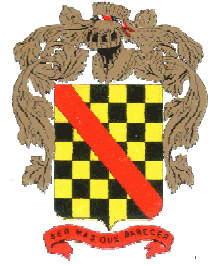


**IUE
INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL EJÉRCITO
INSTITUTO UNIVERSITARIO Art 77 – Ley 24.521
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
“Tte Grl Luis María Campos”**



TRABAJO FINAL DE LICENCIATURA EN ESTRATEGIA Y ORGANIZACIÓN

Título: La adquisición de efectos y su incorporación al patrimonio.

Que para acceder al título de Licenciado en Estrategia y Organización con orientación en Recursos Materiales, presenta el alumno Coronel Luis María Medeiro

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 9 de Julio de 2015.

INDICE

Nro	Temario	Pagina
I	Resumen	4
II	Introducción	5
	Introducción General	5
	Idea teórica para concretar la adquisición	10
	Aspectos legales para abordar las compras	11
	Modo de alcanzar una posible solución	18
	Planeamiento y diseño	19
III	Capítulo I: Abastecimiento o Aprovisionamiento	21
	Conclusiones Parciales	24
IV	Capítulo II: Contrataciones y la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC)	25
	Conclusiones Parciales	29
V	Capítulo III: Problemas en la operación de las compras. Cálculo de Necesidades	30
	Conclusiones Parciales	40
VI	Conclusiones	41
VII	Referencias Bibliográficas	44
VIII	Anexos	47

	Anexo 1: Guía para las contrataciones por exclusividad	47
	Anexo 2: Guía para contrataciones públicas	49
	Anexo 3: Guía para compras en el exterior de bienes y servicios del ejército argentino	70
	Anexo 4: Seguimiento de la documentación	84

RESUMEN

La presente investigación se delimitó sobre el Ejército Argentino. El propósito y su interés fue investigar cuál es el procedimiento de compras más eficaz para la adquisición e incorporación al patrimonio de un efecto. Debido a las políticas de desburocratización y desregulación de los procesos de contrataciones estatales, en el marco de las reformas del Estado, han atendido las distorsiones de una administración pública excesivamente centralizada y formal donde han predominado los obstáculos y las incertidumbres más que la penalización de las malas gestiones. La justificación de este trabajo se sostiene sobre ese criterio teórico. Para lograr esto se dividió el trabajo en etapas: se examinaron las características del problema; se enunciaron los supuestos que visualizan de la hipótesis; elección de temas, documentos y fuentes necesarias; y finalmente se implementó la técnica para la recolección de datos primarios y secundarios. La fundamentación teórica del estudio se basa en que los tiempos estipulados en los actos contractuales se llevan a cabo desde el acto de apertura hasta la recepción definitiva del bien o servicio pero deja en libertad de acción desde el cálculo de la necesidad hasta la difusión del acto contractual. Metodológicamente el estudio adoptó un diseño cualitativo siendo sus objetivos descriptivos. Se utilizaron fuentes secundarias y primarias, que consistió en la realización de un trabajo de campo basado en entrevistas semi-estructuradas a figuras responsables sobre el tema del Ejército. Las preguntas fueron diseñadas por este autor en base a los objetivos y preguntas de la investigación, por tanto los conceptos de validez y confiabilidad, más propios del diseño cuantitativo, no son aplicables aquí. Al resultado que se llegó es constatar que el cálculo de necesidades y la oportunidad resulta ser el método más eficaz en la recepción de efectos y su incorporación al patrimonio.

INTRODUCCIÓN

Introducción general

En el presente trabajo vamos a tratar de entender la problemática en el ámbito de la logística dentro del Ejército, para lo cual resulta menester introducir el concepto de Sistema Logístico de la Defensa. Estamos haciendo referencia al sistema establecido para crear los vínculos de conducción, coordinación e instancia integradora logística, que cuentan con exigencias de orden metodológico, legal y práctico.

El mismo es de aplicación desde el Ministerio de Defensa por medio de la Secretaría de Planeamiento y el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, por medio de la Dirección General de Logística Conjunta, alcanzando a la totalidad de los organismos logísticos del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea, a través de sus respectivos Estados Mayores Generales¹

Es así que la conducción administrativa funcional de las Fuerzas Armadas, es ejercida por términos únicos y sucesivos de “año militar”, o sea, el lapso uniforme dentro del ejercicio legal de un cargo. En ese orden, la gestión presupuestaria de la Administración Pública Nacional, en la que se encuentran los mencionados organismos reconoce lapsos anuales o plurianuales.

En cuanto al tema a desarrollar en el presente, vamos a abocarnos al sistema de compras del Ejército, el que desde hace algunos años modificó el sistema imperante, por medio

¹ http://www.iaa.edu.ar/fca/capacitacion/defensa/CAPITULO_II.pdf

de leyes, decretos y disposiciones que se han sancionado, todas relativas al proceso de adquisición de bienes o servicios con la administración pública nacional.²

Nuestra doctrina establece un ciclo logístico dando sostén, sin mayores inconvenientes, al procedimiento. Es por ello que el marco normativo comprendido por leyes, decretos y disposiciones nacionales, las que tienen la injerencia del derecho internacional público o privado, a través de ordenamientos supranacionales como por ejemplo los tratados internacionales, que a partir de la reforma constitucional del 1994, poseen una jerarquía superior a la leyes³, condicionan el ciclo logístico del contrato público.

Cabe destacar que, cada vez que se inicia un ciclo logístico, se detectan un sin número de problemas en la adquisición de efectos y su incorporación al patrimonio, lo que hace menester la necesidad de una solución para poder corregir las desviaciones del funcionamiento general del sistema.

Sabido es que el efecto o servicio para proveer al usuario suele tener fallas en cuanto a la satisfacción relacionada con el requerimiento inicial, lo que trae aparejadas impugnaciones relacionados a aspectos técnicos y legales en la adjudicación, como también hay demoras en la tramitación del expediente, ocasionando que se obtengan resultados diferentes a los tiempos establecidos originalmente al momento de hacer el pedido, llegando a ser rechazados dichos insumos por las comisiones receptoras de efectos (CRE) por no estar relacionado lo “solicitado”, “ofrecido” y “entregado”, por ejemplo.

Por lo que perfeccionar la eficiencia en el proceso de planeamiento, programación y ejecución presupuestaria, el que da origen al cálculo de necesidades para materializarlo en la compra y su posterior incorporación al patrimonio, es motivo de una acción continua en el

² http://www.iua.edu.ar/fca/capacitacion/defensa/CAPITULO_II.pdf

³ Constitución Nacional Artículo 75 inciso 22

control de la gestión a realizar, a los fines de lograr un óptimo manejo de los recursos, todo lo que será objeto de análisis en el presente.

Existe una problemática real en el ámbito del Ejército Nacional y es producto de la distorsión de una administración pública excesivamente centralizada y formal donde han predominado los obstáculos y las incertidumbres más que la penalización de las malas gestiones, por lo que comenzaron a salir a la luz, políticas que diluyen la burocratización, y de desregulación de los procesos de contrataciones estatales.

Ello ha generado graves confusiones ya que se ha tendido a dejar de privilegiar los principios fundamentales de la administración pública de eficacia, eficiencia y economía en la asignación de los recursos, para obtener los mejores resultados del punto de vista del usuario final de los bienes o servicios públicos.

En el procedimiento es menester empapar la contratación con el Estado de los principios generales, ya que la práctica demuestra que muchos procedimientos han sido viciados por la no observancia de los mismos. Surge de esta manera la inquietud acerca cuál es el procedimiento de compras más eficaz para la adquisición e incorporación al patrimonio de un efecto, siendo necesaria una ardua transformación para responder a las nuevas necesidades de la administración y de la gestión pública, y que la misma sea efectiva.

El ámbito en el cual nos abocaremos es Logística de Material, tomando como Tema de investigación la adquisición de efectos y su incorporación al patrimonio. Las temáticas que abordaremos serán Cálculo de necesidades, compras del bien, recepción de efectos.

En dicho ámbito veremos algunos antecedentes:

- 1) Sobre la base de la gestión logística que venimos realizando todos los años y teniendo en cuenta la problemática diaria que nos lleva a preguntarnos: ¿Cuáles son, las circunstancias que dan un sin números de problemas en la adquisición de efectos y su incorporación al patrimonio?
- 2) Es por ello que nos lleva a corregir las desviaciones del funcionamiento general del sistema, observadas cada vez que iniciamos un ciclo logístico nuevo.
- 3) Optimizar la eficiencia en el proceso de planeamiento, programación y ejecución presupuestaria, que da origen al cálculo de necesidades para materializarlo en la compra y su posterior incorporación al patrimonio, es motivo de una acción continua en el control de la gestión a realizar.
- 4) Asimismo nuestra doctrina marca claramente un ciclo logístico (Requerimiento de necesidades, obtención y distribución) que a simple vista cumpliendo una “receta” dando sostén a la fuerza sin mayores inconvenientes.
- 5) Es por ello que el marco regulatorio de leyes, decretos y disposiciones nacionales las cuales reciben también la injerencia del derecho internacional público o privado, a través de ordenamientos supranacionales como son los tratados internacionales, que a partir de la reforma constitucional del 1994, poseen una jerarquía superior a la leyes⁴, condicionan el mencionado ciclo logístico del contrato público.

Los problemas que se han podido identificar responden a las siguientes interrogantes ¿Qué nivel de confiabilidad tiene el cálculo de necesidades y la oportunidad de su presentación? ¿Cómo gravita una buena elección del procedimiento de compras para la

⁴ Cfr. Constitución Nacional Artículo 75 inciso 22

adquisición de efectos? ¿Cuál es el método más eficaz en la recepción de efectos y su incorporación al patrimonio?

Entendemos por procedimiento de compras desde que nace la necesidad hasta que el bien está incorporado al organismo.

El requerimiento de necesidades contiene todos los efectos o servicios necesarios para cumplir o desarrollar normalmente una actividad, dicha necesidad valorizada y dándole una prioridad, pasa a ser incluida en la obtención del bien por medio de la compra.

