



TRABAJO FINAL INTEGRADOR

Título: “El proceso de licitación pública y su influencia en el ciclo logístico de las unidades militares”.

Que para acceder al título de Especialista en Planificación y Gestión de Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres presenta el Mayor Antonio Alejandro CHIRINO.

Director del TFI: Ingeniero Luis CLEMENTI.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de abril de 2020.

Resumen

El presente Trabajo Final Integrador pretende orientar al personal de oficiales del ejército argentino que sean designados como oficial de materiales de una unidad militar, y que no hayan cursado la escuela de guerra en la especialización en materiales, sin llegar a juzgar los motivos o las posibles razones que dieron origen a de su designación, ya que las mismas pueden deberse a un factor en particular o por la suma de varios factores comunes, como pueden ser la falta de personal, la falta de especialistas en la materia en cuestión, por razones de fuerza mayor, por una decisión tomada referida a la administración de personal por parte de la superioridad teniendo en cuenta las necesidades del ejército o porque al jefe de elemento no le quedó otra opción, dentro del personal que dispone, de designar en tan relevante puesto a un oficial que no recibió la capacitación necesaria previa que tan importante rol exige.

El hecho de no estar preparados para cumplir un determinado rol dentro de la fuerza puede llevar aparejado un sin número de inconvenientes o problemas personales, profesionales y a la institución, situación ésta que se agrava considerablemente cuando se produce en el área de la logística de material, porque se produce el aprendizaje de ser logístico mediante el sistema de prueba y error, ocasionando en algunos casos, pérdidas innecesarias y que pueden ser evitables, realizando un correcto empleo de los recursos disponibles, y en especial en el planeamiento, programación y ejecución de las partidas funcionales que el estado pone a disposición de la fuerza para su normal desempeño y para actividades de instrucción operacional, incidiendo negativamente en el alcance de los objetivos particulares de la unidad a la cual pertenece y a la institución en general.

Otro de los problemas que acarrea ésta situación particular, es la frustración personal que puede tener un individuo cuando se lo exige más de lo que puede dar, producto de una mala designación del puesto, debido a la falta de conocimientos que debería tener para cubrir determinado rol dentro de la fuerza.

Los aspectos legales es otro tema muy importante a tener en cuenta en estas situaciones, ya que como funcionario público debe cumplir con los aspectos formales y legales que el puesto requiere, ya que el desconocimiento de una ley no lo exime de la pena o las sanciones legales que pueden recaer en dicho funcionario público ya sea por culpa, dolo o negligencia.

Este trabajo final integrador pretende dar al oficial que sea designado como oficial de materiales de una unidad del ejército argentino, y que no haya cursado la escuela de guerra en

la especialización en materiales, los conocimientos mínimos necesarios para que entienda como es el proceso del ciclo logístico y su influencia dentro de las organizaciones militares, es decir que comprenda cabalmente la importancia de una correcta gestión de una licitación y su consecuente impacto en la logística militar, contribuyendo a un desempeño más eficiente del rol que ocupa o función que desarrolla y a que la unidad a la que pertenece alcance los objetivos y metas establecidas.

Palabras claves: logística militar, ciclo logístico, licitación pública, contrataciones, sector público, sistema presupuestario.

INDICE GENERAL

Nro	Contenido	Página
01	Introducción	1
02	Objetivos	3
Capítulo I – Conceptos generales de la logística y el ciclo logístico		
03	Conceptos generales referidos a la logística militar	4
04	El ciclo logístico	5
05	Función logística	7
06	Actividades logísticas	7
07	Apoyo de material	7
08	Recursos de material	7
09	Funciones de material	7
10	Actividades de material	8
11	Logística genética	9
12	Logística de sostenimiento	9
13	Planeamiento del apoyo logístico de material	9
Capítulo II - Planeamiento y Ejecución del Presupuesto Asignado		
14	Sección I - Presupuesto	11
15	Conceptos generales	11
16	El sector Público Nacional	11
17	Presupuesto	12
18	Presupuesto Público	12
19	Programación de la Ejecución	12
20	Compromiso	14
21	Devengado	14
22	Pagado	14
23	Organización del sistema presupuestario	14
24	Competencias de la oficina Nacional de Presupuesto	14
25	Organización del sistema de Administración Financiera y Sistemas de Control	15
26	La Gestión Presupuestaria	15
27	Plan Bienal de Objetivos	16

28	Plan de Necesidades	17
29	Comisión Receptora de Efectos	19
30	Designación de los integrantes de la Comisión Receptora de Efectos	19
31	Integración de las Comisiones de Recepción	19
32	Funciones de las Comisiones de Recepción	19
33	Inspecciones	19
34	Recepción	19
35	Plazo para la conformidad de la recepción	20
36	Sección II - Contrataciones	20
37	Sistemas de Contrataciones	20
38	Gestión del procedimiento de selección	21
39	Procedimiento Básico	21
40	Unidad Ejecutora de Programa (UEP)	21
41	Actividades que desarrolla la unidad Ejecutora de Programa	21
42	Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)	22
43	Unidad Requirente (UR)	22
44	Notificaciones	22
45	Etapas de un Procedimiento	22
46	Programación de las contrataciones	23
47	Difusión de Información	23
48	Plan Anual de Contrataciones	23
49	Finalidad del Plan Anual de Contrataciones	24
50	Principios Generales	24
51	Distintos tipos de Procedimientos Contractuales	25
52	Ámbito de aplicación	25
53	Contratos Comprendidos	25
54	Contratos Excluidos	25
55	Normativa Aplicable	26
56	Observaciones al proyecto del pliego	26
57	Transparencia	26
58	Anticorrupción	26
59	Formalidades de las Actuaciones	27
60	Facultades y Obligaciones de la Autoridad Administrativa	27

61	Facultades y Obligaciones de los Cocontratantes	29
62	Responsabilidad	29
63	Criterio de selección	29
64	Elegibilidad	30
65	Subsanación de deficiencias	30
66	Control del procedimiento contractual	30
67	Procedimiento de selección	30
68	Personas habilitadas para contratar	34
69	Penalidades y Sanciones	34
70	Cómputos de plazos	35
71	Regla general	35
72	Procedencia de la contratación directa	35
73	Modalidades	36
74	Monto estimado de los contratos	37
75	Valor del módulo	38
76	Prohibición de Desdoblamiento	38
77	Tiempo estimado de un procedimiento	39
Capítulo III – Responsabilidad de los Funcionarios Públicos		
78	Conceptos generales	41
79	Responsabilidades de los Funcionarios Públicos	41
80	Obligación de rendir cuentas de su gestión	42
81	Responsabilidad Política	43
82	Cohecho	44
83	Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas	44
84	Exacciones Ilegales	44
85	Enriquecimiento Ilícito	45
86	Responsabilidad Civil	45
87	Responsabilidad Patrimonial	45
Capítulo IV – Guía práctica con lineamientos generales para el oficial de materiales		
88	Consideraciones generales	46
89	Guía práctica para el oficial de materiales	47
90	Propuesta de cómo asentar en el Libro de Guardia los Efectos que	49

	ingresan a la unidad	
91	Propuesta de sello a colocar en los Remitos/Facturas	50
92	Lista de Control de cumplimiento (para autocontrol del Of Mat)	50
Conclusiones finales		53
Referencias		
93	Ley de administración financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	56
94	ROD 19 – 02 Logística de Material	56
95	RFD 20 – 01 Régimen Funcional de Logística de Material	56
96	ROB 00 – 01 Conducción de las Fuerzas Terrestres	56
97	ROP 20 – 02 Conducción del Batallón Logístico	56
98	PC 14 – 06 Logística de material para la Acción Militar Conjunta	56
99	Manual de Finanzas Públicas por el Lic Miguel A Bolívar 2000	56
100	Decreto 1023/2001 Régimen de Contrataciones de la administración General	56
101	Decreto 1030/2016 Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional	56
102	Decreto 436 Ministerio de Economía	56
103	Informe para la Modernización del Sistema Logístico de la Defensa	56
104	Apoyo Logístico al componente Ejército del Teatro de Operaciones	56

Introducción

Formulación del problema y su justificación

Nadie abraza la carrera de las armas, o en este caso específico, ingresa al ejército argentino como oficial de las armas para hacer presupuestos o “pelearse” si el termino lo permite, con los proveedores del estado por los efectos que se requieren o se adquieren con el sistema de adquisición de efectos, pero la realidad es que a medida que transcurre la vida militar del oficial, va ocupando distintos puestos y/o cargos militares que hacen o requieren que se interiorice de ciertos temas, como es el caso de la logística y los procedimientos contractuales, o expresado de una manera más técnica, procedimiento de selección del cocontratante.

El hecho de no estar preparado para desempeñar un puesto o rol dentro de la vida militar acarrea un sin número de inconvenientes de carácter personal y para la organización de la cual se forma parte, situación que se agrava considerablemente cuando sucede en el área de la logística de material, porque se produce el aprendizaje de ser logístico en el camino, cometiendo una cantidad importante de errores, mediante el proceso de prueba y error, ocasionando pérdidas innecesarias en el empleo de los recursos disponibles de las unidades militares.

Cuando se designa a un oficial como oficial de materiales de una unidad táctica, sin la capacitación que requiere el puesto, como ya se mencionó en el párrafo anterior, trae aparejado un sin número de inconvenientes, uno de éstos es la pérdida o el mal aprovechamiento de las partidas asignadas para el normal desempeño de la unidad en la cual revista. En tal sentido el oficial designado requiere contar con algunos lineamientos generales que le sirvan en el momento para dar sus primeros pasos en el área de recursos materiales, como una herramienta a tener en cuenta para el inicio de la actividad en su nuevo destino o rol, esto hace referencia a que en la actualidad en la mayoría de las unidades se encuentra cubierto este rol por personal sin los conocimientos mínimos necesarios en el tema en cuestión, sin la experiencia necesaria y sin la capacitación necesaria que tan importante puesto requiere.

Dado que es una función específica, al beneficio de toda la organización, que requiere una capacitación especial, se hace necesario contar con una guía orientadora que contenga los principales aspectos que un logístico no debe desconocer al momento en que se inicia un acto contractual o procedimiento de selección del cocontratante por parte de la unidad. De esta

forma se minimizaría la pérdida del presupuesto asignado contribuyendo a un mejor empleo de los recursos disponibles.

En la institución (ejército argentino) ya están normados todos los otros sistemas a través de los cuales las unidades militares reciben distintos tipos de efectos, como por ejemplo los efectos que ingresan al ciclo logístico de las unidades abastecidos desde el área de arsenales por flujo de efectos (repuestos, materiales varios, aceites, etc) que pueden ingresar desde los batallones de arsenales a las bases de apoyo logísticas y desde ese lugar a las unidades, o para dar otro ejemplo efectos que son abastecidos desde el área de intendencia (vestuario y equipo, materiales varios, equipo de campaña, etc), lo mismo suele suceder con el área de sanidad, construcciones, etc. Lo que se intenta expresar es que estos procedimientos están insertos en el sistema de adquisición de efectos de la fuerza, y están regulados por reglamentos, normas y procedimientos militares que determinan con exactitud los protocolos a seguir para cada caso en particular, además existen los distintos procedimientos operativos normales que cada organismo o unidad del ejército implementa para su propio elemento, estableciendo las pautas a seguir en cada caso en particular.

Pero en rigor de verdad en la actualidad, excluyendo de esta apreciación a los oficiales especialistas técnicos de la materia de administración financiera gubernamental, poco se conoce de administración financiera gubernamental, de procedimientos de selección de cocontratantes y de las leyes que regulan la administración pública nacional que rigen en nuestro país, y el que asuma el rol de oficial de materiales de una unidad táctica deberá poseer una cantidad mínima de conocimientos que le permitan desempeñarse eficientemente, para evitar pérdidas de presupuestos, caídas de licitaciones completas o caídas de renglones dentro de una licitación ocasionando con esto el incumplimiento de las actividades programadas y presupuestadas en el plan bienal de objetivos impuesto por el jefe de unidad.

Es verdad que ya en las unidades no se realizan los actos o procedimientos contractuales puros o completos, pero si se da inicio a los mismos con las respectivas solicitudes de adquisición de efectos que realizan las mismas, cargadas en el sistema COMP.AR, razón por la cual el oficial de materiales de una unidad no puede bajo ningún concepto desconocer todo el sistema, para poder estar en capacidad de cumplimentar los requerimientos de la brigada y poder hacer un mejor empleo de los recursos asignados, es decir que para poder estar en capacidad de hacer una redistribución del crédito o reasignación del crédito o ceder parte del

crédito de la unidad hay que indefectiblemente conocer todo el sistema y saber que engranaje del sistema es la unidad a la cual representa o de la cual depende.

