Atchabahian, A. (1996). *Régimen Jurídico de la Gestión y del Control en la Hacienda Pública. Tratado sobre la ley 24.156 y las de contabilidad y de obras públicas*. Ediciones Depalma.

Clarín Tecnología (29/01/22). *Ranking de conectividad a internet en Argentina: cuáles son las mejores y peores provincias*. [https://www.clarin.com/tecnologia/ranking-conectividad-internet-argentina-mejores-peores-provincias\\_0\\_m62faFQdRF.html](https://www.clarin.com/tecnologia/ranking-conectividad-internet-argentina-mejores-peores-provincias_0_m62faFQdRF.html)

Cortés de Trejo, L.C. (2008). *Cuestiones de Contabilidad Gubernamental y sus incógnitas. Aspectos teóricos para la Recomendación Técnica Sector Público N°1 y guía comparativa de la RT 16 y la RTSPN°1*. Osmar D. Buyatti Librería Editorial.

Dromi, R. (2017). *Licitación Pública*. Hispania Libros.

Drucker, P (1999). *La Sociedad Poscapitalista*. Editorial Sudamericana.

Las Heras, J.M. & Díaz, L.C. (2015). *Sistemas de Contrataciones Estatales. Un enfoque integral*. Osmar D. Buyatti Librería Editorial.

Le Pera, A. (2007). *Estudio de la Administración Financiera Pública*. Ediciones Cooperativas.

Moreno, S.G. (2014). *Control Público y Gubernamental*. Osmar D. Buyatti Librería Editorial.

Osborne, D. & Gaebler, T. (1994). *La Reinención del Gobierno. La influencia del espíritu empresarial en el sector público*. Ed. Paidós.

Permuy, J.J. & Vicente, H.R. (2021). *Contabilidad del Sector Público. Organización, gestión y control del sector público*. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata.

Pungitore, J.L. (2019). *Sistemas Administrativos y Control Interno*. Osmar D. Buyatti Librería Editorial.

## 7. Anexos

### Anexo 1. Listado de Municipios que tienen Carta Orgánica y referencia a aplicación Ley II-76

**Tabla 5.**

*Detalle de Municipios que cuentan con Carta Orgánica y referencia sobre aplicación Ley de Administración Financiera N°II-76*

	<b>Carta Orgánica</b>	<b>Ley II-76 Administración Financiera</b>
Municipio de Camarones	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Cholila	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Corcovado	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Dolavon	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de El Hoyo	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de El Maitén	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Epuyén	NO	SI (adhesión por Ordenanza N° 945/10)
Municipio de Esquel	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Gaiman	En trámite	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Gobernador Costa	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de José de San Martín	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Lago Puelo	SI	SI. Carta Orgánica no reglamentada
Municipio de Puerto Madryn	SI	NO
Municipio de Rada Tilly	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Rawson	SI	NO
Municipio de Río Mayo	NO	SI (adhesión por Ordenanza N°1270/06)

Municipio de Río Pico	NO	NO
Municipio de Río Senguer	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Sarmiento	SI	NO
Municipio de Tecka	NO	SI (sin adhesión expresa)
Municipio de Trevelin	NO	NO

*Fuente: elaboración propia*

## Anexo 2. Municipios con Normativa Propia en Materia de Contratos de Suministros

**Tabla 6.**

*Detalle de Municipios que poseen Ordenanzas específicas por Contrataciones de Suministros*

	<b>Contrataciones por Suministros</b>
Municipio de Cholila	Ordenanzas N° 20/11 y N° 100/11
Municipio de Puerto Madryn	Ordenanzas N° 6585. Texto Ordenado Ordenanza N°10.610
Municipio de Rawson	Ordenanza N° 3240
Municipio de Rio Pico	Ordenanza N° 04/09
Municipio de Sarmiento	Carta Orgánica. Ordenanzas N° 49/12 y N°21/09
Municipio de Trevelin	Ordenanza N° 1573/17

*Fuente: elaboración propia*

Los municipios antes indicados no se rigen los la Ley II-76 en virtud de contar con legislación propia en materia de contrataciones.



<b>Solicitud de evaluación de TRABAJO FINAL DE ESPECIALIZACIÓN (TFE)</b>		Código de la Especialización
Nombre y apellido del alumno		Tipo y N° de documento de identidad
Año de ingreso a la Especialización - Ciclo	Fecha de aprobación del TFE en el Taller	
Título del Trabajo Final		
Solicitud del docente a cargo del Taller Comunico a la Dirección de la Especialización que el Trabajo Final bajo mi tutoría se encuentra satisfactoriamente concluido. Por lo tanto, solicito se proceda a su evaluación y calificación final.  Firma del docente .....		
Aclaración.....		
Lugar y fecha.....		
<b>Datos de contacto del Tutor</b>		
Correo electrónico	Teléfonos	
Se adjunta a este formulario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Final de Especialización impreso (indicar cantidad de copias presentadas)</li><li>• CD con archivo del Trabajo Final en formato digital (versión Word y PDF)</li><li>• Certificado analítico</li></ul>		
Fecha	Firma del alumno	

**PRESENTAR EN LA RECEPCIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

**Form. TFE v1**