Se debe seleccionar el procedimiento más adecuado, ejecutarlo y se recibe el efecto para ser incorporado al patrimonio.

Las políticas de desburocratización y desregulación de los procesos de contrataciones estatales, en el marco de las reformas del Estado, han atendido las distorsiones de una administración pública excesivamente centralizada y formal donde han predominado los obstáculos y las incertidumbres más que la penalización de las malas gestiones.

Ello ha producido confusiones que tendieron permanentemente a dejar de privilegiar los principios fundamentales de la administración pública de eficacia, eficiencia y economía en la asignación de los recursos, para obtener los mejores resultados del punto de vista del usuario final de los bienes o servicios públicos

En el procedimiento debemos ejercer la ardua tarea de empapar la contratación de los principios generales. Ello porque la práctica nos demuestra que muchos procedimientos han sido viciados por su no observancia.

La eficiencia de lo mencionado precedentemente no se obtiene aisladamente, sino que depende del funcionamiento adecuado en particular de los recursos humanos.

Surge así que el interés del conocimiento está representado por el siguiente problema:

¿Cuál es el procedimiento de compras más eficaz para la adquisición e incorporación al patrimonio de un efecto?

Los funcionarios requieren una profunda transformación para responder a las nuevas necesidades de la administración y de la gestión pública.

El objetivo general será determinar los elementos que influyen en la elección de un procedimiento de compras para cumplir con economía, eficiencia y eficacia la aplicación de los recursos públicos.

Teniendo en cuenta el objetivo general definimos los siguientes objetivos específicos:

- 1) Analizar el cálculo de necesidades que efectúan las unidades requirentes de los efectos y servicios solicitados, como la exactitud de las especificaciones técnicas correspondientes.
- 2) Examinar los actores del Órgano de compras dependiente del Elemento Logístico Superior, respecto a las tareas que realiza durante todo el año fiscal correspondiente.
- 3) Observar el funcionamiento del órgano de recepción de efectos y su posterior distribución e ingreso al patrimonio.

Idea teórica para concretar la adquisición

Para llevar a cabo las compras para la adquisición de efectos, por medio de la contratación con el Estado Nacional, la que se realiza por medio de un procedimiento

establecido por la normativa vigente, el nivel de confiabilidad del cálculo de necesidades y la oportunidad de su presentación resulta ser el método más eficaz en la recepción de efectos y su incorporación al patrimonio.

Aspectos legales para abordar las compras

Relacionado con los efectos y servicios que se adquieren y no satisface el pedido inicial es por no seguir un proceso lógico en la determinación de las necesidades según lo determinado en el Decreto 893/2012 Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01) – Título II Procedimientos de selección en general – Capítulo II Etapa inicial – Artículo 39. Capítulo III – Etapa de observaciones al proyecto de pliego – Artículo 41 y Artículo 42. Capítulo IV Pliegos – Artículo 44, Artículo 45. Capítulo V Transparencia, publicidad, difusión, comunicaciones y notificaciones – Artículo 54. Capítulo VII Ofertas – Artículo 68. Disposición 24 /2013 de la SCST.

Artículo 39: Requisitos de los pedidos: la UR (Unidad Requirente) formula el requerimiento a la UOC (Unidad Operativa de Compras) con la debida antelación y cumpliendo con los requisitos: 1) indicar cantidades y características de los bienes o servicios con su número de catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de utilización común (SYBS) (Decisión Administrativa N° 344/1997), 2) determinar si los electos serán nuevos, usados, reacondicionados o reciclados, 3) Fijar las tolerancias, 4) calidad exigida, normas de calidad, sustentabilidad, 5) prioridad y justificación de la necesidad, 6) fundamentar uso de procedimientos que impliquen restringir concurrencia de oferentes, 6) estimar el costo, 7) suministrar todo antecedente de interés.

Artículo 41: Trámite de las observaciones al proyecto de pliego.

Artículo 42: Pliego de bases y condiciones particulares definitivo: teniendo en cuenta criterios técnicos, económicos. Jurídicos y las opiniones pertinentes de los interesados.

Artículo 44: Pliego de bases y condiciones particulares: 1) elaborados y aprobados por el organismo contratante para cada procedimiento 2) elaborados por las Unidades Operativas de Contrataciones Jurisdiccionales en base a las especificaciones técnicas 3) aprobados por autoridad artículo 14 Dto. 893/2012.

Requisitos mínimos de los Pliegos: 1) los datos del organismo contratante 2) los datos del procedimiento de selección 3) el objeto de la contratación 4) lugar, plazo y horario de presentación de ofertas 5) lugar, día y hora del acto de apertura de ofertas 6) valor del Pliego (gratuito o equivalente al costo de reproducción).

No se debe formular especificaciones cuyo cumplimiento solo sea factible para determinadas empresas o productos.

No debe transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.

Artículo 45: Especificaciones Técnicas: deberán consignar: 1) Las características de la prestación 2) consignar el código de catálogo de identificación de bienes y servicios que genera el SIBYS 3) la calidad y norma de calidad que deben cumplir los bienes o servicios 4) si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados 5) si se aceptarán tolerancias.

Artículo 54: Publicidad de la convocatoria para recibir observaciones al proyecto de pliego de bases y condiciones particulares: difusión en la ONC conforme los plazos previstos.

Artículo 68: Muestras: 1) muestra patrón en el organismo 2) presentación de muestras por el oferente.

Disposición 24 /2013 de la SCST: formulario modelo “Solicitud de contratación de automotores”. Utilizado por las UR.

Los errores en el proceso de los actos contractuales por falta de conocimiento en la legislación vigente lleva a que los potenciales adjudicatarios expresen su falta de aceptación a la propuesta y resolución del acto por medio de la impugnación según lo determinado en el Decreto 893/2012 Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01) – Artículo 93 y Artículo 94.

Artículo 93: Impugnaciones al dictamen de evaluación: 1) dentro de los CINCO días de comunicado 2) dentro de los CINCO días de su difusión en la ONC para los no oferentes. En ambos casos previa integración de la garantía regulada en el artículo 100, en caso de corresponder.

Artículo 94: Adjudicación: en caso de formularse impugnaciones contra el dictamen de evaluación, estas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación (notificada al adjudicatario (s) y al resto de los oferentes dentro de los TRES días de dictado el acto respectivo).

Impugnaciones más frecuentes: 1) aspectos técnicos 2) aspectos jurídicos 3) calidad del bien y/o servicio 4) conveniencia 5) tiempo de entrega

Los tiempos estipulados en los actos contractuales se llevan a cabo desde el acto de apertura hasta la recepción definitiva del bien o servicio pero deja en libertad de acción desde el cálculo de la necesidad hasta la difusión del acto contractual. Si bien el reglamento contempla aspectos procedimentales, el error surge en la elevación de las necesidades hasta autorizar el procedimiento que no está legislado según lo determinado en el Decreto 893/2012 Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01) – Artículo 60.

Uno de los errores más comunes en los actos contractuales por no tener diferentes etapas de control intermedio son los que se visualizan entre lo solicitado, ofrecido y entregado o dicho de otro modo entre la solicitud de gastos, lo ofertado y la orden de compra conforme el Decreto 893/2012 Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01) – Título III Ejecución y extinción del contrato – Capítulo I Cumplimiento del contrato – Artículo 108 – Capítulo II Recepción – Artículo 109 – Artículo 110 – Artículo 111 – Artículo 113 – Artículo 114 – Artículo 115.

Artículo 108: Entrega: cocontratantes cumple en forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas. Plazos de entrega computados en días hábiles a partir de: 1) día hábil inmediato siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato 2) apertura del respectivo crédito documentario o 3) cumplimiento de las obligaciones de la jurisdicción o entidad contratante.

Artículo 109: Designación de los integrantes de la comisión de recepción: y sus respectivos suplentes, deberán designarse mediante acto administrativo emanado de la autoridad competente para autorizar la convocatoria. Limitación: que esa designación no recaiga en quienes hubieran intervenido en el procedimiento de selección respectivo, pudiendo requerirse su asesoramiento.

Artículo 110: Integración de la Comisión de Recepción: deberán estar integradas por TRES miembros y sus respectivos suplentes.

Artículo 111: Funciones de la Comisión de Recepción: tendrá la responsabilidad de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas.

Artículo 113: Análisis de las prestaciones: según se trate de: 1) productos perecederos 2) productos no perecederos 3) servicios.

Costo de la diligencia: según corresponda: 1) por cuenta de la jurisdicción o entidad contratante
2) por cuenta del proveedor.

Podrá requerir la intervención de peritos técnicos o solicitar informes a instituciones estatales o privadas o encomendar análisis, ensayos, pericias u otras pruebas.

Artículo 114: Recepción: la CRE recibirá con carácter provisional y los recibos o remitos quedarán sujetos a la conformidad.

Prevé intimaciones para el caso de verificar que no cumple.

Multa por mora en el cumplimiento de la obligación.

Proveedor obligado a retirar los elementos rechazados en determinado plazo, considerándose la renuncia tácita a favor de la Administración Nacional.

En caso de ser rechazados los elementos y el cocontratante no integrar la garantía de cumplimiento, se procederá de acuerdo al inciso e) del artículo 103.

Artículo 115: Plazo para la conformidad de la recepción: se otorgará dentro del plazo de DIEZ días a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de entrega de los elementos o al vencimiento del período que se hubiera establecido en el pliego salvo que en el PByCP se fije distinto. En caso de silencio, vencido el plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expide dentro de los DIEZ días los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

Corresponde a la CRE remitir a la oficina ante la cual tramitaren los pagos, la conformidad de la recepción.

La CRE deberá remitir a la UOC todo lo actuado durante la recepción a fin de incorporarlo al expediente.

En caso de entrega de bienes importados, estarse a lo dispuesto en los términos de las “Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales – INCOTERMS”.