Destacando que no es finalidad de este trabajo final integrador cuestionar el sistema educativo del ejército o proponer modificaciones al mismo, sino que solo se tratará, como ya se mencionó al principio, de dar algunas sugerencias al oficial que desempeñe el rol de oficial de materiales en una unidad del ejército argentino referidas a lo que las leyes, decretos y normas establecen, y de la interpretación de las mismas, sumado a la experiencia de profesores y alumnos de la escuela superior de guerra que ya han pasado por ese importante rol, que se creen de utilidad para los oficiales que recién se inician dentro del complejo mundo de lo que significa la logística de material.

Objetivos

El objetivo general de este trabajo final integrador será proporcionar a los oficiales del ejército argentino que sean designados como oficial de materiales en una unidad táctica, una guía orientadora que contenga los principales aspectos a tener en cuenta para que puedan desempeñarse eficaz y eficientemente en el rol, contribuyendo a un mejor empleo de los recursos asignados.

Los objetivos específicos de este trabajo final integrador serán: determinar los conocimientos básicos logísticos para entender el ciclo logístico y su impacto en la logística militar, explicar cómo es el planeamiento, la programación y la ejecución del presupuesto asignado para lograr que las unidades tácticas puedan ejecutar un mejor empleo del mismo, identificar cuáles son las acciones legales que por su dolo, culpa o negligencia recaen sobre el funcionario público por mal desempeño en sus funciones producto del desconocimiento y elaborar una guía práctica con lineamientos generales para el oficial de materiales que contenga una lista de control, para realizar un autocontrol, que lo ayude a realizar un mejor aprovechamiento de los recursos asignados apuntando a alcanzar la eficiencia en la gestión de los recursos materiales.

La metodología empleada para el desarrollo del Trabajo Final Integrador está basada en la recopilación de información producto de un estudio y revisión bibliográfica, apoyados en la experiencia de profesores y alumnos, para arribar a conclusiones que sirvan al futuro oficial de materiales de una unidad táctica.

Capítulo I

Conceptos generales de la logística y el ciclo logístico

Este capítulo tiene por finalidad detallar los conocimientos generales mínimos que debe tener un oficial que sea designado como oficial de materiales en una unidad militar y no haya recibido la capacitación inicial necesaria y fundamental referida a la logística y el ciclo logístico para que pueda desempeñarse eficientemente en el rol, contribuyendo significativamente a que las metas y objetivos guarnicionales y operacionales se alcancen sin restricciones logísticas.

Conceptos generales referidos a la logística militar

Lo primero que se debe entender es que no se puede concebir a la logística sin un concepto sistémico, considerando a la logística como un conjunto de partes que actúan entrelazadas, sincronizadas y coordinadas para el logro de un fin, a través de funciones, actividades y tareas logísticas que materializan el apoyo o sostenimiento logístico de la fuerza apoyada para contribuir a que la misma pueda alcanzar sus metas u objetivos planteados, (Tejada, 2008).

Razón por la cual, es necesario detallar algunas consideraciones necesarias para empezar a entender a la logística en un modo integral, entendiendo que la logística desde el punto de vista militar es el conjunto de actividades destinadas a brindar sostén a las fuerzas, proporcionando recursos con aptitud adecuada, en cantidad y calidad, y en un tiempo y lugar oportuno, incluyendo el apoyo logístico de personal, de material, de finanzas y de asuntos territoriales.

Por otro lado, el reglamento de conducción del batallón logístico en el capítulo I, sección I, artículo 1.001 (Argentino E. , ROP 20-02 Reglamento de Conducción del Batallón Logístico, 1972), establece que la logística es responsabilidad de todos los escalones de comando, por lo tanto se puede decir que la responsabilidad del sostén logístico del elemento es inseparable de la conducción como concepto integral, no ocupa una prioridad subalterna ni puede dejar de ser considerada condicionante en el cumplimiento de la misión.

El Reglamento de Conducción para las Fuerzas Terrestres (Argentino E. , 2015), que es el reglamento madre en el cual se apoyan todos los otros reglamentos operacionales del componente terrestre define lo que es una operación táctica, estableciendo que la misma abarca a todas aquellas actividades que desarrollan las tropas cuando se las emplea ante la

existencia de un enemigo para el cumplimiento de una misión, entendiendo que están incluidas todas las funciones, actividades y tareas logísticas necesarias para enfrentar a ese enemigo, esta forma de ver el apoyo y el sostenimiento reviste tanta importancia que lo contempla al sostenimiento como uno de los principales principios a tener en cuenta para la conducción de todas las operaciones militares que se planifiquen a futuro o que se encuentren en desarrollo, definiéndolo como la capacidad y habilidad para mantener los efectivos, los abastecimientos y el mantenimiento del material con el propósito de conservar la capacidad operativa de las fuerzas propias durante las operaciones militares antes, durante y después de logrado el cumplimiento de la misión.

Este mismo reglamento también contempla al sostenimiento como una de las funciones de combate haciendo alusión a que dicha función está relacionada con las tareas, sistemas e infraestructura que proveen el sostén y los servicios para asegurar la libertad de acción, extender el alcance operacional y prolongar la resistencia de las fuerzas terrestres.

El ciclo logístico. Cuando tratamos de definir al sistema logístico militar, el Reglamento de Logística de Material (Argentino E. , 2005), establece que es un conjunto de estructuras orgánicas, medios, procedimientos y métodos que permitirán desarrollar las funciones logísticas, y cuya misión será hacer interactuar, ordenadamente, recursos humanos y recursos materiales, para que, con efectividad, se alcancen los objetivos previamente establecidos.

Entonces se entiende que el ciclo logístico comprenderá el conjunto de etapas escalonadas en una secuencia lógica que se ejecutarán mediante un procedimiento aceptado, en la consecución de lograr los objetivos logísticos, es decir dar soporte a una acción determinada.

La solución del problema logístico, cualquiera fuese su magnitud, se realizará siempre a través de un proceso obligado, denominado ciclo logístico, que comprenderá el conjunto de actividades escalonadas en una secuencia lógica, necesaria para crear, sostener y mantener a las fuerzas, mediante el procesamiento de los recursos logísticos, el cual requerirá el desarrollo de las siguientes tareas básicas.

- Determinación de requerimientos.
- Obtención.
- Distribución.

En la logística conjunta a este proceso (ciclo logístico) se le agregan dos pasos más, que son el mantenimiento y destino final de los efectos, entendiendo de este modo, es el proceso se realiza mediante una secuencia lógica de cinco etapas básicas, que son:

- Determinación de requerimientos.
- Obtención.
- Distribución.
- Mantenimiento.
- Destino final.

El ciclo logístico, para cumplir su función, requiere de tiempo, que será mayor cuanto más alto sea el nivel de conducción. Cada una de estas etapas implica la realización de tareas que difieren según sea la anticipación con que puede encararse la solución del problema, el nivel en el cual se cumple la actividad y los factores que en cada caso se deban considerar.

Finalizada la tarea asignada, se deberán prever las actividades logísticas residuales (restauración, recuperación de instalaciones y disposición final del material), por eso la logística conjunta contempla estos dos últimos pasos, mantenimiento y destino final (Armadas, 2012).

Toda acción logística parte siempre de la existencia de unas necesidades de medios que será preciso satisfacer. La existencia de una necesidad será, entonces, el factor desencadenante de toda acción y problema logístico.

Conocida la existencia de la necesidad, será preciso definirla y valorizarla, para, posteriormente, satisfacerla y poder llevar a cabo las acciones necesarias. Es la fase de determinación de requerimientos.

Es de tal importancia esta fase, que del acierto o fracaso en su formulación dependerá, en gran medida, el éxito o el fracaso en la resolución del problema logístico.

Determinadas las necesidades, será preciso contar con los recursos reales que las satisfagan, es decir, obtenerlos. La obtención será la segunda fase del ciclo logístico, y estará gobernada por la anterior.

Por último, obtenido los recursos, será necesario hacerlos llegar a la fuerza que tenga la necesidad. Será la última fase, la de distribución de los recursos.

Función logística. Consiste en un agrupamiento convencional y conveniente de actividades logísticas que persiguen un objetivo común y responden a características técnicas homogéneas, para hacer efectivo el sostén de una fuerza, mediante la prestación y/o contratación de bienes y servicios (Argentino E. , Régimen Funcional de Logística de Material, 2008).

Actividad logística. Dentro de cada función logística, se desarrollan una serie de acciones para concretar el sostén de la fuerza, que se denominan actividades logísticas. Para ello, se ejecutarán actividades que sean comunes a todos los campos de la conducción (serán aplicables al ciclo logístico e incluirán: planear, organizar, ejecutar y supervisar), (Argentino E. , Régimen Funcional de Logística de Material, 2008).

Apoyo de material. Es el conjunto de actividades para mantener con recursos y servicios a una fuerza, en el momento y lugar deseados (Argentino E. , 2005).

El apoyo de material a la fuerza influye en todos los niveles de la conducción, ya que es uno de los principales condicionantes para que los objetivos sean factibles de ser logrados. La adecuada conducción de material será la resultante del conocimiento de la información exacta y oportuna de lo que se tiene, de la ejecución de una serie de estudios y trabajos previos, y de una oportuna y acertada resolución, acompañada por una detallada ejecución y supervisión.

Recursos de material. Según lo determinado por el reglamento de Logística de Material los recursos de material son los bienes y servicios (recursos) orientado al apoyo de las operaciones que se desarrollen, mediante la conducción y ejecución de funciones, que abarcan e integran el campo de interés de la conducción de material, constituidos por:

- Los recursos humanos en general y los especialistas responsables.
- Los materiales necesarios y/o requeridos.
- Las instalaciones e infraestructura existente en la zona del interior y en el Teatro de Operaciones.
- Los servicios y especialidades de material.
- Los créditos presupuestarios.
- Los fondos disponibles.

Funciones de material. Son el agrupamiento convencional de actividades de material vinculadas por un objetivo común, y que responden a características técnicas y

procedimientos homogéneos, para hacer efectivo el sostén de la fuerza mediante la prestación de bienes y servicios y se agrupan de la siguiente forma:

- Abastecimiento.
- Mantenimiento.
- Construcciones.
- Transporte.
- Bienes raíces.
- Lucha contra el fuego.
- Veterinaria.
- Seguridad en la zona de retaguardia.
- Control de daño zonal.

Actividades de material. Son el conjunto de tareas diferenciadas, que se desarrollan dentro de cada función, para concretar el apoyo a la fuerza, son de gran variedad y guardan una estrecha relación con los medios, entre las cuales podemos mencionar:

- Investigar.
- Adquirir.
- Requisar.
- Proveer.
- Evacuar.
- Transportar.
- Almacenar.
- Clasificar.
- Catalogar.
- Otras.

Luego cuando se sube de nivel y se empieza a hablar de la logística conjunta, teniendo en cuenta las tres fuerzas militares que integran el conjunto de las fuerzas armadas el reglamento de la Logística de Material para el Planeamiento de la Acción Militar Conjunta (Armadas, 2012), define a la misma como ciencia y arte, que aplicada al ámbito militar, comprende el conjunto de funciones y actividades destinadas a generar y sostener medios con la aptitud

adecuada en cantidad, calidad, tiempo y lugar oportuno para contribuir a la conformación de las capacidades militares.

Logística genética. (Defensa, 2008) Conjunto de actividades tendientes a la creación de nuevas capacidades militares a través de uno o más canales de obtención. Es la parte de la logística destinada a satisfacer requerimientos operativos específicos con la finalidad de crear o desarrollar capacidades militares, manifestándose en tres posibilidades a saber:

- Recuperar. Acción de sostenimiento destinada a materiales que son técnicamente factibles y económicamente aceptables efectuar reparaciones para recuperar las capacidades parciales o totales que tenía al momento de su fabricación.
- Modernizar. Acción de desarrollo y sostenimiento de capacidades válidas que son técnicamente factibles y económicamente aceptables reemplazar componentes por otros de nueva tecnología, para recuperar o mejorar las capacidades técnicas originales al momento de su fabricación.
- Incorporar. Acción de desarrollo y sostenimiento de capacidades, válida cuando se debe disponer de una nueva capacidad, ampliar una capacidad existente o reemplazar un material obsoleto, mediante la incorporación de material nuevo.

Logística de sostenimiento. Conjunto de actividades tendientes al sostén de las fuerzas previendo y proveyendo los recursos para el mantenimiento, funcionamiento y operación de las fuerzas. Es la parte de la logística que sustenta y mantiene a las fuerzas, sustentando para proporcionar lo que se consume o desgasta por el uso y manteniendo los efectos para conservar, restaurar, reparar o restablecer las capacidades de los distintos efectos cuando las haya perdido.

Planeamiento del apoyo logístico de material. El planeamiento del apoyo logístico de material constituye un complemento del planeamiento operativo (Argentino E. , 2005).