Para dejar claro el marco dentro del cual se va a desarrollar el presente trabajo, cabe recordar las falencias de público y notorio que se le atribuyen al Sistema de Contrataciones, en relación a la compra de productos y se contratan servicios con precios excesivos, de mala calidad y que los tiempos que insumen los procesos de contratación hacen que los mismos lleguen a los usuarios con atrasos significativos. Se le suma a ello la siempre presente sospecha de corrupción que recae sobre las contrataciones del Estado como actividad.

Conforme el Ministerio de Defensa, en cuanto a la situación logística de las FFAA, hay una ausencia de una política conjunta de normalización del material y equipo, el desaprovechamiento de la economía de escala en la adquisición de los bienes y servicios, sumado a una falta de inversión y optimización de los recursos disponibles, motivo por el cual se dictó la Resolución del Ministerio de Defensa (MD) N° 940, en el año 2007, por medio de la cual se creó el Programa de Abastecimiento Conjunto de Insumos Comunes (PACIC), para regular los procesos de planificación.

En ese intento de avance se dicta la Resolución MD N° 299/08, por la que se creó la Comisión Técnica Asesora para la Modernización del Sistema Logístico de la Defensa, integrada por especialistas civiles y militares representantes del Ministerio de Defensa, del Estado Mayor Conjunto y equipos técnicos de las FFAA, la que, luego de hacer un imponente análisis, determinó la necesidad de crear un organismo, para la función de Abastecimiento dentro de la órbita

del Ministerio de Defensa y dependiendo de la Secretaría de Planeamiento, responsable de la adquisición de los bienes y servicios.

Es así que vio la luz la Dirección General del Servicio Logístico de la Defensa para luego dictarse la Resolución MD N° 261/09, que aprobó la estructura orgánica de la misma estableciendo las acciones y responsabilidades de cada una de sus Direcciones y Departamentos.

Más allá de eso, la problemática que afecta a las contrataciones es compleja, y no se pueden atacar todos los frentes al unísono, por lo que, resulta necesario una normativa por medio de la cual sea posible profundizar la transparencia de todos los procedimientos de contrataciones y de todas las etapas del mismo. Asimismo, la problemática específica que se va a plantear en el presente, vamos a desarrollarla en el apartado pertinente.

En cuanto a la función logística de abastecimiento, se avanzó significativamente hacia la racionalización del proceso de adquisiciones a través de la implementación del Programa de Abastecimiento Consolidados de Insumos para la Defensa (PACID) de contratación conjunta de bienes y de servicios que fueran de uso común en las Fuerzas Armadas.

Parte del concepto que la centralización de la planificación y de la ejecución de las compras se promueven economías de escala que propician precios colectivos más convenientes, sumado a una mayor garantía de interoperabilidad y compatibilidad entre los medios materiales. En ese orden, se implementa anualmente el Programa de Abastecimientos Consolidados de Insumos para la Defensa, a cargo de la Dirección General del Servicio Logístico de la Defensa.

En cuanto al marco normativo vamos a abocarnos al Decreto 893/2012 por medio del cual se aprueba la reglamentación del Decreto Delegado 1023/2001 el que establece el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. Se trata de una norma de rango superior, dado

que al ser una delegación efectuada por el Congreso de la Nación, tiene la importancia y el valor de una Ley.

El ámbito de aplicación, tanto en el Decreto Delegado 1023/01, como en la actual reglamentación Decreto 893/12, alcanza a todas las jurisdicciones y entidades del Poder Ejecutivo Nacional, comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley 24.156, por lo que, no alcanza a los Poderes Legislativo ni Judicial.

En dicho inciso a) se incluye a la Administración Nacional conformada por la Administración Central y los Organismos Descentralizados, dejando de lado los incisos b) Empresas y Sociedades del Estado, c) Entes Públicos excluidos de la Administración Nacional y d) Fondos Fiduciarios.

En cuanto a los contratos comprendidos, el artículo 4° del Decreto Delegado 1023/2001 se refiere en su inciso a) Compraventa, suministros, servicios, y b) Obras públicas. La Reglamentación solamente se refiere al inciso a), o sea a la contratación de bienes y servicios, quedando sin reglamentar la parte de las obras públicas.

Modo de alcanzar una posible solución

En una fase inicial, se procederá a analizar detalladamente el problema, estudiando las diversas alternativas y herramientas que pueden ser utilizadas para la ejecución del trabajo.

En una segunda fase, se procederá a la elaboración de posibles soluciones, métodos y técnicas para lograr nuestro objetivo principal, que es en nuestro caso la determinación de los elementos que influyen en la elección de un procedimiento de compras para cumplir con economía, eficiencia y eficacia la aplicación de los recursos públicos.

En una tercera fase consistirá en implementación de dichas técnicas y métodos, tras lo que se procederá a realizar la evaluación que se determinen convenientemente para verificar el correcto procedimiento a adoptar.

Finalmente se concluirá con las soluciones posibles donde podamos arribar y dar respuestas al problema planteado.

Planeamiento y diseño

Elegimos el diseño descriptivo, diseño que es empleado cuando hay conocimiento científico suficiente sobre el tema, consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes, mediante la descripción exacta de las actividades, objetivos, procesos y personas.

Un estudio descriptivo es normalmente el mejor método de recolección de información que demuestra las relaciones y describe el mundo tal cual es.

Comprobaremos la hipótesis de las siguientes formas:

Primero: Examinar las características del problema

Segundo: Se enuncian los supuestos que visualizan la hipótesis.

Tercero: Elección de temas, documentos y fuentes necesarias.

Cuarto: Técnica para la recolección de secundarios; documentación interna a la organización objeto de estudio.

Quinto: Clasificación de los datos obtenidos en las diferentes formas de recolección.

Sesto: Establecer semejanzas, diferencias y relaciones significativas.

Séptimo: Realizar observaciones objetivas y exactas a la luz de la hipótesis determinada.

Octavo: Describir, analizar e interpretar los datos obtenidos.

CAPÍTULO I

EL ABASTECIMIENTO O APROVISIONAMIENTO

El siguiente capítulo contribuye a la realización del objetivo general ya que se abordan los diversos puntos que se requieren en pos de determinar los elementos que influyen en la elección de un procedimiento de compras para cumplir con economía, eficiencia y eficacia la aplicación de los recursos públicos.

Se trata de la función logística mediante la cual se provee de todo el material necesario para el funcionamiento de la empresa, organismo o institución de que se trate. Podemos incorporar como sinónimo los términos provisión o suministro. Dentro del abastecimiento vamos a encontrar diversas actividades, que la conforman.

- a) Cálculo de necesidades de abastecimiento: Se trata de la actividad propia del planeamiento logístico, que involucra todo aquello que se requiere para el funcionamiento de la empresa que se encare, todo en cantidades específicas, para cierto tiempo, momento del mes o año o para cumplimentar un determinado plan o proyecto.⁵

Se va a llevar a cabo por medio de los diversos pedidos y pueden ser por consumo, reemplazo, reserva o seguridad, necesidades iniciales y necesidades para proyecto siendo de vital importancia el factor tiempo.

- b) Compra o adquisición es la actividad que tiene como fin realizar las adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias y económicas en la calidad apropiada para el uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total conveniente, con el fin de mantener la continuidad del abastecimiento y de las existencias económicas compatibles

⁵<http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/logistica.pdf>

con la seguridad y que permita evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, siempre procurando la calidad esperable, pagar precios justos, buscar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales.

- c) Obtención, que comienza con el pedido y tiende a contribuir a la continuidad de las actividades, tratando de que existan menos demoras y paralizaciones, por medio de la correcta verificación de la exactitud y calidad de los productos que se reciben.
- d) Almacenamiento, que se hace por medio de la ubicación o disposición de todos los artículos adquiridos, al igual que la custodia de los mismos, para su correcta guarda, desde que se reciben hasta que se emplean para el fin último de los mismos, siendo fundamental el control de la exactitud de sus existencias, el mantenimiento de la seguridad, la conservación y la reposición de los mismos con la antelación suficiente como para que la carencia del mismo no sea perjudicial.

Es igualmente importante en esta función asegurar el control de la exactitud de los artículos y que se cumplan con los plazos solicitados. Asimismo, contar con un flujo interrumpido de materiales, suministros, servicios necesarios para el funcionamiento de la organización; mantener las inversiones en existencias y reducir las pérdidas de éstos a un nivel mínimo, mantener normas de calidad adecuadas; tener proveedores competentes; adquirir elementos y los servicios necesarios al precio más bajo posible para que los costos administrativos sean más convenientes.

En el área de aprovisionamiento el gerente debe ser responsable de la planificación y del control de los materiales, así como de la programación de la producción o de la investigación de los materiales y de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los

almacenes, y de la eliminación de los desperdicios, la chatarra o los residuos sobrantes, de manera que permita el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a los objetivos trazados.⁶

La labor del gerente de abastecimiento debe orientarse a buscar la máxima utilización y conservación de los abastecimientos. Estas se obtienen mediante el entrenamiento y la aplicación continua de una serie de normas hasta la conservación, el mantenimiento, la recuperación y la correcta distribución y empleo de todos los artículos utilizados por la empresa.

Va a haber procedimiento de compras desde que nace la necesidad hasta que el bien está incorporado al organismo. El requerimiento de necesidades contiene todos los efectos o servicios necesarios para cumplir o desarrollar normalmente una actividad de que se trate.

Dicha necesidad correctamente valorizada y dándole una prioridad, pasa a ser incluida en la obtención del bien por medio de la compra, por lo que se debe seleccionar el procedimiento más adecuado para las adquisiciones, el que pasa a ser ejecutado hasta que se recibe el efecto, y pasa a ser incorporado al patrimonio.

Dentro de este sistema es habitual que se presenten diversas posibilidades de conflictos, algunos más o menos importantes, pero que, sucediendo, culminan con fallas que redundan en forma perjudicial económicamente hablando.⁷

En el presente capítulo se vio en detalle el los factores claves que intervienen en el proceso de abastecimiento, como las funciones de importancia para desarrollar las tareas bajo el mando del personal idóneo. Este capítulo es de gran importancia para el despliegue del trabajo ya que permite conocer los elementos.

⁶<http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/logistica.pdf>

⁷<http://logisticayabastecimiento.jimdo.com/almacenamiento/>

Conclusiones parciales

En consecuencia, dentro del proceso integral de reforma de la Defensa Nacional, la modernización del Sistema Logístico es uno de sus ejes centrales, ya que ante un sistema altamente desarticulado sumado a una marcada descentralización, se han ido tomando medidas en procura de perfeccionar las fallas logísticas estructurales que se suceden en las operaciones de compras y adquisiciones de bienes.

Por ende, cuando decimos planeamiento, hablamos de plan, esto es, la toma anticipada de decisiones que permite prever, coordinar, organizar, y controlar situaciones, acciones y resultados, todo por medio de la reflexión previa, la selección y ponderación racional de objetivos y, por supuesto, los diversos medios que ayuden a disminuir los imponderables; y la intención de modificar los acontecimientos y adaptabilidad a los cambios del contexto.⁸

⁸ <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/capacitacion/planeamientoestrategico.pdf>

CAPÍTULO II

CONTRATACIONES Y LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC)

El siguiente capítulo contribuye a dilucidar aspectos planteados en el objetivo general, como al del objetivo específico que plantea examinar los actores del Órgano de compras dependiente del Elemento Logístico Superior, ya que se repasan Decretos que implican a la modalidad de los actores del Órgano.

El Decreto 893/2012 por medio del cual se aprueba la reglamentación del Decreto Delegado 1023/2001 que establece el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, antes mencionado, importa un avance trascendental que aporta nuevas técnicas o procedimientos en materia de compras y contrataciones, con el fin de lograr una mayor transparencia y eficiencia en la administración de los recursos públicos, y sobre la base de la utilización de las nuevas tecnologías.

Incorpora además la Tecnología de la Información y la Comunicación, para la cual se usa su sigla TIC, empleadas en relación a la transparencia que debe imperar en este tipo de operaciones. En relación al uso de las mismas en los procedimientos de contrataciones, queda abierta la posibilidad para adecuaciones a largo plazo.

Resulta destacable el carácter público del procedimiento de contratación, a lo largo de todas las etapas, partiendo desde la programación que se efectúa, incrementando una posibilidad de nitidez necesaria para que sea viable un control que limite los posibles hechos de corrupción de los que suele estar teñido el sistema.

El Decreto Delegado 1023/01 en su artículo 24 fija como regla general la licitación o concurso público. También establece que la subasta pública, la licitación o concursos privados,

como la contratación directa, será solamente en los casos previstos en los incisos b), c) y d) del artículo 25 respectivamente. El artículo 25, del Decreto 1023/01, se titula Procedimientos de Selección, y trata en cuatros incisos, las cuatros formas de contrataciones posibles.⁹

Todo proceso de contratación tiene como paso inicial la identificación del objeto a contratar. Esta identificación puede realizarla, dependiendo de la forma de trabajo de la Unidad Operativa de Compras, el personal denominado Unidad Requirente o el Comprado, para planificar el presupuesto y verificar la ejecución de lo proyectado y de lo ejecutado.

Además brinda transparencia al acto contractual desde la etapa inicial en su gestión, informa de manera clara a los proveedores los productos o servicios a contratar, favorece la creación de una base de precios de referencias a partir de contrataciones históricas de bienes, facilita la correcta identificación y control de los artículos, posibilitando la racionalización de sus inventarios, entre otros beneficios.

Del Decreto N° 1023/20011 se desprende la necesidad de contar con un sistema de identificación de bienes y servicios, considerando que el incremento de la eficiencia en la gestión de las contrataciones estatales reviste un carácter estratégico por su impacto en el empleo, en la promoción del desarrollo de las empresas privadas y en la competitividad.

Entiende además que, el crecimiento competitivo requiere que, tanto el sector público como el privado, adquieran, internalicen y utilicen de manera intensiva los nuevos conocimientos, metodologías y tecnologías a tal fin.

Por otro lado, establece también la necesidad de dar uniformidad a los procedimientos de selección que emplean los distintos organismos, eliminándose la limitación que significa, para

⁹La transparencia como eje central de un reglamento de contrataciones (Decreto Nacional 893 del 07/06/2012) José Félix SOSA - 27° CONGRESO NACIONAL DE CONTADURIAS GENERALES SANTA FE 20 al 22 de Noviembre de 2012. Disponible en <https://www.santafe.gov.ar/congreso/site/files/22/1A.pdf>

la concurrencia de oferentes, la necesidad de conocer cada uno de los regímenes previo a la presentación de las ofertas, uniformidad que debe comprender, también, a los sistemas de identificación de bienes y servicios utilizados todo en pos de evitar la corrupción.

En este capítulo vimos aspectos normativos que hacen al procedimiento de compras, los cuales deben tener en consideración aquellos actores que interviene en dicho proceso. En este sentido es que se manifiesta su aporte para los interrogantes del trabajo.

A los efectos de dar respuesta a los aspectos planteados en el objetivo específico que plantea observar el funcionamiento del órgano de recepción de efectos y su posterior distribución e ingreso al patrimonio, analizaremos el siguiente “Ente Regulador”.

Se trata del Órgano Rector del Sistema de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, la que funciona dentro del ámbito de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

El Sistema Nacional de Contrataciones y la ONC fueron creados por Decreto N° 1545 el 31 de agosto de 1994, y se rige por el principio de centralización normativa y descentralización operativa. Tiene como fin establecer las normas, sistemas y procedimientos que rigen las contrataciones, mientras que la gestión de compras es realizada por los Organismos de la Administración Pública Nacional lograr que la Administración Pública Nacional realice sus contrataciones con eficiencia y transparencia.

Es así que propone las políticas, por un lado, y por el otro, establece las normas, sistemas y procedimientos operativos que por el que van a estar regulada la contratación con el Estado. Asimismo, difunde, capacita y asesora a las entidades que intervienen en el proceso y lleva adelante la elaboración y organización de estadísticas e información acerca de las contrataciones para que estén a disposición de los distintos participantes y de la ciudadanía en

general.¹⁰ Se aplica en la Administración Central, en los Organismos Descentralizados, en las Universidades Nacionales y en las Fuerzas Armadas y de Seguridad y no alcanza, a Provincias, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Municipios, ni a otros organismos como el PAMI y la AFIP, Empresas y Sociedades del Estado, Fondos Fiduciarios con participación estatal, Entidades Financieras del Sector Público Nacional, Entidades multilaterales de Crédito como el BID y el Banco Mundial, pero pueden voluntariamente aplicar el Sistema y participar de su operatoria.

Los contratos comprendidos en esta norma son los de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso y consultoría.¹¹ Hoy en día se encuentra trabajando en la implementación de la modalidad “acuerdos marco” conforme el reglamento de contrataciones de la administración nacional aprobado por el decreto n° 893/2012.

Tiene una gestión del procedimiento centralizada y los acuerdos son suscriptos por la oficina nacional de contrataciones “de oficio o a pedido de los organismos”, a través de la realización de procedimientos licitatorios, con dicha modalidad y cuando ya se encuentran celebrados los acuerdos, los organismos deben contratar con el/los proveedor/es que hayan suscripto acuerdos marco.

En este capítulo vimos aspectos normativos que hacen a los procedimientos normativos del Sistema Nacional de Contrataciones y la ONC, los cuales deben tenerse en consideración en los procesos de contratos de llevados adelante. En este sentido es que se manifiesta su aporte para los interrogantes del trabajo.

¹⁰ Decretos 1545/1994 y 624/2003, y en la Resolución 20/2004 de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

¹¹ <https://www.argentinacompra.gov.ar>

Conclusiones parciales

Por ende las normativas que existen para regular esta actividad son completas pero no evidencian compatibilidad y estandarización de criterios con las normativas de accionar de otras Fuerzas, elementos conjuntos un Organismos.

En consecuencia, otro de los problemas que se focalizan, radican en la correcta elección del procedimiento compras, los que dependen de la necesidad específica de adquirir y poder seleccionar bien entre los existentes, como ser licitación pública, licitación privada, contratación directa, por urgencia, por emergencia, etc.

CAPÍTULO III

PROBLEMÁTICA EN LA OPERACIÓN DE COMPRAS Y CÁLCULO DE NECESIDADES

Este capítulo contribuye a resolver aspectos implícitos en el objetivo general (Determinar los elementos que influyen en la elección de un procedimiento de compras para cumplir con economía, eficiencia y eficacia la aplicación de los recursos públicos), enfocándose en los problemas o inconvenientes que puedan generarse de la operación de compras.

Vamos a plantear individualmente las situaciones que suelen presentarse:

1. Los conflictos pueden estar relacionado con los efectos y servicios que se adquieren y no satisface el pedido inicial, cosa que ocurre en general por la ausencia de un proceso lógico en la determinación de las necesidades según los patrones determinados en el Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

Es así que bajo el Título II Procedimientos de selección en general – Capítulo II Etapa inicial – Artículo 39. Capítulo III – Etapa de observaciones al proyecto de pliego – Artículo 41 y Artículo 42. Capítulo IV Pliegos – Artículo 44, Artículo 45. Capítulo V Transparencia, publicidad, difusión, comunicaciones y notificaciones – Artículo 54. Capítulo VII Ofertas – Artículo 68. Disposición 24 /2013 de la SCST vamos a encontrar los lineamientos para poder seguir un trámite óptimo.¹²

¹² Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

El artículo 39 establece: “Requisitos de los pedidos: la UR (Unidad Requirente) formula el requerimiento a la UOC (Unidad Operativa de Compras) con la debida antelación y cumpliendo con los requisitos...”¹³ que en adelante vamos a enumerar:

- 1) indicar cantidades y características de los bienes o servicios con su número de catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de utilización común (SIBYS) (Decisión Administrativa N° 344/1997),
- 2) Determinar si los electos serán nuevos, usados, reacondicionados o reciclados,
- 3) Fijar las tolerancias,
- 4) Calidad exigida, normas de calidad, sustentabilidad,
- 5) Prioridad y justificación de la necesidad,
- 6) Fundamentar uso de procedimientos que impliquen restringir concurrencia de oferentes,
- 7) Estimar el costo,
- 8) Suministrar todo antecedente de interés.”¹⁴

De esta manera se pretende dejar claras las pautas por medio de las cuales no debería haber mayores conflictos, aunque no ocurre esto en la realidad ya que no siempre se cumple con los requisitos establecidos.