En general, el planeamiento del apoyo logístico de material deberá tratar de satisfacer, o regirse por los siguientes criterios:

- Previsión: garantizar que un plan operativo pueda ser ejecutado sin condicionamientos logísticos.
- Economía: ligado al concepto de eficiencia y eficacia, es decir, emplear el menor número de recursos posibles para satisfacer eficazmente las exigencias operativas.

- Simplicidad: tanto en las estructuras como en los procedimientos.
- Flexibilidad: satisfacer una amplia gama de opciones y circunstancias que podrán plantearse en el desarrollo de las operaciones.
- Interoperabilidad: en el contexto de empleo, impone adoptar las previsiones necesarias para lograr una adecuada capacidad logística de material que consienta la cooperación entre distintas fuerzas.
- Especialización: el planeamiento de detalle requerirá cada vez más, de la participación y asesoramiento de los especialistas.
- Exactitud: de los datos, constituirá el aspecto más importante para dar forma a los requerimientos y al proceso de planeamiento.
- Equilibrio: adecuar las necesidades de apoyo a las reales capacidades y recursos de las fracciones logísticas.

Para cerrar este capítulo es necesario destacar que no se puede concebir a la logística sin un enfoque sistémico, en donde todas las partes que integran el sistema interactúan entre sí incidiendo directamente sobre el ciclo logístico propio y en el de los escalones superiores, para lograr que los efectos solicitados lleguen al usuario en el tiempo oportuno y en el lugar indicado, entendiendo que para este nivel de la logística lo más importante es que el efecto llegue al usuario en el tiempo indicado y en el lugar requerido.

Capítulo II

Planeamiento, Programación y Ejecución del Presupuesto Asignado

Este capítulo tiene por finalidad explicar cómo es el planeamiento, la programación y la ejecución del presupuesto asignado a la unidad militar a la cual pertenece, entendiendo que la especificación de los efectos o servicios a requerir o adquirir es fundamental y es el punto de partida para lograr que el ciclo logístico cumpla con la finalidad para lo cual fue creado contribuyendo con esto que las unidades puedan alcanzar los objetivos y metas establecidas en su planeamiento.

Sección I - Presupuesto

Conceptos generales

El Sector Público Nacional. La ley 24.156, en su artículo 8 establece que el sector público nacional está integrado por, el sector público nacional no financiero y por el sector público nacional financiero, el que compete al Ejército Argentino, como integrantes de una institución del estado es el primero de los sectores, es decir, el sector público nacional no financiero, que a su vez se subdivide en administración nacional, empresas y sociedades del estado, entes públicos, fondos fiduciarios y otros entes, se puede visualizar mejor en la figura Nro 1.

Figura Nro 1 - Sector Público Argentino



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 11 de marzo del 2019
(Bichara, 2019)

Presupuesto. Ahora bien, nos toca definir ¿Qué es un presupuesto?, básicamente un presupuesto es el cálculo estimativo respecto al dinero que implicará una cierta actividad o la concreción de un proyecto, o dicho de otro modo, es la estimación de un gasto que deberá concretarse para realizar algo.

El responsable de la elaboración del presupuesto es el poder ejecutivo nacional, y a través del mismo, el Estado Nacional planifica los ingresos que recibirá y como se aplicarán para satisfacer las necesidades de la población.

Presupuesto Público. Es la estimación de gastos de un poder estatal para un período determinado, es decir que son los gastos que el estado prevé asumir y los ingresos que espera obtener en el ejercicio en cuestión.

Programación de la Ejecución. Es la actividad que consiste en distribuir, en un tiempo determinado (anual), los gastos a realizar de modo de posibilitar la concreción de distintas acciones en el cumplimiento de funciones de los organismos, de manera de poder anticipar lo que se va a producir en un periodo determinado, pueden ser dentro de un mes, un trimestre, un año, etc.

La distribución del presupuesto es a través de la decisión administrativa que emite el jefe de gabinete de ministros dentro de los primeros veinte días del ejercicio presupuestario. Esta decisión administrativa distribuye los créditos en forma analítica por jurisdicción y programa.

La ejecución del presupuesto, se realiza durante el año en curso y abarca las actividades de distribución administrativa, programación de la ejecución, modificación al presupuesto, ejecución y evaluación.

La figura Nro 2 muestra gráficamente como es el planeamiento y ejecución del presupuesto, mientras que la figura Nro 3 muestra como es la vinculación entre el presupuesto y la programación de la ejecución.

Figura Nro 2– Planeamiento y Ejecución del Presupuesto



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 25 de marzo del 2019 (Bichara, 2019).

Figura Nro 3 – Vinculación entre el Presupuesto y la Programación de la Ejecución.



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 25 de marzo del 2019 (Bichara, 2019).

La figura Nro 4, nos muestra como es la distribución del crédito y las asignaciones de las cuotas de compromiso y devengado.

La asignación del crédito es anual; las cuotas de compromiso en forma trimestral y por último las cuotas de devengado en forma trimestral y dentro del trimestre por mes.

Figura Nro 4– Ejecución Presupuestaria.



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 25 de marzo del 2019 (Bichara, 2019).

Compromiso. Conlleva una afectación preventiva del crédito presupuestario, rebajando su saldo disponible.

Devengado. Surgimiento de una obligación de pago por la recepción conforme de bienes o servicios oportunamente contratados.

Pagado. Es la liquidación del gasto (mandado a pagar) por parte de la tesorería general de la nación.

Organización del sistema presupuestario. Empezaremos destacando que La ley 24.156, de 1992, establece que el órgano rector del sistema presupuestario nacional es la oficina nacional de presupuesto (ONP) y que las unidades que cumplan funciones presupuestarias en cada una de las jurisdicciones y entidades del sector público nacional integrarán el sistema presupuestario y serán responsables de cumplir con esta ley, su reglamentación y las normas técnicas que emita la oficina nacional de presupuesto, ergo, las unidades militares forman parte del sistema y son responsables de cumplir con todos los aspectos jurídicos que contempla esta ley.

Competencias de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP). La oficina nacional de presupuesto tendrá, entre otras, las siguientes competencias que tienen incidencia en nuestro nivel, a saber:

- Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del sector público nacional.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la administración nacional y proponer los ajustes que considere necesarios.
- Aprobar, juntamente con la tesorería general, la programación de la ejecución del presupuesto de la administración nacional preparada por las jurisdicciones y entidades que la componen.
- Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del sector público nacional regidos por esta ley y difundir los criterios básicos para un sistema presupuestario compatible.
- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la administración nacional e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos, de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.
- Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.

Organización del sistema de Administración Financiera y Sistemas de Control

Actividad Realizada	Elemento	Denominación
- Formular el Presupuesto. - Programar la Ejecución del Presupuesto. - Evaluar la Ejecución del Presupuesto.	Oficina Nacional de Presupuesto	ONP
- Negociar y Administrar el Crédito Público.	Secretaría de Finanzas	SF
- Programar y Administrar el Tesoro Público.	Tesorería General de la Nación	TGN
- Registrar las Actividades Económico - financieras.	Contaduría General de la Nación	CGN

La Gestión Presupuestaria. Se podría decir que la gestión presupuestaria es una nueva área que surge dentro del campo de la logística de material, dentro de dicha área se planifica el gasto que va a tener la unidad en el corto plazo, teniendo en cuenta las asignaciones presupuestarias disponibles.

Ahora bien, ¿Cómo debo establecer o determinar qué efectos o servicios se deben adquirir o contratar para el normal desenvolvimiento de la unidad para que esta pueda alcanzar los objetivos y metas establecidas?

El primer documento al que hay que acudir y que esté en vigencia, sin importar el generador del documento, es el plan bienal de objetivos de la unidad, el cual permitirá optimizar la eficiencia de todo el proceso de planeamiento, programación y ejecución presupuestaria.

Plan Bienal de Objetivos. Es el primer documento que encamina toda la gestión de la unidad en un período de dos (2) años.

Es un elemento de trabajo, esto quiere decir que una vez impreso se puede corregir, tachar y enmendar, siempre y cuando no revista un cambio sustancial de actividades, pero hay que tener en cuenta que fue elevado al escalón superior el año anterior para su visado y aprobación, por consiguiente si se modifica sustancialmente hay que dar aviso al escalón superior, pero dicha modificación debe ser por un hecho externo a lo programado, debidamente justificado, como puede ser el caso de un desastre natural o un nuevo elemento de juicio que fue imposible de predecir o prever.

La responsabilidad de su existencia depende del jefe de la unidad, pero la confección del mismo es responsabilidad de todos los miembros del estado mayor de la unidad, es decir es un trabajo de estado mayor.

El plan bienal de objetivos es un documento descriptivo de los objetivos y metas que fija la conducción del elemento para la ejecución de la totalidad de las actividades del período correspondiente. Como se expresara anteriormente, su elaboración responde a una apreciación de situación de cada una de las áreas del estado mayor / plana mayor y los elementos de ejecución dependientes, integrando las particularidades y problemáticas propias y estableciendo prioridades para la concreción de las acciones y tareas.

Su desarrollo fundamenta y da sentido al presupuesto, razón por la cual, se tendrá en cuenta que, con la finalidad de simplificar y disminuir los reajustes y correcciones, se deberá efectuar la programación con el máximo detalle para el primer año de gestión y confeccionar un plan esquemático para el año siguiente.

Su manifestación escrita se materializará en la redacción de objetivos (y sus correspondientes parámetros de medición o control) para cada actividad o conjunto de ellas, orientados por un horizonte de gestión de dos años (tiempo normal de duración de un nombramiento y gestión de una jefatura/comando en la fuerza). En tal sentido, para el primer año de gestión, deberá realizarse con el máximo detalle posible, evitando que sufra grandes modificaciones. Para el segundo año se elaborará en forma general, debiendo ser ajustado y completado al finalizar el primer año de gestión.

El plan tendrá, como valor agregado, un conjunto de precisiones que facilite al jefe el control de los recursos financieros asignados por actividad y ser una herramienta administrativa en apoyo a la conducción del elemento. De tal modo, un plan bien elaborado permitirá visualizar periódicamente los objetivos, los desvíos que se producen entre la correcta asignación de los recursos y egresos previstos, los consumos históricos promedio de bienes y servicios, el alineamiento con los programas, e inferir el grado de cumplimiento de las metas de gestión como así también servir de base para realizar las modificaciones presupuestarias.

El mismo debe contemplar todas aquellas otras necesidades, que no fueron fijadas como prioridad, de manera tal de que ya estén previstas con anterioridad ante la posibilidad de reasignación o incremento de la partida funcional.

Las actividades o tareas expresadas en el plan bienal de objetivos deben contemplar el plan de necesidades, plan de obras y plan de mantenimiento de la unidad.

Dichas tareas precedentes, le darán inicialmente al oficial de material las bases de previsión necesarias para iniciar con la documentación de solicitudes de contratación ante el escalón superior, es decir al comando de la brigada de la cual depende la unidad.

Plan de Necesidades. Será elaborado por los jefes de cada área que requiera efectos para su normal desempeño durante el año y por los jefes de subunidades. Agrupado en un único documento a nivel unidad y clasificados conforme al catálogo de efectos de la oficina nacional de contrataciones (ONC).

Las formas que generalmente puede llegar a utilizar un oficial de materiales para determinar las necesidades son a través de la elevación de requerimientos de las distintas áreas de la unidad y de las subunidades, exposiciones o reuniones de plana mayor en donde las áreas y/o subunidades exponen sus necesidades y proyectos, mediante la recorridas de

instalaciones para detectar novedades, inspecciones de arsenales, intendencia y construcciones o a través de datos estadísticos de consumo de efectos que lleva el depósito de suministros de la unidad.

¿Quién es el responsable de que el presupuesto asignado a la unidad se emplee eficientemente? El principal responsable de que el presupuesto asignado se emplee eficientemente es el jefe de la unidad, pero el responsable primario ante el jefe de unidad es el oficial de materiales de la misma, razón por la cual debe arbitrar todos los medios que estén a su alcance para minimizar errores en la gestión de los recursos, asesorando convenientemente al jefe de unidad e instruyendo y supervisando el accionar del personal que le depende y que tenga injerencia dentro del sistema.

Otros actores involucrados en este procedimiento son el encargado de reunir todos los requerimientos de la unidad, el responsable de confeccionar o cargar las solicitudes de adquisición en el sistema COMPR.AR, la unidad operativa de compras (UOC), la comisión evaluadora (CE) y la comisión receptora de efectos (CRE).

El jefe de unidad es quien aprueba en forma definitiva los objetivos de gestión (y consecuentemente las necesidades para cumplirlos) y, fundamentalmente, establece las prioridades en su cumplimiento. Este último criterio orientador será necesario al momento de determinar la asignación de recursos disponibles o la gestión de nuevos recursos.