Asimismo, el artículo 41 dispone el trámite de las observaciones al proyecto de pliego, el artículo 42 el pliego de bases y condiciones particulares definitivo: teniendo en cuenta criterios técnicos, económicos. Jurídicos y las opiniones pertinentes de los interesados.

Por otro lado el artículo 44 indica el procedimiento para el pliego de bases y condiciones particulares: 1) elaborados y aprobados por el organismo contratante para cada

¹³ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

¹⁴ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

procedimiento 2) elaborados por las Unidades Operativas de Contrataciones Jurisdiccionales en base a las especificaciones técnicas 3) aprobados por autoridad artículo 14 Dto. 893/2012.¹⁵

Los pliegos cuentan con requisitos mínimos a saber:

- 1) los datos del organismo contratante
- 2) los datos del procedimiento de selección
- 3) el objeto de la contratación
- 4) lugar, plazo y horario de presentación de ofertas
- 5) lugar, día y hora del acto de apertura de ofertas
- 6) valor del Pliego (gratuito o equivalente al costo de reproducción).

Asimismo, no se debe formular especificaciones cuyo cumplimiento solo sea factible para determinadas empresas o productos ni debe transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.

Resulta relevante la indicación del artículo 45 el que dispone que las Especificaciones Técnicas: deberán consignar:

- 1) Las características de la prestación.
- 2) El código de catálogo de identificación de bienes y servicios que genera el SIBYS.
- 3) La calidad y norma de calidad que deben cumplir los bienes o servicios.
- 4) Indicar si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
- 5) Especificar si se aceptarán tolerancias.¹⁶

¹⁵ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

¹⁶ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

Por otro lado, el artículo 54 dispone la publicidad de la convocatoria para recibir observaciones al proyecto de pliego de bases y condiciones particulares: difusión en la ONC.

Otra de las razones que generan problemas en las operaciones de compras son fallas en el proceso de los actos contractuales por falta de conocimiento en la legislación vigente. Sin dudas este tipo de ignorancia lleva a que los potenciales adjudicatarios expresen su falta de aceptación a la propuesta y resolución del acto por medio de la impugnación, según lo determinado en el Decreto 893/2012 Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

En ese orden, el artículo 93 establece la manera en la que se deben formular las Impugnaciones al dictamen de evaluación, la que se debe realizar dentro de los cinco días de comunicado o dentro de los cinco días de su difusión en la ONC para los no oferentes. En ambos casos, corresponde que previamente se integre las sumas correspondientes a la garantía regulada en el artículo 100 de la norma, en caso de corresponder.¹⁷

Por otro lado, el artículo 94 explica que en caso de formularse impugnaciones contra el dictamen de evaluación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación, las que deberán ser notificadas al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro de los tres días de dictado el acto pertinente.¹⁸

Las Impugnaciones que suelen realizarse con más asiduidad son las relativas a 1) aspectos técnicos 2) aspectos jurídicos 3) calidad del bien y/o servicio 4) conveniencia 5) tiempo de entrega, tal como surge de la normativa en análisis.¹⁹

¹⁷ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

¹⁸ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

¹⁹ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

También suele haber conflictos originados en los tiempos estipulados en los actos contractuales se llevan a cabo desde el acto de apertura hasta la recepción definitiva del bien o servicio pero deja en libertad de acción desde el cálculo de la necesidad hasta la difusión del acto contractual.

Si bien el reglamento contempla aspectos procedimentales, resulta habitual que el error emane del momento en el que se formula la elevación de las necesidades hasta la autorización.²⁰

Siguiendo con el análisis de los problemas que se generan en las operaciones de compras dentro del sector, es menester destacar que uno de los errores más comunes en los actos contractuales son los que se visualizan entre lo solicitado, ofrecido y entregado o, dicho de otro modo, entre la solicitud de gastos, lo ofertado y la orden de compra.

Esto es así, entendemos, por no tener diferentes etapas de control intermedio. A tales fines vamos a adentrarnos en el Título III Ejecución y extinción del contrato – Capítulo I Cumplimiento del Contrato, enumerando los artículos en los cuales se efectúa el tratamiento del tema, en los artículos que pasamos a detallar.²¹

El artículo 108 establece que en cuanto a la Entrega, el cocontratante debe cumplir en forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas. Los plazos de entrega computados en días hábiles a partir de: 1) día hábil inmediato siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato 2) apertura del respectivo crédito documentario o 3) cumplimiento de las obligaciones de la jurisdicción o entidad contratante.

²⁰ Artículo 60 del Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

²¹ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

En ese orden, el artículo 109 dispone la obligación de designar integrantes de la comisión de recepción, al igual que a sus respectivos suplentes, mediante acto administrativo emanado de la autoridad competente para autorizar la convocatoria.

Dentro de las limitaciones, el artículo establece que esa designación no puede recaer entre los que hubieran intervenido en el procedimiento de selección respectivo, pudiendo, en ese caso, requerirse la opinión o asesoramiento.²²

Conforme el artículo 110, la Comisión de Recepción deberán estar integradas por tres miembros y sus respectivos suplentes, encontrándose en el artículo 111 la carga que pesa en dicha Comisión, que es ni más ni menos que la responsabilidad de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas.²³

Conforme el artículo 113 se debe efectuar un análisis de las prestaciones según se trate de:

- 1) productos perecederos
- 2) productos no perecederos
- 3) servicios.

El costo de la diligencia, según corresponda, será por cuenta de la jurisdicción o entidad contratante o por cuenta del proveedor. Se dispone además que vaya a ser factible solicitar la intervención de peritos técnicos o solicitar informes a instituciones estatales o privadas o

²² Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

²³ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

encomendar análisis, ensayos, pericias u otras pruebas que sean necesarias, según el caso en particular que se presente.²⁴

Otra de las funciones de la Comisión de Recepción es que va a recibir con carácter provisional y los recibos o remitos quedarán sujetos a la conformidad, estando previstas intimaciones para el caso de verificar el incumplimiento de los requisitos. Se encuentran, además, previstas multa por mora en el cumplimiento de la obligación.

En caso de ser rechazados los elementos y el cocontratante no hubiera integrado la garantía de cumplimiento, se va a ver el proveedor obligado a retirar los elementos rechazados en determinado plazo, considerándose la renuncia tácita a favor de la Administración Nacional.²⁵

Conforme el artículo 115 de la norma que estamos analizando, se establece un plazo para la conformidad de la recepción, que es de diez días a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de entrega de los elementos o al vencimiento del período que se hubiera establecido en el pliego. Frente al supuesto de silencio, una vez vencido el plazo, el proveedor podrá intimar la recepción de los productos.

Llegado el caso que la dependencia contratante no se expida dentro de esos días establecidos, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad debiendo la Comisión de Recepción remitir a la oficina correspondiente ante la cual tramitaren los pagos, la conformidad de la recepción.

En ese orden, la Comisión de Recepción deberá remitir a la Unidad Operativa de Compras todo lo actuado durante la recepción a fin de incorporarlo al expediente y si se trata de

²⁴ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

²⁵ Decreto 893/2012, Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).

bienes importados, deberá atenerse a lo que emana de las “Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales”.

Se vio a lo largo del capítulo las diferentes normas que hacen a los contratos en los procedimientos de comprar, como aquellas obligaciones y deberes que les corresponden a las partes vinculantes, información de relevancia para responder nuestros objetivos.

Para dar respuestas al objetivo específico que plantea analizar el cálculo de necesidades que efectúan las unidades requirentes de los efectos y servicios solicitados es necesario, quién tenga a su cargo la tarea de abastecimiento debe coordinar, con diferentes niveles, ya que estamos hablando de una actividad que está estrechamente vinculada con las necesidades que se originan en diferentes sectores de la institución como ser el Ejército.

Es por ello que para reducir la incidencia de fallas en las operaciones de compras tiene que evaluar que los productos que se van a requerir para las operaciones de producción lo sean en el volumen previsto de acuerdo a las necesidades ya establecidas, siendo fundamental tener de antemano la noción de la periodicidad con que se requieren estos productos y la calidad y el tipo de cada artículo o material. 26

También es de vital importancia tener en claro la forma de mantener la continuidad de abastecimiento, la calidad adecuada de los artículos a adquirirse y la localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.

Para ello tiene contarse con los datos sobre planificación de los artículos terminados y las fechas estimativas en que se requieren cada uno de ellos. Siendo el abastecimiento es una de las funciones comunes básicas de cualquier organización, y recae en el responsable del

²⁶ <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/capacitacion/planeamientoestrategico.pdf>

abastecimiento la misión de poder llevar a cabo la tarea de la manera más sólida posible para realizar las compras y el control de los bienes que se reciben en forma adecuada.

Dentro de las exigencias para que la adquisición sea óptima hay que llevar adelante una clara selección de los proveedores, todo ello llevando adelante políticas claras y objetivas. Para ello resulta de fundamental trascendencia una clara política de planificación, como herramienta organizadora de la complejidad creciente de la realidad imperante en nuestra sociedad, ya que en cualquier ámbito es menester repensar y actuar sobre múltiples factores y con diversos actores sociales.

Otro de los problemas radica en la correcta elección del procedimiento compras en función de los tiempos de cada uno y según la premura que se tenga de la necesidad a adquirir y poder seleccionar bien entre una licitación pública, licitación privada, contratación directa, por urgencia, por emergencia, etc.

Todos tienen tiempos diferentes pero si quiero cumplir el principio de transparencia siempre es mejor inclinarse a una licitación. Otro procedimiento requiere de justificaciones que no siempre satisface a la instancia jurídica que debe intervenir con su dictamen.