Otro aspecto que revista singular importancia es el intercambio de información entre el oficial de materiales y el jefe de la sección intendencia que resultará vital para la toma de decisiones del jefe de unidad, ya que le permitirá verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión en función de los recursos asignados. En tal sentido, el jefe de elemento podrá reformular dichos objetivos que derivarán en distintas actividades, las cuales serán tenidas en cuenta por el oficial de materiales para reajustar y completar el plan de necesidades.

El jefe de la sección intendencia, una vez consolidado el plan bienal de objetivos y sus prioridades y el plan de necesidades, elabora, bajo la supervisión del oficial de material las respectivas solicitudes de adquisición de efectos para su posterior elevación al escalón inmediato superior del cual depende la unidad, representado por el G5 de la brigada (superior responsable de, entre otras cosas, realizar el control y seguimiento de las solicitudes de compras y que los actos administrativos se realicen de acuerdo a lo que las leyes, decretos y normas establecen).

Finalmente, siendo que el plan bienal de objetivos conlleva la asignación de los recursos necesarios para la concreción de las metas, constituye una responsabilidad indelegable del jefe de unidad toda modificación a lo originalmente previsto. En tal sentido, y en el caso de objetivos a los cuales no se les pudo asignar los recursos o créditos correspondientes, podrán presentarse las siguientes situaciones:

- La reprogramación de actividades.
- La reformulación de objetivos.
- La solicitud de mayores recursos/créditos al nivel superior.

Comisión Receptora de Efectos (CRE) de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1030 del año 2016.

Designación de los integrantes de la Comisión Receptora de Efectos. Los integrantes de las comisiones de recepción, así como los respectivos suplentes, deberán ser designados mediante un acto administrativo emanado de la autoridad competente para autorizar la convocatoria o aprobar el procedimiento, con la única limitación de que esa designación no deberá recaer en quienes hubieran intervenido en el procedimiento de selección respectivo, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento.

Integración de las Comisiones de Recepción. Las comisiones de recepción deberán estar integradas por tres (3) miembros y sus respectivos suplentes.

Funciones de las Comisiones de Recepción. Las comisiones de recepción tendrán la responsabilidad de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato.

Inspecciones. Cuando la contratación tuviere por objeto la adquisición de bienes a manufacturar, los proveedores deberán facilitar a la jurisdicción o entidad contratante el libre acceso a sus locales de producción, almacenamiento o comercialización, así como proporcionarle los datos y antecedentes necesarios a fin de verificar si la fabricación se ajusta a las condiciones pactadas, sin perjuicio del examen a practicarse en oportunidad de la recepción.

Recepción. Las comisiones de recepción recibirán los bienes con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción.

El proveedor estará obligado a retirar los elementos rechazados dentro del plazo que le fije al efecto la jurisdicción o entidad contratante. Vencido el mismo, se considerará que existe renuncia tácita a favor del organismo, pudiendo éste disponer de los elementos. Sin perjuicio de las penalidades que correspondieren, el proveedor cuyos bienes hubieran sido rechazados deberá hacerse cargo de los costos de traslado y, en su caso, de los que se derivaren de la destrucción de los mismos.

Plazo para la conformidad de la recepción. La conformidad de la recepción definitiva 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, (Decreto 1030, 2016).

Cuando ya se está ejecutando el procedimiento y empiezan a llegar a las unidades los efectos requeridos o servicios contratados, empieza a adquirir una importancia significativa la comisión receptora de efectos (CRE), que debe controlar dentro de los 10 días hábiles de recibido el efecto, bien o servicio, con la orden de compra (OC) en mano, recibiendo exactamente lo que estipula dicha orden de compra.

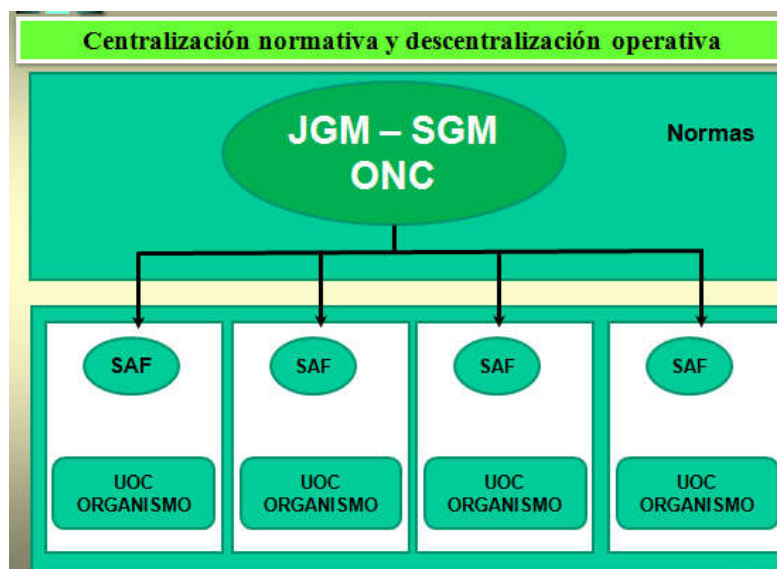
Si en este momento se detecta que no coincide lo que se adjudicó con el bien o servicio que desea entregar al proveedor se debe confeccionar el acta de rechazo o de incumplimiento correspondiente.

Sección II - Contrataciones.

Sistemas de Contrataciones. El régimen de contrataciones de la administración nacional, tendrá por objeto que las obras, bienes y servicios sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible. Toda contratación de la administración nacional se presumirá de índole administrativa, salvo que de ella o de sus antecedentes surja que está sometida a un régimen jurídico de derecho privado, (Decreto 1023, 2001).

Conformado sobre la base de la centralización normativa a cargo de la oficina nacional de contrataciones (ONC) y la descentralización operativa a cargo de cada unidad operativa de contrataciones (UOC) de los servicios administrativos financieros de las unidades (SAF-UD).

Figura Nro 5 – Centralización normativa y Descentralización operativa.



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 17 de mayo del 2019
(Bichara, 2019).

Gestión del procedimiento de selección

Procedimiento Básico. Es el procedimiento que vamos a aplicar a todos los procedimientos de selección cualquiera sea la clase o modalidad elegida; salvo que en las normas específicas se disponga lo contrario.

Unidad Ejecutora de Programa (UEP). Los titulares de las unidades ejecutoras son los responsables de programar, para cada ejercicio la ejecución física y financiera de los presupuestos, siguiendo las normas que fijará la reglamentación y las disposiciones complementarias y procedimientos que dicten los órganos rectores de los sistemas presupuestarios de manera tal de garantizar una correcta ejecución de los presupuestos y de compatibilizar los resultados esperados con los recursos que el Estado pone a su disposición. Es por eso que, en la etapa de elaboración del anteproyecto de presupuesto se definen, la apertura programática, los objetivos, metas físicas y los responsables de las unidades ejecutoras.

Actividades que desarrolla la unidad Ejecutora de Programa.

1. Son el centro administrativo de programación, asignación formal y utilización de recursos productivos para una producción determinada.

2. Forman parte de la red de acciones presupuestarias.
3. Pertenecen a la estructura orgánica.
4. Contraen compromisos, devengan gastos y ordenan pagos con arreglo a la legislación aplicable.
5. Informan sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
6. Son responsable de ejecutar el presupuesto (en términos físicos y financieros).
7. Son responsables de caratular el expediente de contratación.

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). Se denomina así al departamento o división orgánico del servicio administrativo financiero de la unidad (SAF-UD) del organismo, responsable de llevar a cabo la gestión de un procedimiento de selección de cocontratante para la provisión de bienes y/o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas.

Unidad Requirente (UR). Serán cada una de las áreas / dependencias del organismo que solicita la provisión de bienes y / o contratación de servicios, es decir a nuestro nivel son las unidades militares.

Notificaciones. Se refiere al procedimiento o la forma en que los cocontratantes dan cuenta de lo sucedido de manera oficial, y se puede dar de las siguientes maneras:

1. Por acceso directo de la parte interesada.
2. Por presentación espontánea de la parte interesada.
3. Por cédula de notificación.
4. Por carta documento.
5. Por otros medios habilitados por las empresas que brinden servicio postal.
6. Por correo electrónico.
7. Mediante difusión en el sitio web de la oficina nacional de contrataciones (ONC).
8. Mediante la difusión en el sitio de internet del sistema electrónico de contrataciones.

Etapas de un Procedimiento. Las etapas de un procedimiento de selección son las siguientes, a saber:

1. Programación de las contrataciones.
2. Elección del procedimiento de selección.
3. Confección y aprobación de pliegos – autorización.
4. Publicidad, difusión e invitación.

5. Vista y retiro de los pliegos.
6. Consultas al pliego de bases y condiciones particulares (PB y CP).
7. Circulares aclaratorias y modificatorias.
8. Presentación de las ofertas.
9. Apertura de las ofertas.
10. Vista de las ofertas.
11. Evaluación de las ofertas.
12. Subsanación de errores y/u omisiones.
13. Emisión del dictamen de evaluación.
14. Impugnación al dictamen de evaluación.
15. Adjudicación.
16. Celebración del contrato.
17. Ejecución del contrato.
18. Facturación y pago.

Programación de las contrataciones. Las unidades operativas de compras (UOC) elaborarán el plan anual de contrataciones (PAC), de conformidad con los créditos asignados en la respectiva ley de presupuesto, el que será aprobado por el titular de las mismas o autoridad superior competente. Cuando la naturaleza de las actividades, las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario, se efectuará la programación por períodos mayores a un (1) año. En estos casos, los planes se ajustarán a las previsiones del artículo 15 de la Ley N°24.156 de 1992 y sus modificaciones.

La oficina nacional de contrataciones (ONC) centralizará la información resultante de los planes anuales de contrataciones (PAC) y los difundirá en su sitio de internet electrónico de contrataciones.

Difusión de Información. La oficina nacional de contrataciones (ONC) mediante comunicación general informará, cada año, el plazo que tendrán las jurisdicciones y entidades para difundir el plan anual de contrataciones (15 de Marzo del corriente año), sus correcciones (31 de Julio del mismo año) y la ejecución de la programación (31 Enero del año siguiente), en el sitio de internet del sistema electrónico de contrataciones de la administración nacional “COMPR.AR”.

Plan Anual de Contrataciones (PAC). Las unidades operativas de contrataciones elaborarán el plan anual de contrataciones, de conformidad con los créditos asignados en la

respectiva ley de presupuesto, el que será aprobado por el titular de las mismas o autoridad superior competente. A tales fines las unidades requirentes deberán brindar la información que les requiera la unidad operativa de contrataciones, (Decreto 1030, 2016).

Finalidad del Plan Anual de Contrataciones. Según el Dictamen de la ONC Nro 0059-2013, en el punto f) establece que sin perjuicio de lo opinado en los puntos que anteceden, resulta oportuno resaltar que los organismos están obligados a planificar sus contrataciones mediante la elaboración del plan anual de contrataciones, a los fines de dotar de mayor previsibilidad y eficiencia a las unidades operativas de contrataciones y evitar situaciones de fraccionamiento prohibidas.

Razón por la cual, cada organismo formulará su plan de necesidades / obtención de efectos ajustado a la naturaleza de sus actividades y a las asignaciones presupuestarias comunicadas por la dirección general de organización y doctrina (DGOD).

Principios Generales. Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, serán:

- a) Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado.
- b) Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes.
- c) Transparencia en los procedimientos.
- d) Publicidad y difusión de las actuaciones.
- e) Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.
- f) Igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden.

Distintos tipos de Procedimientos Contractuales

Ámbito de aplicación. El presente régimen será de aplicación obligatoria a los procedimientos de contratación en los que sean parte las jurisdicciones y entidades comprendidas en el inciso a) del artículo 8º de la Ley N° 24.156 de 1992 y sus modificaciones. Donde en dicho artículo establece que, las disposiciones de esta ley serán de aplicación en todo el sector público nacional, el que a tal efecto está integrado por la Administración nacional, conformada por la administración central y los organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social.

Contratos Comprendidos. Este régimen se aplicará a los siguientes contratos:

- a) Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del Estado Nacional, que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de aplicación y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente.
- b) Obras públicas, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios públicos y licencias.

Contratos Excluidos. Quedarán excluidos los siguientes contratos:

- a) Los de empleo público.
- b) Las compras por régimen de fondos rotatorios caja chica.
- c) Los que se celebren con estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito, los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos organismos, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones del presente Régimen cuando ello así se establezca de común acuerdo por las partes en el respectivo instrumentó que acredite la relación contractual, y las facultades de fiscalización sobre ese tipo contratos que la Ley N° 24.156 y sus modificaciones confiere a los organismos de control. Asimismo, también quedarán excluidas las contrataciones en el extranjero realizadas por unidades operativas de contrataciones radicadas en el exterior.
- d) Los comprendidos en operaciones de crédito público.

- e) Los comprendidos para operaciones relacionadas con los activos integrantes de la cartera del fondo de garantía de sustentabilidad del sistema previsional argentino.

Normativa Aplicable. Las contrataciones se regirán por las disposiciones de este régimen, por su reglamentación, por las normas que se dicten en su consecuencia, por los pliegos de bases y condiciones y por el contrato o la orden de compra según corresponda.

Observaciones al proyecto del pliego. Cuando la complejidad o el monto de la contratación lo justifiquen, a juicio de la autoridad competente, el llamado deberá prever un plazo previo a la publicación de la convocatoria, para que los interesados formulen observaciones al proyecto de pliego de bases y condiciones particulares, conforme lo determine la reglamentación.

Transparencia. La contratación pública se desarrollará en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación de este régimen, la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en materia de contrataciones y en la participación real y efectiva de la comunidad, lo cual posibilitará el control social sobre las contrataciones públicas.

Asimismo, teniendo como base el principio de transparencia, la apertura de las ofertas siempre se realizará en acto público, siendo ello también aplicable a las contrataciones públicas electrónicas.

Anticorrupción. Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la licitación o de la rescisión de pleno derecho del contrato dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a una licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) O para que hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

Formalidades de las Actuaciones. Deberán realizarse mediante el dictado del acto administrativo respectivo, con los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 19.549 y sus modificatorias, como mínimo las siguientes actuaciones, sin perjuicio de otras que por su importancia así lo hicieren necesario:

- a) La convocatoria y la elección del procedimiento de selección.
- b) La aprobación de los pliegos de bases y condiciones particulares.
- c) La declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado.
- d) La preselección de los oferentes en la licitación con etapa múltiple.
- e) La aplicación de penalidades y sanciones a los oferentes o cocontratantes.
- f) La aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.
- g) La determinación de dejar sin efecto el procedimiento.
- h) La revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.
- i) La suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.

Facultades y Obligaciones de la Autoridad Administrativa. La autoridad administrativa tendrá las facultades y obligaciones establecidas en este régimen, sin perjuicio de las que estuvieren previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en los pliegos de bases condiciones, o en la restante documentación contractual.

Especialmente tendrá:

a) La prerrogativa de interpretar los contratos, resolver, las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, decretar su caducidad, rescisión o resolución y determinar los efectos de éstas. Los actos administrativos que se dicten en consecuencia tendrán caracteres y cualidades otorgados por el artículo 12 de la Ley N° 19.549 y sus modificatorias.

b) La facultad de aumentar o disminuir hasta un veinte por ciento (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos y se deberá requerir la conformidad del cocontratante, si ésta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción. En ningún caso las ampliaciones o disminuciones podrán exceder del treinta y cinco por ciento (35%) del monto total del contrato, aún con consentimiento del cocontratante.

La revocación, modificación o sustitución de los contratos por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, no generará derecho a indemnización en concepto de lucro cesante.

c) El poder de control, inspección y dirección de la respectiva contratación.

d) La facultad de imponer penalidades de las previstas en el presente Régimen a los oferentes y a los cocontratantes, cuando éstos incumplieren sus obligaciones.

e) La prerrogativa de proceder a la ejecución directa del objeto del contrato, cuando el cocontratante no lo hiciera dentro de plazos razonables, pudiendo disponer para ello de los bienes y medios del cocontratante incumplidor.

f) La facultad de inspeccionar las oficinas y los libros que estén obligados a llevar los cocontratantes.

g) La facultad de prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el pliego de bases y condiciones particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios. La misma no procederá si se ha hecho uso de la prerrogativa establecida en el inciso b) del presente artículo.

Se podrá hacer uso de esta opción por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

Cuando éste fuere plurianual, no podrá prorrogarse más allá de un (1) año adicional, en las condiciones que se determinen en las normas complementarias.

Facultades y Obligaciones de los Cocontratantes. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en los pliegos de bases y condiciones, o en la restante documentación contractual, el cocontratante tendrá:

a) El derecho a la recomposición del contrato, cuando acontecimientos extraordinarios o imprevisibles de origen natural, tornen excesivamente onerosas las prestaciones a su cargo.

b) La obligación de ejecutar el contrato por sí, quedando prohibida la cesión o subcontratación, salvo consentimiento expreso de la autoridad administrativa, en cuyo caso el cocontratante cedente continuará obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato.

Para ello se deberá verificar que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria al momento de la cesión.

c) La obligación de cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ambos de carácter natural, o actos o incumplimientos de autoridades públicas nacionales o de la contraparte pública, de tal gravedad que tornen imposible la ejecución del contrato.

Responsabilidad. Los funcionarios que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones serán responsables por los daños que por su dolo, culpa o negligencia causaren al Estado Nacional con motivo de las mismas.

Criterio de selección. La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

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

Elegibilidad. La información obrante en bases de datos de organismos públicos sobre antecedentes de las personas físicas o jurídicas que presenten ofertas será considerada a fin de determinar la elegibilidad de las mismas. Se desestimarán, con causa, las presentaciones u ofertas de aquellas que exhiban reiterados incumplimientos de sus obligaciones, en las condiciones que establezca la reglamentación.

Subsanación de deficiencias. El principio de concurrencia de ofertas no deberá ser restringido por medio de recaudos excesivos, severidad en la admisión de ofertas o exclusión de éstas por omisiones intrascendentes, debiéndose requerir a los oferentes incursos en falta las aclaraciones que sean necesarias, dándoseles la oportunidad de subsanar deficiencias insustanciales, no pudiendo alterar los principios de igualdad y transparencia establecidos en el artículo 3° de este régimen, (Decreto 1023 del 2001) y de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.

Control del procedimiento contractual. Toda persona que acredite fehacientemente algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a la contratación, con excepción de la información que se encuentre amparada bajo normas de confidencialidad, desde la iniciación de las actuaciones hasta la extinción del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. La negativa infundada a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave por parte del funcionario o agente al que corresponda otorgarla. La vista del expediente no interrumpirá los plazos.

Procedimiento de selección. Los procedimientos de selección serán (24.156, 1992):

a) **Licitación o Concurso Público:** la licitación o el concurso serán públicos cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse y será aplicable cuando el monto estimado de la contratación supere los cinco mil módulos (M 5.000).

1. El procedimiento de licitación pública se realizará de acuerdo con el monto que fije la reglamentación y cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores económicos.

2. El procedimiento de concurso público se realizará de acuerdo con el monto que fije la reglamentación y cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

b) **La subasta pública.** La subasta pública será aplicable cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse, y se busque obtener mediante un acto público presencial o electrónico en el que se invitará a los postores a una puja de precios, la adjudicación de la contratación al mejor postor.

Este procedimiento será aplicado preferentemente al de contratación directa, previsto por el apartado 2. del inciso d) de este artículo, en los casos en que la subasta fuere viable, en las condiciones que fije la reglamentación y será aplicable cuando el monto estimado de la contratación supere los cinco mil módulos (M5.000).

c) **Licitación o Concurso Privado.** La licitación o el concurso serán privados cuando el llamado a participar esté dirigido exclusivamente a proveedores que se hallaren inscriptos en la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano rector, conforme lo determine la reglamentación, y serán aplicables cuando el monto estimado de la contratación no supere al que aquella fije al efecto. También serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar y será aplicable cuando el monto estimado de la contratación no supere los cinco mil módulos (M5.000).

d) **Contratación Directa.** La selección por contratación directa se utilizará en los siguientes casos:

1. Cuando de acuerdo con la reglamentación no fuere posible aplicar otro procedimiento de selección y el monto presunto del contrato no supere el máximo que fije la reglamentación.

2. 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 llevarlas a cabo. Se deberá fundar la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona física o jurídica respectiva. Estas contrataciones deberán establecer la responsabilidad propia y exclusiva del cocontratante, quien actuará inexcusablemente sin relación de dependencia con el Estado Nacional.

3. La contratación de bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición deberá quedar documentada en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante el informe técnico correspondiente que así lo acredite. Para el caso de bienes, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora.

La marca de un producto no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.

4. Cuando una licitación o concurso hayan resultado desiertos o fracasaren se deberá efectuar un segundo llamado, modificándose los pliegos de bases y condiciones particulares. Si éste también resultare desierto o fracasare, podrá utilizarse el procedimiento de contratación directa previsto en este inciso.

5. 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, y deberá ser aprobado por la máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad

6. Cuando el poder ejecutivo nacional haya declarado secreta la operación contractual por razones de seguridad o defensa nacional, facultad ésta excepcional e indelegable.

7. Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de

contratación. No podrá utilizarse la contratación directa para las reparaciones comunes de mantenimiento de tales elementos.

8. Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del Estado Nacional entre sí o con organismos 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 mayoritaria el Estado, siempre que tengan por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud. En estos casos, estará expresamente prohibida la subcontratación del objeto del contrato.

9. Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del Estado Nacional con las universidades nacionales. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el boletín oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha.

10. Los contratos que previo informe al ministerio de desarrollo social, se celebren con personas físicas o jurídicas que se hallaren inscriptas en el registro nacional de efectores de desarrollo local y economía social, reciban o no financiamiento estatal. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el boletín oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha.

11. La locación de inmuebles, en los casos en los que las jurisdicciones y entidades comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la ley 24.156 y sus modificaciones, actúen como locatarios.

En las contrataciones directas en las que corresponda efectuar invitaciones, de acuerdo con la reglamentación, también serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar.

Figura Nro 6 – Sistema de Contrataciones



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 17 de mayo del 2019 (Bichara, 2019).

Personas habilitadas para contratar. Podrán contratar con la administración nacional las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 28 y que se encuentren incorporadas a la base de datos que diseñará, implementará y administrará el órgano rector, en oportunidad del comienzo del período de evaluación de las ofertas, en las condiciones que fije la reglamentación. La inscripción previa no constituirá requisito exigible para presentar ofertas.

Penalidades y Sanciones. Los oferentes o cocontratantes podrán ser pasibles de las siguientes penalidades y sanciones:

a) Penalidades.

1. Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta o de cumplimiento del contrato.
2. Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Rescisión por su culpa.

b) Sanciones. Sin perjuicio de las correspondientes penalidades los oferentes o cocontratantes podrán ser pasibles de las siguientes sanciones, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones:

1. Apercibimiento
2. Suspensión.
3. Inhabilitación.

A los efectos de la aplicación de las sanciones antes mencionadas, los organismos deberán remitir al órgano rector copia fiel de los actos administrativos firmes mediante los cuales hubieren aplicado penalidades a los oferentes o cocontratantes.

Cómputos de plazos. Todos los plazos establecidos se computarán en días hábiles administrativos, salvo que en el mismo se disponga expresamente lo contrario.

Regla general. En virtud de la regla general consagrada en el artículo 24 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, los procedimientos de licitación pública o concurso público, se podrán aplicar válidamente cualquiera fuere el monto presunto del contrato y estarán dirigidos a una cantidad indeterminada de posibles oferentes.

El procedimiento de licitación pública se realizará cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores económicos, mientras que el de concurso público cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

No obstante la regla general, en todos los casos deberá aplicarse el procedimiento que mejor contribuya al logro del objeto establecido en el artículo 1° del Decreto Delegado N° 1.023 de 2001 y sus modificatorios y complementarios y el que por su economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos sea más apropiado para los intereses públicos.

Procedencia de la Contratación Directa. El procedimiento de contratación directa sólo será procedente en los casos expresamente previstos en los apartados del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios. Las contrataciones directas podrán ser por compulsa abreviada o por adjudicación simple.

Las contrataciones por compulsa abreviada serán aquellas en que exista más de un potencial oferente con capacidad para satisfacer la prestación y la situación de hecho se encuadre en los apartados 1, 4, 5 —para los casos de urgencia— del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.

Las contrataciones por adjudicación simple serán aquellas en las que, ya sea por razones legales, por determinadas circunstancias de hecho, por causas vinculadas con el objeto del contrato o con el sujeto cocontratante, la Administración no pueda contratar sino con determinada persona o esté facultada para elegir un cocontratante de naturaleza pública y cuando la situación de hecho se encuadre en los apartados 2, 3, 7, 8, o 9 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.

Las contrataciones que se encuadren en el apartado 5 —para los casos de emergencia—, y en los apartados 6 y 10 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, podrán ser por compulsa abreviada o por adjudicación simple, según el caso.

Las contrataciones que se encuadren en el apartado 10 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios deberán sustanciarse por compulsa abreviada, con la excepción de aquellos procedimientos que bajo esta causal tramite el ministerio de desarrollo social, los cuales podrán efectuarse por adjudicación simple.