Resulta también compleja la preparación del requerimiento de necesidades y fundamentalmente de los aspectos técnicos la ley no da un marco regulatorio técnico que permita tener parámetros o estándares para la preparación de una especificación técnica, así es como dos especificaciones técnicas preparadas una con aspectos generales puede ser de un determinado valor, otra del mismo efecto a comprar pero más detallada los aspectos técnico puede costar más y estar muy lejos de la estimación que realice.

Y como estamos directamente enfocados al tema de las adquisiciones de productos y bienes, es necesario establecer la instrumentación de modelos matemáticos, herramientas

estadísticas que exigen las proyecciones y la posibilidad de consumir cálculos para arribar a decisiones óptimas, completamos así el concepto de planificación que creemos fundamental para la problemática planteada en la hipótesis inicial.

Se vio en dicho capítulo aspectos vinculados al proceso de abastecimiento y de compras en relación con el cálculo de necesidades que efectúan las unidades requirentes de los efectos y servicios solicitados, para determinar con precisión las mismas. Así también se deja en manifiesto la importancia de tal apartado para la realización integral del trabajo.

Conclusiones parciales

En consecuencia, la investigación de campo suele arrojar que al estimar el costo, es una clara complicación a la hora de realizar las operaciones, ya que cuando se inicia el procedimiento tasamos un valor, pero cuando llegamos al acto de apertura nos encontramos con diferencias que corremos el riesgo que perder las ofertas por precio excesivo.

Entonces tal como se ha podido ver a lo largo del presente desarrollo, existe un marco normativo para regular esta actividad contractual que es amplio y llega hasta los máximos detalles de su aplicación.

CONCLUSIONES

La planificación es el elemento fundamental para arribar a esta conclusión, por medio de un concienzudo análisis de todos los factores que envuelven la dinámica de la institución y la operatividad de la contratación con el Estado Nacional.

En consecuencia, esto se da conforme la norma que hemos analizado.

Dentro del proceso integral de reforma de la Defensa Nacional, la modernización del Sistema Logístico es uno de sus ejes centrales, ya que ante un sistema altamente desarticulado sumado a una marcada descentralización, se han ido tomando medidas en procura de perfeccionar las fallas logísticas estructurales que se suceden en las operaciones de compras y adquisiciones de bienes.

Por ende si bien la experiencia indica que se pudo comenzar a mejorar el cuadro de situación crítico resta dar un salto en alto de mayor envergadura, sobre la base de todo lo descubierto a lo largo de los años, sino también en función a las nuevas exigencias técnicas y operativas que permita encarar el estudio, diseño y la implementación de un proyecto de reforma integral del Sistema Logístico que establezca pautas para una la administración vigorosa de los recursos de nuestra institución.

Tal como se ha podido ver a lo largo del presente, existe un marco normativo para regular esta actividad logística que es amplio y llega hasta los máximos detalles de su aplicación.

Ergo, conforme a la experiencia de campo.

Ergo la mayoría de los inconvenientes provienen de las deficiencias presupuestarias, o porque el grueso de las disposiciones de material excedente, en tal caso, no se realiza por

planificación del ciclo de vida, sino que se concretan en forma aleatoria, perdiendo muchas veces la utilidad y el valor.

Otro de los problemas que se focalizan radican en la correcta elección del procedimiento compras los que dependen de la necesidad específica adquirir y poder seleccionar bien entre los existentes, como ser licitación pública, licitación privada, contratación directa, por urgencia, por emergencia, etc.

Asimismo la investigación de campo arrojar que el precio estimado es una clara complicación a la hora de realizar las operaciones, ya que cuando se inicia el procedimiento tasamos un valor, pero cuando llegamos al acto de apertura nos encontramos con diferencias que corremos el riesgo que perder las ofertas por precio excesivo.

En consecuencia, se puede afirmar como conclusión, que uno de los motivos que se visualiza con más fuerza como origen de la problemática a la hora de las compras y abastecimiento es la falta de personal especializado que debe realizar los informes técnicos, o las inspecciones y controles de mercadería, que llevan a la declaración de pérdida de utilidad de un bien, o su no reutilización.

Las normativas que existen para regular esta actividad son completas pero no evidencian compatibilidad y estandarización de criterios con las normativas de accionar de otras Fuerzas o de elementos conjuntos.

Por lo tanto es de vital importancia tener claro que es lo que vendrá, la proyección a futuro, sobre la base del conocimiento del pasado, como medio para reducir las incertidumbres y mitigar los efectos de los imponderables que por fuerza mayor pueden sucederse.

Otra de las razones por las cuales existen tantas falencias es por la falta de personal especializado que debe realizar los informes técnicos, o las inspecciones y controles de mercadería, que llevan a la declaración de pérdida de utilidad de un bien, o su no reutilización.

Ergo, las normativas son completas pero no evidencian compatibilidad y estandarización de criterios con las normativas de accionar de otras Fuerzas o de elementos conjuntos.

Cuando decimos planeamiento, hablamos de plan, esto es, la toma anticipada de decisiones que permite prever, coordinar, organizar, y controlar situaciones, acciones y resultados, todo por medio de la reflexión previa, la selección y ponderación racional de objetivos y, por supuesto, los diversos medios que ayuden a disminuir los imponderables; y la intención de modificar los acontecimientos y adaptabilidad a los cambios del contexto.²⁷

Por lo tanto podemos afirmar que la actividad de planificación encara la problemática del futuro, pero con una perspectiva en forma de abanico, a través de una mirada desde diferentes ángulos, por intermedio de la predicción y la previsión, como la más apropiada manera de prolongar las tendencias de la experiencia para el empleo de un modelo pensado desde lo cualitativo y cuantitativo, en procura de una mejor administración de los recursos de nuestra institución, congruente con el destino que se busca.²⁸

En consecuencia, luego de la realización de la investigación, se ha comprobado la hipótesis planteada, en el sentido que el cálculo de necesidades y la oportunidad de su presentación resulta ser el método más eficaz en la recepción de efectos y su incorporación al patrimonio.

²⁷ <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/capacitacion/planeamientoestrategico.pdf>

²⁸ <http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/capacitacion/planeamientoestrategico.pdf>

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. -Constitución Nacional de la República Argentina de 1853, última reforma 1994.
2. -Decreto 893(2012), Decreto Reglamentario del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01).
3. -Compendio de Leyes Administrativas. Suplementos La Ley, Edición N° 12, enero de 2010.
4. -Ley de procedimientos administrativos. Ley 19.549 del Poder Ejecutivo Nacional Buenos Aires, 27 de abril de 1972.
5. -COBISEJER (2010) “Manual de Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios del Ejército Argentino”.
6. -Sistema de Precio Testigo. Resolución 122 de la Sindicatura General de la Nación, 8 de septiembre de 2010.
7. -Leasing Banco Nación. Decreto 1188 del Poder Ejecutivo Nacional, 19 de julio de 2012.
8. -Banco Nación Leasing. Disposición Nro 10 de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión, 28 de septiembre 2012.
9. -Convenio Banco Nación Haberes Disposición 9 Secretaría de Tecnologías de Gestión, 17 de septiembre de 2012.
10. -Combustibles. Decreto 1189 del Poder Ejecutivo Nacional, 19 de julio de 2012.
11. -Contratación de telefonía celular móvil, radio y transferencia de datos. Decreto 1190 del Poder Ejecutivo Nacional, 19 de julio de 2012,
12. -Contratación con Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A. Decreto 1191 del Poder Ejecutivo Nacional, 19 de julio de 2012.
13. -Sistema de Información de Proveedores. Disposición Nro 6 de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión, 6 de septiembre de 2012.
14. -Certificado Fiscal. Resolución 1814 de la Administración Federal de Ingresos Públicos, 13 de enero de 2005.

15. -SOSA José Félix - “La transparencia como eje central de un reglamento de contrataciones (Decreto Nacional 893 del 07/06/2012) - 27° CONGRESO NACIONAL DE CONTADURIAS GENERALES SANTA FE 20 al 22 de Noviembre de 2012. Disponible en <https://www.santafe.gov.ar/congreso/site/files/22/1A.pdf>
16. -Carta de Naciones Unidas, (1945); extraído el 21 de Mayo de 2013 desde www.un.org/spanish/aboutun/charter.htm
17. -GIOVEDOMI Pita Manuel C; (2004), Argentina y su participación en Operaciones de Paz, VII. Encuentro Nacional de Estudios Estratégicos, Buenos Aires.
18. -Conferencia de Ejércitos Americanos, (2006-2007), Manual de Terminología de las Operaciones de Mantenimiento de Paz Adaptado del Terminología de las Operaciones de Mantenimiento de Paz de las Naciones Unidas, Conferencia de Ejércitos Americanos, Ciclo XXVII.
19. –PC 20-01 “Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Planeamiento para la Acción Militar Conjunta”, Instituto Geográfico Militar.
20. –RFD-20-01 “Régimen Funcional de Logística de Material del Ejército Argentino”, (2005); Instituto Geográfico Militar.
21. –ROB- 00-01” Reglamento de Conducción para el Instrumento Militar Terrestre” Ejército Argentino, (1992); Instituto Geográfico Militar.
22. -MOSQUERA SILVEN, Fernando, (2007). La externalización en las Fuerzas Armadas: equilibrio entre el apoyo logístico propio y el externalizado, Centro Superior de Estudios de La Defensa Nacional del Reino de España.
23. - PETER, (1992) Autobiografía Del General Norman Schwarzkopf – “It Doesn’t Take A Hero”, Bantam Books.