Modalidades. Las contrataciones podrán realizarse con las siguientes modalidades:

- a) Iniciativa privada: cuando una persona humana o jurídica presente una propuesta novedosa o que implique una innovación tecnológica o científica, que sea declarada de interés público por el Estado Nacional a través de la jurisdicción o entidad con competencia en razón de la materia.
- b) Llave en mano: cuando se estime conveniente para los fines públicos concentrar en un único proveedor la responsabilidad de la realización integral de un proyecto.
- c) Orden de compra abierta: cuando en los pliegos de bases y condiciones particulares no se pudiere prefijar con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega.

d) Consolidada: cuando dos (2) o más jurisdicciones o entidades contratantes requieran una misma prestación unificando la gestión del procedimiento de selección, con el fin de obtener mejores condiciones que las que obtendría cada uno individualmente.

e) Precio máximo: cuando en los pliegos de bases y condiciones particulares se indique el precio más alto que puede pagarse por los bienes o servicios requeridos.

f) Acuerdo marco: cuando la oficina nacional de contrataciones de oficio o a petición de uno o más organismos, seleccione a proveedores para procurar el suministro directo de bienes o servicios a las jurisdicciones o entidades contratantes. Existiendo un Acuerdo Marco vigente las unidades operativas de contrataciones deberán contratar a través del mismo. El órgano rector podrá suspender o eliminar algún producto o servicio de un adjudicatario en un acuerdo marco por razones debidamente fundadas. Asimismo, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, podrá eliminar algún producto o servicio incluido en el acuerdo marco, y podrá incorporar nuevos productos mediante la realización de un nuevo llamado.

g) Concurso de proyectos integrales: cuando la jurisdicción o entidad contratante no pueda determinar detalladamente en el pliego de bases y condiciones particulares las especificaciones del objeto del contrato y se propicie obtener propuestas para obtener la solución más satisfactoria de sus necesidades.

La oficina nacional de contrataciones establecerá en los manuales de procedimiento la forma, plazo y demás condiciones en que se llevarán a cabo cada una de las modalidades.

Monto estimado de los contratos. Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir el procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas y se aplicará la siguiente escala:

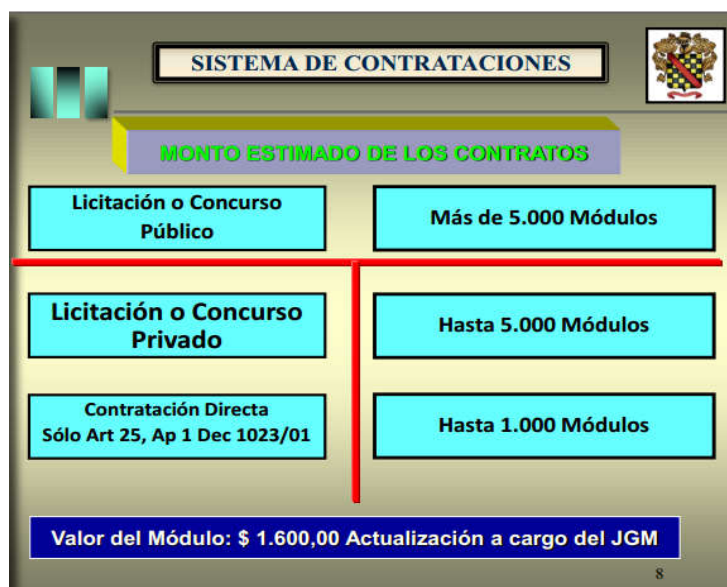
a) Compulsa abreviada del apartado 1 del inciso d) del artículo 25 del Decreto N° 1023/01 y sus modificatorios y complementarios hasta un mil módulos (M 1.000).

b) Licitación privada o concurso privado hasta cinco mil módulos (M 5.000).

c) Licitación pública o concurso público más de cinco mil módulos (M 5.000).

El procedimiento de selección elegido será válido cuando el total de las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas, no superen el monto máximo fijado para encuadrar a cada tipo de procedimiento de selección.

Figura Nro 7- Monto Estimado de los Contratos



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 17 de mayo del 2019
(Bichara, 2019).

Valor del Módulo. A los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, el valor del módulo (M) será de pesos un mil seiscientos (\$ 1.600).

Prohibición de Desdoblamiento. No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento para encuadrarlos o de las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.

Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro de un lapso de tres (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir los mismos bienes o servicios, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

Tiempo estimado de un Procedimiento. Teniendo en cuenta los tiempos estimados de los procedimientos podemos observar en la figura Nro 8 que el tiempo que tarda una licitación pública con el sistema COMP.AR es de cuarenta (40) días corridos y el tiempo que tarda una licitación privada es de treinta y tres (33) días corridos, es decir que solo existen siete (7) días de diferencia entre una y otra, en reglas generales, siempre es preferible una licitación pública a una licitación privada, esto no quiere decir que una licitación privada no sea legal, pero la licitación pública evita desdoblamientos y aporta, entre otras cosas, transparencia al procedimiento.

Entendiendo que el factor tiempo no es justificativo para optar entre un procedimiento de licitación privada por sobre un procedimiento de licitación pública.

Figura Nro 8- Tiempo Estimado de un Procedimiento.

TIEMPOS ESTIMADOS DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN													
MOMENTO / ETAPA UNICA NACIONAL	Normativa		Lic Pub COMPR.AR		Pub Int		Subasta		Lic. Priv		Cont Dir Ap 1,4,10		
	Dec	Disp	Corr	Hab	Corr	Hab	Corr	Hab	Corr	Hab	Corr	Hab	
Normativa	1030/16	62/16											
Días de antelación al de la fecha de difusión ONC-BORA				3		3		3					
Días de difusión BORA/ONC/UN Development Business	40 - 42			2		2							
Publicación; Difusión Convocatoria e Invitaciones	40 41 42 43 44		7		40		10		7				3
Apertura de ofertas	59			1		1		1		1			1
Vistas de las ofertas	60	24		2		2		2		2			2
Cuadro comparativo		26		1		1		1		1			1
Dictamen de Evaluación	71	27		5		5		5		5			5
Acto Administrativo de Finalización del Procedimiento - Intervención Asesor Jurídico		31		2		2		2		2			2
Acto Administrativo Adjudicación / Notificación	74	32		3		3		3		3			3
Registro Del Compromiso	75	35-38		1		1		1		1			1
Firma Contrato	76	39		3		3		3		3			3
TOTALES DIAS POR NORMA				23		40		23		10		21	
Total en Días corridos máximos				40		73		38		33		0	21

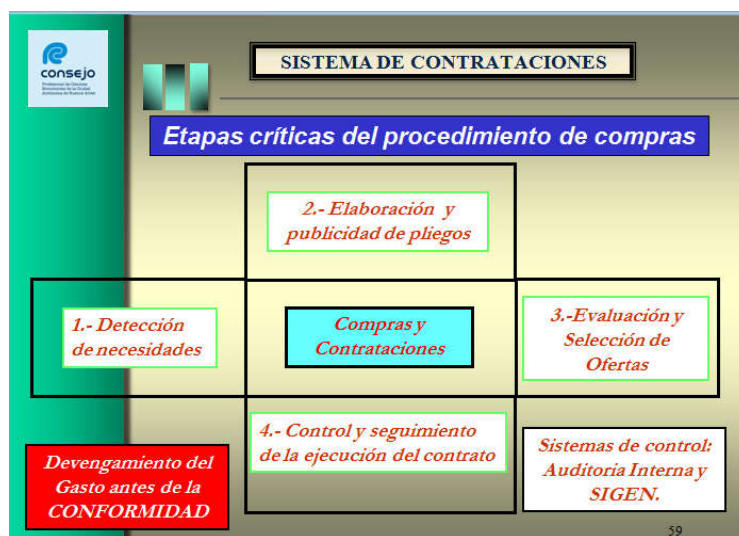
Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 17 de mayo del 2019 (Bichara, 2019).

Dentro de las cuatro etapas críticas en el que consiste el procedimiento de compras, existen dos (2) etapas en las que interfiere directamente la unidad, que son la determinación de necesidades, en donde se pone en práctica la especificación y catalogación del pedido para que llegue a la unidad exactamente lo que se pidió y lo que se necesita, y la otra etapa importante y de gran injerencia en la unidad es la etapa de control y seguimiento de la

ejecución del contrato, que a través del control de la comisión receptora de efectos con la orden de compra en mano, firmada por el comandante de la brigada, recibe y controla los efectos establecidos en la orden de compra o el pliego de bases y condiciones particulares de cada contrato en particular.

Y con respecto al devengamiento del gasto, la unidad incide cuando eleva las actas de recepción definitiva al comando superior.

Figura Nro 9- Etapas críticas del procedimiento de compras.



Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 13 de junio del 2019 (Bichara, 2019).

Capítulo III

Responsabilidad de los Funcionarios Públicos

Este capítulo tiene por finalidad explicar y dejar en claro cuáles son las responsabilidades que se asumen desde el momento de que el militar es considerado ante la ley como un funcionario público, y a su vez, entender cuáles son las implicancias que conlleva la impericia del rol, ya sea por dolo, culpa o negligencia.

Conceptos generales

Desde que el oficial ingresa al ejército argentino, o mejor expresado, desde que el oficial egresa como subteniente, ante la ley ya es considerado un funcionario público, no solo por el mero hecho de ser un empleado del estado sino porque ya a través de su desempeño diario en las unidades militares, y muchas veces sin saberlo, ya es integrante del sistema presupuestario del estado argentino, porque él y su fracción a cargo, genera a la institución necesidades que es necesario satisfacer y entre otras cosas se le entrega material de guerra con cargo de un considerable valor monetario el cual debe administrar y que le es imposible de pagar en caso de pérdida, rotura o inutilización a causa de la negligencia.

Se debe tener especialmente en cuenta que dentro del área de contrataciones públicas una de las áreas más sensibles es la de compras, porque tiene implicancias legales para el personal involucrado, incluido el oficial de materiales, razón por la cual hay que estar perfectamente en claro con las leyes, normas, decretos y órdenes del escalón superior que rigen esta actividad, tratando de lograr la máxima eficiencia en las contrataciones, siempre dentro del marco legal, teniendo una injerencia fundamental la etapa previa de planeamiento.

Responsabilidades de los Funcionarios Públicos. Bolívar en su manual nos habla de la similitud existente entre las finanzas públicas y privadas, (Bolívar, 2000). La corriente clásica afirma que no hay diferencias entre ambas, por lo cual se aplican a ambas los mismos principios. El pensamiento moderno dice, por el contrario, que es menester señalar diferencias en tres aspectos, como lo expresa la figura Nro 10.

Figura Nro 10- Diferencias entre Finanzas Públicas y Finanzas Privadas.

	<i>FINANZAS PÚBLICAS</i>	<i>FINANZAS PRIVADAS</i>
<i>FINES</i>	Interés general (interés de la comunidad tomada en conjunto).	Interés de los particulares.
<i>MEDIOS</i>	Medios de naturaleza especial originados en el poder coactivo del Estado.	Operan en el campo contractual o convencional, no sobre la base de la imposición.
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	El accionar del Estado está regulado sobre la base de normas legales que establecen lo que puede hacer. Sólo se puede hacer aquello que le está permitido.	Principio de libertad, tomando en cuenta la existencia de normas legales que prohíben llevar a cabo determinadas acciones. Se puede hacer todo aquello que no esté legalmente prohibido. 2

Fuente: clase de Administración Financiera Gubernamental del 25 de febrero del 2019
(Bichara, 2019)

La Administración Pública es un instrumento esencial en la satisfacción directa e inmediata de las necesidades colectivas, pues debe responder a los fines estatales.

En la actualidad, el concepto de la responsabilidad pública ha adquirido una mayor virtualidad, con el reconocimiento expreso de exigencias éticas y de la transparencia de los actos de gobierno. Resulta primordial comprender que el agente público es un servidor, como bien se lo suele denominar en varios países de América del Sur y central, cuya actuación debe ser cumplida para el bien de la comunidad.

La responsabilidad es control y garantía: es garantía de los ciudadanos, pero también es un principio de orden y un instrumento de control del poder.

Obligación de rendir cuentas de su gestión. Una de las últimas pautas que establece, en su artículo 130, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (24.156, 1992), es que toda persona física que se desempeñe en las jurisdicciones o entidades sujetas a la competencia de la auditoría general de la nación responderá de los daños económicos que por su dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones sufran los entes mencionados siempre que no se encontrare comprendida en regímenes especiales de responsabilidad patrimonial, en resumen lo que quiere decir la ley es que el oficial de materiales que realice mal su trabajo, ya sea por dolo, culpa o negligencia, responderá ante el estado con sus bienes hasta reparar el daño ocasionado o saldar la pérdida de dinero ocasionada al estado por su impericia.

Otro dato importante que hay que tener en cuenta, es que el incumplimiento de las normas que rigen la actuación de los funcionarios públicos, sea por dolo, culpa o negligencia, genera responsabilidades en diversos ámbitos (político, disciplinario, patrimonial, civil o penal) que no resultan excluyentes entre sí, razón por la que pueden ser responsabilizados dos veces por un mismo hecho sin que ello constituya violación al principio “non bis in idem”, ya que se está protegiendo intereses jurídicos diferentes.

La acción tendiente a hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de todas las personas físicas que se desempeñen en el ámbito de los organismos, en los cuales está contemplado el ejército argentino, prescribe en los plazos fijados por el Código Civil de la Nación Argentina, que son diez (10) años, contados desde el momento de la comisión del hecho generador del daño o de producido éste si es posterior, cualquiera sea el régimen jurídico de responsabilidad patrimonial aplicable con estas personas (Art 131.- Ley 24156).

Los funcionarios que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones serán responsables por los daños que por su dolo, culpa o negligencia causaren al Estado Nacional con motivo de las mismas (Decreto 1023, 2001).

Responsabilidad Política. Pertenece al derecho constitucional y la declaración de su existencia se concreta por medio del juicio político y es requisito previo para promover acciones penales contra los funcionarios sujetos a este tipo de responsabilidad, entonces ¿Cuándo se procede? Cuando se alega mal desempeño de las funciones o delito en el ejercicio de las mismas, las cuales pueden derivar en las siguientes consecuencias a saber, una es la destitución del funcionario público y la otra es la determinación de incapacidad para desempeñar cargos afines. La responsabilidad política se puede generar en casos de cohecho, crímenes comunes, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias y todos los delitos cometidos por mal desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Se hace necesario resaltar las penas y sanciones que prevé la Ley 11.179 (Código Penal de la Nación Argentina de 1921) cuando se comete el delito conocido como malversación de caudales públicos:

Artículo 260. - Será reprimido con inhabilitación especial de un mes a tres años, el funcionario público que diere a los caudales o efectos que administrare una aplicación diferente de aquella a que estuvieren destinados. Si de ello resultare daño o

entorpecimiento del servicio a que estuvieren destinados, se impondrá además al culpable, multa del veinte al cincuenta por ciento de la cantidad distraída.

Artículo 261. - Será reprimido con reclusión o prisión de dos a diez años e inhabilitación absoluta perpetua, el funcionario público que sustrajere caudales o efectos cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada por razón de su cargo. Será reprimido con la misma pena el funcionario que empleare en provecho propio o de un tercero, trabajos o servicios pagados por una administración pública.

Artículo 262. - Será reprimido con multa del veinte al sesenta por ciento del valor substraído, el funcionario público que, por imprudencia o negligencia o por inobservancia de los reglamentos o deberes de su cargo, diere ocasión a que se efectuare por otra persona la substracción de caudales o efectos de que se trata en el artículo anterior.

El Código Penal de la Nación Argentina cuando se refiere a delitos contra la administración pública, en sus distintos artículos establece las penas y sanciones para los siguientes delitos en que puede incurrir un funcionario público, a saber:

Teniendo en cuenta lo que establece el Código Penal de la Nación Argentina, 1922), pasaremos a definir los siguientes conceptos.

Cohecho. El artículo 256 establece que, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años e inhabilitación especial perpetua, el funcionario público que por sí o por persona interpuesta, recibiere dinero o cualquier otra dádiva o aceptare una promesa directa o indirecta, para hacer, retardar o dejar de hacer algo relativo a sus funciones.

Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas. El artículo 265, establece que, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años e inhabilitación especial perpetua, al funcionario público que, directamente, por persona interpuesta o por acto simulado, se interesare en miras de un beneficio propio o de un tercero, en cualquier contrato u operación en que intervenga en razón de su cargo. Esta norma se aplica a los árbitros, amigables componedores, peritos, contadores, tutores, curadores, albaceas, síndicos y liquidadores, con respecto a las funciones cumplidas en el carácter de tales.

Exacciones ilegales. El artículo 266 establece que, se reprime con prisión de uno a cuatro años, de inhabilitación especial de uno a cinco años al funcionario público “que, abusando de

su cargo”, solicitar, exigiere o hiciere pagar o entregar indebidamente, por sí o por interpuesta persona, una contribución, un derecho o una dádiva o cobrase mayores derechos que los que corresponden.

Enriquecimiento Ilícito. El artículo 36, párrafo 5º de la Constitución Nacional establece que: “Atentará contra el Estado democrático quien incurriere en grave delito doloso contra el Estado que conlleve enriquecimiento, quedando inhabilitado por el tiempo que las leyes determinen para ocupar cargos o empleos públicos”; para evitar esto, es necesario presentar con anterioridad la declaración jurada patrimonial declarando todos los bienes que se poseen antes de iniciar con la gestión del puesto que como oficial de materiales les toque desempeñar.

Responsabilidad Civil. Se genera por la conducta del funcionario pero el damnificado es un particular, a diferencia de la patrimonial donde el daño lo sufre el Estado. Se rige por el Código Civil. Se produce por el daño ocasionado a terceros ajenos a la administración por dolo, culpa o negligencia, es decir, que es una responsabilidad extracontractual, (24.156, 1992).

Responsabilidad Patrimonial. Aquí el bien jurídico protegido es el patrimonio estatal, por lo cual es intrínseco a ella el “perjuicio fiscal” que se identifica como el daño patrimonial cierto y efectivo producido sobre el erario público, susceptible de apreciación pecuniaria, (24.156, 1992).

Particularidades:

- Su determinación es independiente de las otras responsabilidades en las que puede incurrir el funcionario público.
- El interés jurídico protegido es el patrimonio del Estado.
- Se persigue el resarcimiento de los daños económicos producidos al Estado, es decir, restablecer el equilibrio económico cuando éste fue quebrantado.
- Puede ser determinada mediante procedimientos administrativos llevados a cabo por Órganos de Control.
- A su vez, queda a cargo de la autoridad superior de cada organismo, como ejercicio de facultad discrecional, la decisión que corresponda adoptarse en cuanto a la iniciación de las acciones judiciales contra los funcionarios públicos.

Capítulo IV

Guía práctica con lineamientos generales para el oficial de materiales.

Este capítulo tiene por finalidad elaborar una guía práctica para el oficial logístico que fue designado recientemente en el rol de oficial de materiales en una unidad del ejército argentino con una tabla de verificación para realizar un autocontrol de su gestión, que lo ayudará y guiará en sus primeros pasos en el rol que le toca desempeñar.

Consideraciones generales

Referido al plan bienal de objetivos, un aspecto a considerar y que no está establecido en la confección del mismo es considerar que se hace imperiosamente necesario y extremadamente útil, agregarle una columna en donde poder colocar el valor monetario en pesos del costo de cada actividad o tarea prevista a realizar, para que de esta manera poder estar en capacidad, en caso de producirse una ampliación o reducción del presupuesto asignado, poder suprimir o agregar tareas o actividades completas y de esta manera hacer un mejor y más eficiente empleo de las partidas asignadas y no agregar cantidad de efectos o suprimir renglones de las órdenes de compra (OC) arbitrariamente, porque de esta manera se afectan tareas concretas por falta de insumos.

Siendo que el documento en cuestión sirve de base para la elaboración del plan de necesidades y la solicitud de contratación, el grado de detalle debe ser muy específico, en donde el oficial de operaciones será responsable de consolidar en un solo documento todos los objetivos, lo que constituirá un verdadero “Proyecto de Gestión” de la jefatura. Complementariamente deberá verificarse a través del programa de educación de la unidad (PEU) que hayan sido consideradas todas las actividades de la unidad.

La concepción y redacción de los objetivos y metas de la unidad comprenderán un trabajo integrado de la plana mayor en el cual se analiza cada campo de la conducción, áreas de interés y responsabilidades específicas. La participación de cada especialista o responsable, como lo puede ser un jefe de subunidad, garantiza no sólo el carácter integral del plan bienal de objetivos sino el compromiso de todos los integrantes con la gestión del elemento.

Referido al plan de necesidades, podemos agregar que el oficial de materiales será responsable de extraer de cada una de las actividades/programas los requerimientos que pasaran a formar parte del plan de necesidades, consolidándose de esta manera en un único

documento a nivel unidad, y a su vez servirá para su posterior control desde el punto de vista de los recursos asignados.

Referido a la presupuestación de actividades y efectos hay que tener especialmente en cuenta el índice de inflación que se vive en el país para proyectar una compra o adquisición de un servicio; como las solicitudes de compras son trimestrales o semestrales, hay que estimar el precio o valor del efecto o actividad considerada junto con el tiempo de ejecución de la misma incrementándole al precio actual del bien o efecto el índice de inflación correspondiente que se prevé al momento de la contratación.

Referido a la especificidad del pedido. Aquí es donde se presenta una situación que está condicionada por un sin número de factores del entorno, que pueden hacer caer en saco roto todo el trabajo anteriormente realizado, siendo el usuario o la unidad el único damnificado, para evitar esto, hay que entender que una correcta especificación del efecto, producto o servicio requerido es fundamental. Entendiendo que el proveedor del estado no deja de ser un comerciante que lo que busca en definitiva es ganar dinero por medio de la venta de un producto, efecto o suministrando un servicio, razón por la cual los pedidos deberán contener, de ser necesario, las especificaciones técnicas, las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indicará el pliego único de bases y condiciones particulares.

Por lo tanto la catalogación de los efectos pasa a ser vital en las solicitudes de compras. El catálogo contempla para cada bien o servicio un número único de código, de doce dígitos, integrado por tres partes; por ejemplo: 292-00848-0019, en donde la primera parte es de tres dígitos e informa sobre el inciso, la partida principal y partida parcial, la segunda parte está compuesta por cinco dígitos e indica la clase genérica (conjunto de bienes o servicios que pueden identificarse genéricamente con una misma denominación, por ejemplo: Lápiz), La parte final es de cuatro dígitos y proporciona la descripción del ítem específico. Posee propiedades que hacen que ese ítem sea único y no se repita; por ejemplo: Lápiz, Tipo común – Mina fina, (Decreto 1030, 2016).

Guía práctica para el oficial de materiales

Se parte de la base de que el oficial de materiales debe conocer la misión del elemento y las actividades operacionales, institucionales y de apoyo a la comunidad que realiza normalmente o que lleva a cabo la unidad, razón por la cual, el oficial deberá:

Para hacerse cargo del puesto.

- Tomar conocimiento de los objetivos que contempla el plan bienal de objetivos, para tener una base cierta sobre la cual poder hacer una apreciación de situación del estado actual de los abastecimientos con que cuenta la unidad y el estado de cumplimiento de los planes de obras y de mantenimiento para que de ésta manera poder programar la ejecución del presupuesto del ejercicio a la luz de dicho plan.
- Tener en cuenta que como unidad requirente (UR) de la brigada, se debe proporcionar alG5la información necesaria sobre los bienes y/o servicios a contratar y su oportunidad, para que la unidad operativa de compras (UOC) del servicio administrativo financiero de la unidad (SAF-UD), pueda materializar la gestión dentro del plan anual de contrataciones.
- Tomar conocimiento de las asignaciones presupuestarias de los diferentes programas recibidas en la unidad a través de las distintas direcciones generales y comandos y otras potenciales fuentes de recursos.
- Conocer las órdenes y directivas técnicas del escalón superior relacionadas con la materia en cuestión para coordinar trabajos y esfuerzos, teniendo en cuenta que es un sistema integrado entre las unidades y la brigada de la cual pertenecen.
- Estar al tanto de los hallazgos y recomendaciones efectuadas por las diferentes inspecciones realizadas a la unidad para poder asignarles los recursos materiales dentro del ejercicio en curso y de esa manera subsanar las observaciones.

Con respecto a la confección del plan bienal de objetivos para futuros ejercicios, tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Consumos históricos de la unidad en servicios básicos, combustibles y lubricantes, elementos de librería, repuestos del automotor, actividades de mantenimiento, etc, que a criterio de esta investigación serían los primeros aspectos a considerar para que la unidad cumpla mínimamente con la base de los objetivos fijados por el comandante de brigada.
- Existencias de los efectos en el depósito de suministros de la unidad (Inventarios).
- Confeccionar el plan de necesidades consolidando todos los requerimientos de las aéreas/ subunidades en un único documento y distribuidos por período.

Con respecto a la etapa de Ejecución del Contrato.

- Recibir del SAF-UD de la brigada las copias de las órdenes de compra firmadas por el funcionario competente para poder realizar las recepciones pertinentes en post del cumplimiento de los contratos y solicitar la aplicación de penalidades por incumplimientos (en caso de corresponder).
- Dar intervención al Oficial de Servicio para que “FISCALICE” conforme a lo determinado en el artículo 5012, Inc h) del Capítulo V del RFP -70-01 “Servicio Interno y de Guarnición” la recepción provisoria de los bienes por parte de los funcionarios designados en la CRE de la Unidad.
- Suscribir el Acta de Recepción Definitiva de la CRE para ser elevada al G5 del comando de brigada con copia al SAF – UD, de manera tal de posibilitar al proveedor la presentación de la factura para que se inicie el proceso de pago.
- Verificar el alta patrimonial de los bienes en los diferentes depósitos y su incorporación al Inventario.