Páginas Web consultadas:

http://www.iaa.edu.ar/fca/capacitacion/defensa/CAPITULO_II.pdf

<http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/capitacion/planeamientoestrategico.pdf>

<https://www.argentinacompra.gov.ar>

<http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/logistica.pdf>

<http://logisticayabastecimiento.jimdo.com/almacenamiento/>

ANEXOS

ANEXO 1: Contratación directa por exclusividad

Guía para confeccionar el expediente

Respecto al procedimiento de selección de contratación directa por exclusividad se debería confeccionar, como guía, de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Solicitud de Adquisición de acuerdo al Artículo 39 del Decreto Nro 893/12, como un Memo o en el formulario de la Directiva de la CGE, debiendo incluir los siguientes documentos:
 - a. Anexo: Fundamentación operacional (MOTIVO) por el cual se realiza la adquisición.
 - b. Anexo: Informe técnico que deberá acreditar la inexistencia de sustitutos convenientes, como así también el privilegio sobre la venta del bien, debiendo acreditarla mediante documentación que compruebe dicha exclusividad (“el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora”).
 - c. Anexo: Especificaciones Técnicas del acto contractual.
2. Constancia del crédito disponible.
3. Justiprecio que fundamentan la Solicitud de Gastos.
4. Solicitud de Gastos, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Nro Expediente: En este documento se determina el mismo para todo el expediente.
 - b. Objeto: Igual para todo el acto, no hacer mención de que se cumple con una orden.
1. Pliego de Bases y Condiciones Particulares (Sintético) (“bases aplicables al llamado”).

2. Difusión por la ONC.
3. Invitación al interesado.
4. Acta de Apertura de Oferta.
5. Cuadro Comparativo de Ofertas.
6. Acta de Dictamen de Evaluación (Tipo formulario), consignando una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento (Sería conveniente basar esta propuesta en un sintético Informe Técnico).
7. Dictamen Jurídico del Elemento Requirente.
8. Resolución de la Autoridad Competente concluyendo el procedimiento y pronunciándose de acuerdo a lo consignado en el Artículo 139 Inciso h) del Decreto Nro 893/12.

ANEXO 2 Guía para contrataciones públicas según el decreto 893/12, tomando como ejemplo la Dirección General de Material del Ejército Argentino

DOCUMENTOS Y CONSIDERACIONES QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA.

ETAPA PREVIA: GÉNESIS DEL ACTO CONTRACTUAL.

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Entidad Contratante:</u> Dirección General de Material. • <u>Autoridad Máxima:</u> Director General de Material • <u>Unidad Operativa de Compra (UOC):</u> UOC/DAF/DGM. <p><u>Unidades Requirente (UR):</u> UR /Dpto Ab/Mant/Mun/DirArs – DirTransp – Cu Grl/DGM.</p> <p><u>Comisiones Receptoras de Efectos (CRE):</u> CRE/DirArs – CRE/DirTransp – CRE /DGM.</p>
2.		<p><u>NORMAS QUE DEROGA EL DECRETO 893/12</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DECRETO N° 436/00 y modificatorios • DECRETO N° 1818/06 • RESOLUCIÓN ME N° 834/00 ;966/0 ;576/99 • Decisión Adm 56/03 • RESOLUCIONES SH N° 368/00 y N° 515/00 • RESOLUCIONES SSGP N° 24/04, 39/05 16/07

	<ul style="list-style-type: none"> • CIRCULARES ONC (todas) • DISPOSICIÓN ONC N° 6/10 y 32/11 	
3.	<p>PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC). UOC/DGM (Art 12 Dec 893/12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La DirArs/DirTransp/Cu Grl deberán elevar el <i>Plan de Obtención</i> para el ejercicio siguiente, antes del 01 Nov del año anterior, a la UOC/DGM. • El <i>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</i>, será elaborado por la UOC, antes del 10 Dic del año anterior, y deberá ser aprobado por el Dir DGM, a efectos de ser elevado a la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). • El PAC podrá ser ajustado trimestralmente. • El PAC será enviado por la UOC a la ONC, en la forma y plazos a determinar.
4.	<p>FORMULARIO SOLICITUD DE PROVISIÓN NORMAL (UR) (Art 39/Dec 893/12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario “inicio” del AC. • “Representa la necesidad”. Responde al PAC. • Contendrá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidades, característica de los bienes o servicios con Nro de catálogo del SIBYS 2. <u>Objeto:</u> <i>especificar</i> en forma clara, concreta y concisa. Ej: insumos de mantenimiento para armamento portátil. 3. Determinar si los elementos son nuevos o usados 4. Fijar tolerancias 5. Establecer calidad exigida, normas de calidad y criterios de sustentabilidad. 6. <u>Establecer la Prioridad (Alta-Media-Baja) y Justificación:</u> es fundamental

		<p>para avalar el pedido. Se traslada al resto de los Formularios (Adq y Gastos).</p> <p>7. Fundamentar si se eligen procesos que limiten la concurrencia.</p> <p>8. Antecedentes de interés.</p> <p>9. No está presupuestado. No lleva precios.</p> <p>10. Con fecha “anterior” a los pedidos de presupuestación solicitados a proveedores.</p>
5.	<p>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (ET). (Art 45/Dec 893/12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Debe</u> haber un PET (pedido de especificación técnica) de la UEP correspondiente al DptoTec • NO será necesario que esté fechada. • Si existe una ET que mantiene vigencia, se puede utilizar. • <u>Contendrá:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidades, característica de los bienes o servicios con Nro de catálogo del SIBYS 2. Determinar si los elementos son nuevos o usados 3. Fijar tolerancias 4. Establecer calidad exigida, normas de calidad y criterios de sustentabilidad 5. Se podrán solicitar repuestos legítimos. 6. Se podrá pedir marca por razones científicas o técnicas 7. Si dice marca y no está fundamentado será al sólo efecto de señalar características generales.

6.	PEDIDOS DE PRESUPUESTACIÓN. (UR)	<ul style="list-style-type: none"> • Contener especificaciones básicas y generales de la necesidad. • Puede ser por mail pero “institucional”, sino por fax o nota. • IMPORTANTE: No se debe especificar que es para Actos Contractuales ni para ser adjudicado en determinado trimestre.
7.	PRESUPUESTACIÓN DE PROVEEDORES.	<ul style="list-style-type: none"> • Los presupuestos deberán tener fecha posterior a la Solicitud de Provisión.
8.	Informe de Obtención del Justiprecio para la determinación del Costo Estimado.	<ul style="list-style-type: none"> • UEP requirente. • Determinación del Justiprecio en función a precios promedios obtenidos de: órdenes de compra anteriores, solicitud de justiprecios a proveedores del ramo, etc.
9.	FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN NORMAL. (UR)	<ul style="list-style-type: none"> • UEP requirente. • Repite Objeto de la Solicitud de Provisión. • Repite Prioridad y Justificación de la Necesidad, descrita en la Solicitud de Provisión. • Especifica lapso y lugar para entrega. • Señala EETT asociadas que correspondan. • Garantía: es la que corresponde a los efectos. Podrá ser especificada en la Especificación Técnica (ET) y/o en el Pliego. • Está presupuestada.

10.	<p>ELEVACIÓN DEL AC A LA DGM(Ars - Transp- Cu Grl)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la mano en la CE/DGM. • Contiene: Nro Expte, que identifica en adelante el Acto Contractual (AC). • Agregado: documentos que lo contienen con cantidad de hojas - sin foliar.
11.	<p>Visado Inicial por parte de la Div Asesoramiento/Com Eval.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control inicial de documentación. • Concurrencia Dpto Presup/Dpto Tec /DGM • NO forma parte del Acto Contractual. NO integra el Expte. • Pasa a la UOC.
12.	<p>FORMULARIO SOLICITUD DE GASTOS.</p> <p>UOC/DGM.</p> <p>(Art 34/Dec 893/12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar cumplimiento de requisitos de procedencia. • Agrupar Solicitudes de Gastos. Evitar desdoblamiento. • Determinar procedimiento de contratación. • Se crea una Unidad de Referencia: "MÓDULO". Valor: \$ 1000. (1 MÓDULO = \$ 1000). El Jefe de Gabinete tiene competencia para modificar el valor del MÓDULO. • <u>Procedimiento según Monto Estimado:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite Simplificado (TS) hasta 75 Módulos (\$75.000). 2. Contratación Directa (CD) hasta 200 Módulos (\$200.000). 3. Licitación Privada (LP) hasta 800 Módulos (\$800.000). 4. Licitación Pública (LU) más de 800 Módulos (+ de \$800.000). • Autorización de la autoridad competente del Acto Contractual (Dir DGM),

		con fecha.
13.	Solicitud de COBISEJER - UOC DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar existencia de crédito presupuestario. Autorización de COBISEJER. • Podrá autorizarse la convocatoria y gestionarse un procedimiento de selección, aún con antelación a la iniciación del ejercicio en que el gasto será apropiado, sin la exigencia señalada en el párrafo anterior, siempre que el respectivo crédito se encuentre previsto en la Ley de Presupuesto o en su proyecto. • En ninguno caso se adjudicará sin contar con el crédito legal asignado y afectado preventivamente.
14.	PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES- (PUBCG) - (Art 43/Dec 893/12)	<ul style="list-style-type: none"> • ONC debe aprobar el <u>Pliego Único de Bases y Condiciones Generales</u> (PUBCG)
15.	PLIEGO BASES Y CONDICIONES PARTICULARES – (PBCP) - UOC/DGM.	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá establecerse el pago de una suma mínima (costo de reproducción Art 48/Dec 893/12). • <u>No es obligatorio</u> adquirir/retirar PBCP para participar en el procedimiento (Art 59/Dec 893/12). • Incluye EETT asociadas. • Fijar Fecha de Acto de Apertura.
16.	1er Dictamen Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto Jur/DGM. Cuenta con diez (10) días para su confección.