Con respecto a cuestiones normativas.

Teniendo en cuenta lo determinado en el Capítulo II, del Título IV Ejecución y Extinción del Contrato del Decreto N° 1030/2016 y las obligaciones impuestas por el artículo 5012, Inc h) del Capítulo V del RFP -70-01 “Servicio Interno y en Guarnición”, al Oficial de Servicio, se propone modificar la forma de asentar en el Libro de Novedades de la Guardia de Prevención el ingreso de los bienes a la Unidad por la siguiente:

- “Fiscalicé la Recepción Provisoria por parte de la COMISION DE RECEPCIÓN DE EFECTOS (CRE) de la Unidad, los siguientes efectos (describir cantidad y detalle) detallados en la Factura / Remito Nro.....de la firma comercial.....CUIT Nro..... correspondiente a la Orden de Compra Nro...../ (Año)”.

- Propuesta de sello a colocar en los Remitos o Facturas por parte de la CRE de la Unidad.

Recibimos con carácter provisional, sujetos a la conformidad de la recepción los efectos detallados en el anverso del Remito / Factura Nro..... correspondiente a la OC Nro...../ Año.

(Art 88 – DEC N° 1030/2016

.....

Firma del Funcionario Designado

Lista de Control de Cumplimiento: (para autocontrol del oficial de materiales).

Numero	ACTIVIDAD	SI	NO	OBS
1	PLAN BIENAL DE OBJETIVO			
1	PLAN ANUAL DE NECESIDADES			
1	¿Se tuvo en cuenta colocar en las Solicitudes de Compra los aspectos particulares para efectuar la Recepción, conforme a lo determinado en el artículo 36 del Dec 1030/2016?			
2	¿Se tuvo en cuenta colocar en las Solicitudes de Compra los aspectos particulares sobre las Especificaciones Técnicas de los Bienes a adquirir y los Servicios a contratar, conforme a lo determinado en el artículo 37 del Dec 1030/2016?			
3	¿Los bienes y / servicios que se requieren en las Solicitudes de Compra se encuentran debidamente catalogados?			
4	¿Los bienes y / servicios que se requieren cumplen con las normas de sustentabilidad y / o de eficiencia energética?			
5	La determinación de las cantidades de bienes a adquirir surge de:			
	Puntos críticos de stock.			
	Consumos históricos.			
	Otros.			
6	En el caso de no estar contemplado en el Plan Anual de Contrataciones: ¿Indica las causas excepcionales por las que no se incluyó (urgencias, cambios tecnológicos, modificaciones en los niveles de producción no previsibles u otros)?			

Numero		ACTIVIDAD	SI	NO	OBS
	7	¿Fueron enviados en tiempo y en forma al G5, las solicitudes de compra?			
	8	¿Se enviaron correcciones al G5?			
	9	¿Están suficientemente justificadas las cantidades solicitadas?			
	10	¿Consta la estimación del costo por parte del sector solicitante?			
2		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
	1	¿Se verificó que los bienes y / o servicios contemplados en el PAN estén incorporados en el PAC del SAF-UD?			
	1	¿El PAC responde a la programación de las actividades de la Unidad?			
	2	¿El ejecutado fue informado al Jefe de Unidad en tiempo y forma?			
3		NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA			
	1	Orden de Compra:			
	1	¿Se emitió la Orden de Compra o contrato?			
	2	¿Se recibió en la Unidad una copia de la OC por parte del SAF - UD con la notificación al Adjudicatario?			
	3	¿Consta de la descripción correcta y completa de los bienes o servicios adquiridos y su cantidad?			
	4	¿Se verifica que no incluye cláusulas o comentarios que alteren los requerimientos de éste?			
	5	¿Se detalla el precio y las condiciones de pago, con las de la oferta?			
	6	¿Se especifica el plazo de entrega? ¿Coincide con el determinado en la oferta?			
4		EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
	1	COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE EFECTOS			
	1	Cumplimiento de la Orden de Compra/Contrato y recepción de los bienes, Art 88 Dec N° 1030/2016.			
	2	¿Se encuentra designada la Comisión de Recepción? Art 84 Dec N° 1030/2016.			
	3	¿Se emite el Acta de Recepción provisional y posteriormente Acta de Recepción definitiva o de Rechazo o de requerimiento de cantidades o servicios faltantes en caso de corresponder? Art 89 Dec N° 1030/2016.			
	4	¿La recepción definitiva se otorga dentro de los 10 días hábiles o en el plazo fijado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares? Art 89 Dec N° 1030/2016.			
	5	¿En el informe de rechazo se otorga un plazo para retirar los elementos? Art 89 Dec N° 1030/2016.			

Numero		ACTIVIDAD	SI	NO	OBS
	6	¿En el caso de verificar que los bienes no cumplen con lo estipulado en las OC, intimó al proveedor para adecuar la entrega?			
	7	¿Se registran, informan y analizan incumplimientos que existieren por parte del proveedor? ¿Qué área lo hace?			
	8	¿Se aplica la multa por mora ante la entrega tardía de los bienes independientemente de las penalidades que correspondan? Art 102, Inc c) Dec N° 1030/2016.			
	9	¿Se efectuó el Registro del ingreso de los efectos en el Libro de Novedades de la Guardia de Prevención?			

Conclusiones finales

Como ya se expresara en el desarrollo del Trabajo final Integrador lo primero que se debe entender es que no se puede concebir a la logística sin un concepto sistémico, considerando a la logística como un conjunto de partes que actúan entrelazadas, sincronizadas y coordinadas para el logro de un fin, a través de funciones, actividades y tareas logísticas que materializan el apoyo o sostenimiento logístico de la fuerza apoyada para contribuir a que la misma pueda alcanzar sus metas u objetivos planteados.

Todos los integrantes de la fuerza deben entender que la logística es responsabilidad de todos los escalones de comando, por lo tanto se puede decir que la responsabilidad del sostén logístico del elemento es inseparable de la conducción como concepto integral, no ocupa una prioridad subalterna ni puede dejar de ser considerada condicionante en el cumplimiento de la misión.

Las grandes maniobras militares siempre se caracterizaron por ser también grandes maniobras logísticas, y se considera que muchas de estas campañas se han perdido más por razones logísticas que por acciones directas de combate, razón por la cual es fundamental entender el impacto que produce en la logística militar el proceso licitatorio y la adquisición de efectos, bienes y servicios.

Dentro del ciclo logístico la determinación de necesidades es el paso más importante, toda acción logística parte siempre de la existencia de unas necesidades de medios que será preciso satisfacer. La existencia de una necesidad será, entonces, el factor desencadenante de toda acción y problema logístico.

Se aprecia imperiosa la necesidad de que la fuerza entienda que la logística hace posible todos los planes, permitiendo a la unidad alcanzar sus objetivos y metas impuestas, razón por la cual, la parte presupuestaria es vital y trascendente para lograr el normal desempeño de las actividades impuestas y autoimpuestas a las unidades militares teniendo como premisa la optimización de los recursos.

Como regla general siempre se preferirá la contratación pública o concurso público por sobre la contratación directa, esto no quiere decir que la contratación directa sea ilegal, sino que la licitación o concurso público evita el desdoblamiento en las contrataciones y contribuye significativamente la transparencia de las mismas, entendiendo que la causa de tiempo no es justificación para seleccionar el tipo de procedimiento.

Se puede llegar a decir que un gran porcentaje de los oficiales que no cursan la escuela superior de guerra en la especialización de materiales no se encuentran capacitados para desempeñar el rol de oficial de materiales, razón por la cual, se hace imperiosa la necesidad de que el ejército, capacite a los oficiales que se desempeñan en tan importante rol, a través de un cursillo, curso o carrera en la cual se pueda instruir al personal en cuestiones presupuestarias y legales para lograr una mejor optimización de los recursos disponibles, incidiendo directamente en la capacitación personal de los futuros oficiales de material evitando de esta manera futuras frustraciones que un hombre militar puede llegar a sufrir dentro de la carrera.

Los aspectos legales es otro tema muy importante a tener en cuenta en estas situaciones, ya que como funcionario público debe cumplir con los aspectos formales y legales que el puesto requiere, ya que el desconocimiento de una ley no lo exime de la pena o las sanciones legales que pueden recaer en dicho funcionario público por impericia, ya sea por culpa, dolo o negligencia.

El mal desempeño de un oficial de materiales incide directamente en el alcance de las metas y objetivo de las unidades militares y de la institución, y que las responsabilidades legales no recaen únicamente en el jefe de unidad, todos los que integran el sistema tienen un grado de responsabilidad.

El oficial de materiales, a criterio de este trabajo, es uno de los principales responsables ante el jefe de unidad de que el presupuesto asignado a la unidad se ejecute correctamente, ya sea en el asesoramiento para una correcta presupuestación y una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

Las unidades militares son los principales responsables de los recursos asignados por el estado por ser los titulares de cuenta y cuentan con todas las herramientas legales para exigir que se cumplan las pautas establecidas en los procesos de selección de contratantes.

Cabe destacar que en la actualidad, la Escuela Superior de Guerra se está estudiando la posibilidad de implementar una carrera o curso para la cursada 2020 denominado “Gestión de Compras y Contrataciones Públicas Militares” entendiendo que éste problema recurrente se agrava en las unidades militares y atañe a gran parte de las unidades de la institución, con la finalidad de capacitar a los hombres que se desempeñan en el rol de oficial de materiales para

un mejor desempeño logrando una mejor optimización de los recursos humanos y monetarios asignados. “Los recursos siempre son escasos y la optimización de los mismos es el desafío”.

“Lo más importante que tiene la institución es el material humano”, frase repetida por todos los miembros de esta institución, y haciendo eco de ella, tenemos que pensar en la institución y en los hombres que la integran, por lo tanto hay que cuidar al personal designado en el rol de oficial de materiales otorgándole las capacidades profesionales y herramientas necesarias para que pueda desempeñarse eficientemente en el rol a través de la capacitación.

Entender que el Ejército Argentino forma parte de un sistema mayor, integrado a la Administración Financiera Pública Nacional, y cuando un hombre asume el rol de oficial de materiales en una unidad militar lleva aparejada responsabilidades e implicancias legales durante la gestión actual o después de transcurridos diez (10) años de finalizada la misma, y que de los controles efectuados por los distintos órganos de control con que cuenta el estado, pueden derivar en implicancias legales para el funcionario público, y aducir desconocimiento de la ley no lo exime de las sanciones o penas que la misma establece.

Se debe entender que la tabla de verificación confeccionada al final del capítulo IV es una primera guía a considerar por el oficial de materiales de la unidad al momento de iniciarse en el campo de la logística y de la administración financiera gubernamental y los puntos que establece dicha guía no derogan ni están por arriba de la ley o lo que pueden controlar los diferentes órganos de control del Ejército Argentino y/o del Estado Nacional.

Referencias

- 24.156, L. (26 de octubre de 1992). Ley Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. CABA, Buenos Aires, Argentina: PEN.
- Argentina, C. P. (1922).
- Argentino, E. (2005). *Logística de Material*. Buenos Aires: Instituto Geográfico Militar.
- Argentino, E. (2008). *Régimen Funcional de Logística de Material*. CABA: Instituto Geográfico Militar.
- Argentino, E. (2015). *Reglamento de Conduccion de las Fuerzas Terrestres*. Buenos Aires: Instituto Geográfico Militar.
- Argentino, E. (1972). *ROP 20-02 Reglamento de Conducción del Batallón Logístico*. Buenos Aires: Instituto Geográfico Militar.
- Armadas, E. M. (2012). *Logística de Material para el Planeamiento de la Acción Militar Conjunta*. Buenos Aires : EMCFA.
- Bichara, L. G. (2019). *Material de clases*. CABA: Ejercito Argentino, ESG.
- Bolívar, M. I. (2000). *Manual de finanzas Públicas*.
- Código Penal de la Nación Argentina (1922).
- Decreto 1023, 1023 (Régimen de Contrataciones de la Administración General 13 de agosto de 2001).
- Decreto 1030. (2016). *Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional* . Ciudad autonoma de Buenos Aires.
- Decreto, 436 (Ministerio de Economía 30 de Mayo de 2000).
- Defensa, M. d. (2008). *Informe para la Modernización del Sistema Logístico de la Defensa*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires .
- Direccion General de Planes, P. y. (s.f.).
- Ejército, E. M. (2011). *Patente nº 33/5P/11*. Argentina.
- Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, Decreto 1030/2016 (2016).
- Tejada, C. (2008). *Apoyo Logístico al Componente Ejército del TO*. Buenos Aires: Escuela Superior de Guerra.