17.	<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SE- LECCIÓN Y APROBA- CIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Art 14/Dec 893/12). Dir DGM.
18.	<p>Visado de concordancia general por parte de la Div Con Doc/Com Eval</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NO forma parte del Acto Contractual. • NO integra el Expte.
19.	<p style="text-align: center;">DIFUSIÓN - Disposiciones Generales -</p> <p style="text-align: center;">Art 55 /Dec 893/12</p> <p style="text-align: center;">(UOC/DGM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se remite a la ONC la información referente a la convocatoria con dos (2) días de antelación al de la fecha de difusión. • Los días se cuentan días corridos desde el primer día hábil posterior a la difusión, hasta el día anterior al : <ol style="list-style-type: none"> 1. Vencimiento de fecha de presentación de ofertas, 2. fecha establecida para el retiro o compra de pliego, 3. o hasta el día de fijado para la presentación demuestras 4. Lo que opere primero. • Invitación a Proveedores. Lugar, Fecha y Hora fijados para el Acto de Apertura. • Cámaras empresariales. • Boletín Oficial (BO) publicado por el término de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Directa (CD): tres (3) días hábiles. 2. Licitación Privada (LP): siete (7) días corridos.

		<p>3. Licitación Pública (LU): veinte (20) días corridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Contrataciones. (ONC) • SIGEN (solicitud de Precio Testigo (PT), si corresponde). • <u>Art 58 /Dec 893</u>: La ONC NO difundirá en su sitio de Internet la convocatoria <p>Ni ninguna otra etapa de aquellos procedimientos de selección, en los que verificare el incumplimiento de los plazos de antelación mínimos que deben mediar entre la difusión del llamado y la fecha fijada para la apertura de las ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informará a órganos de control y a la máxima autoridad de la Jurisdicción: REVOCAR/ADECUAR PLAZOS.
<p>20.</p>	<p>NOTIFICACIONES</p> <p>Art 56 / Decr893/12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NO distingue “notificaciones fehacientes”. • Establece que las notificaciones, pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personalmente. 2. Cédula. 3. Carta documento. 4. Otros medios postales. 5. Fax. 6. Correo electrónico. 7. Difusión en ONC.
<p>21.</p>	<p>CIRCULARES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ACLARATORIAS</u>

	Art 61 /Dec 893/12	<p>1. Emitidas por la UOC</p> <p>2. Comunicadas 48 hrs antes (Mínimo) de la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>• <u>MODIFICATORIAS</u></p> <p>1. Emitidas por la misma autoridad que hubiera aprobado el pliego (excepción: si supera el monto de autorización).</p> <p>2. Comunicadas con 24 hrs de anticipación (Mínimo) de la fecha de presentación de ofertas. Por los mismos medios utilizados para de la difusión original más los que retiraron pliego.</p> <p>3. Entre la Circular Modificatoria y la fecha de Apertura deben mediar los mismos plazos que la convocatoria original</p> <p>4. Las que prorroguen la fecha de apertura o la de presentación de ofertas podrán ser emitidas por la UOC</p>
22.	OFERTAS	<p>• <u>PRESENTACIÓN</u> (Art 62/Dec 893/12):</p> <p>1. Deberán ser presentadas en el lugar y hasta el día y hora que determine la jurisdicción o entidad contratante.</p> <p>2. Se rechaza sin más trámite las presentadas fuera de término fijado.</p> <p>3. La presentación significa el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas establecidas, por parte del oferente, por lo que no será necesario la presentación de los pliegos junto a la oferta. (Art 64/Dec 893/12).</p> <p>4. La posibilidad de modificar la oferta, concluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, siendo inadmisibles cualquier alteración con posterioridad a esa circunstancia. (Art 65/Dec 893/12).</p>

		<p>• <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u> (ART 70/Dec 893/12).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactadas en idioma nacional. 2. Original firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal. 3. Con la cantidad de copias que indique el PBCP. 4. Testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, debidamente salvadas por el firmante de la oferta. 5. Sobres, cajas o paquetes que las contengan debidamente cerradas y consignarán: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación del procedimiento de selección, b. Precisar lugar, día y hora límite para la presentación y, c. Lugar, día y hora de Acto de Apertura (AA). 6. Domicilio especial para procedimiento de selección/notificaciones, en la ciudad asiento de la entidad contratante o donde indique el PBCP. 7. En la cotización: <ol style="list-style-type: none"> a. Precio Unitario, en números, con referencia a unidad de medida establecida; precio total del renglón, cant ofrecidas y total general de la oferta, expresado en letras y números, en la moneda fijada en el PBCP. b. Podrá efectuar descuento por total de los renglones o por grupo de renglones. c. PYMES podrán presentar ofertas por parte del renglón, no inferior al 20% ni superior al 35%. 8. Acompañadas por:
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>a. Garantía de mantenimiento de la oferta, excepto que no corresponda.</p> <p>b. Muestras si lo exige el PBCP.</p> <p>c. Información y Documentación respaldatoria exigida por la ONC. Ej: Habilitación para contratar con la Adm Pública Nacional, distintas Declaraciones Juradas, Balances Certificados Fiscales, etc.</p> <p>d. Información y documentación exigida en el PBCP.</p> <p>• <u>PRESENTADA POR CORREO POSTAL</u> (Art 63/Dec 893/12):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consignar fecha y hora de recepción por parte de la jurisdicción o entidad contratante. 2. La UOC previo a iniciar el acto de apertura deberá verificar si se han recibido ofertas por correo para ese procedimiento en particular y procurar los medios para que las recibidas dentro del plazo fijado para la presentación de ofertas se dispongan para ser abiertas. <p>• Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí solo o como integrante de un grupo o asociación. (Art 67/Dec 893/12).</p> <p>• <u>OFERTA ALTERNATIVA</u> (Art 71/Dec 893/12): Aquella que cumpliendo en un todo la ET en cuanto a los requisitos de la prestación, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio. Debe estar previsto en el PBCP.</p> <p>• <u>OFERTA VARIANTE</u> (ART 72/Dec 893/12). Aquella que modificando el PBCP ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo. SÓLO se podrá considerar la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente. Debe estar previsto en el PByCP.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPA 1: ADJUDICACIÓN DEL ACTO CONTRACTUAL

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Para el Acto de Apertura.</u> Orden del Día/Acta/Nota/Memorándum interno/Etc de la entidad contratante (DGM), firmado por Dir/Subdir/Of Sup a cargo de la DGM. • <u>Designación de la Comisión Evaluadora:</u> (Art 80 y 81/Dec 893/12) <ol style="list-style-type: none"> 1. Designados mediante Acto Administrativo emanado del DirDGM (máxima autoridad de la entidad contratante). 2. Prevé que esté integrada por TRES (3) miembros y sus suplentes. 3. Miembros y suplentes deberán ser designados por el del DirDGM (máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante). 4. No deberá recaer en quienes tuvieran competencia para autorizar la convocatoria o para aprobar el procedimiento.
2.	ACTO DE APERTURA (AA). (UOC)	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar, Día y Hora Fijados en la Convocatoria • Ninguna oferta podrá ser desestimada en el AA. • Cumplimentar PON correspondiente. Lo dirige la UOC, Funcionarios designados, Oferentes y toda persona que desee presenciarlo. • <u>Acta:</u> Urna cerrada, Nro de precinto, Entidad contratante, Nro de orden y cantidad de Ofertas, Datos Oferentes, Monto de cada oferta, Monto, formas y tipo de garantías, Observaciones, Foliación, Firmas Funcionarios y representante de la

		<p>UOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pueden firmar el acta los oferentes y los interesados (Art 74/Dec 893/12). • Pasar garantías a Tesorería y agregar fotocopias de las mismas al Expte.
3.	<p>VISTA DE LAS OFERTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Art 76/Dec 893/12) • DOS (2) días hábiles administrativos a partir del primer día hábil siguiente al Acto de Apertura. Los Oferentes pueden pedir Copia. • Si hay un único oferente: se puede suprimir este plazo.
4.	<p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL SIPRO Y CUADRO COMPARATIVO (UOC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a efectuado el acto de apertura de las ofertas, en los casos de preinscripción, la UOC verificará la información del SIPRO y realizará las gestiones necesarias para su correcta incorporación, previo a enviar a la Comisión Evaluadora (C.E.) (Art 77/Dec 893/12). • Se deberá confeccionar el Cuadro Comparativo dentro de los mismos DOS (2) días. (Art 78/Dec 893/12). • El cuadro comparativo debe reflejar los descuentos ofrecidos por los oferentes, las ofertas alternativas y las variantes.
5.	<p>COMISIÓN EVALUADORA – (C.E.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FUNCIONES</u> (Art 83/Dec 893/12) <ol style="list-style-type: none"> 1. Exámenes de aspectos formales de la totalidad de las ofertas. 2. Consulta al SIPRO 3. Verificación de la vigencia del certificado fiscal para contratar (durante esta etapa) 4. <u>Evaluación de Ofertas</u>: aspectos formales, técnicos, legales y cualitativos, desestimar o fundamentar si son inconvenientes, comparar las convenientes y

		<p>determinar orden de mérito.</p> <p>5. Efectuar la recomendación sobre la resolución a adoptar.</p> <p>6. Confección del Dictamen de Evaluación. OBLIGATORIO PERO NO VINCULANTE.</p> <p>• <u>PREFERENCIAS.</u> (Art 88/Dec 893/12)</p> <p>1. Se adjudicará a proveedores que realicen exportaciones, cuando el precio sea igual o inferior a las ofertas que no cumplan tales condiciones incrementados en un 7%.</p> <p>2. Se les dará las posibilidad de igualar la mejor oferta, cuando coticen precios con una diferencia que no supere en más el 7% a la mejor oferta.(Art 5)</p> <p>3. PYMES.</p> <p>4. Bienes de fabricación nacional (Art 70 inc 3/Dec 893/12)</p> <p>5. Ofertas que cumplan con parámetros de sustentabilidad (Art 197/Dec 893/12).</p> <p>• <u>DESEMPATE DE OFERTAS</u> (Art 90/Dec 893/12).</p> <p>1. Primero se aplicaran las normas sobre preferencias.</p> <p>2. Cuando el renglón o renglones no excedan de 5 módulos se adjudicará al que le correspondiere la adjudicación de la mayor cantidad de renglones.</p> <p>3. Pujas verbal.</p> <p>4. Sorteo público.</p> <p>• <u>PLAZO PARA EMITIR DICTAMEN DE EVALUACIÓN.</u></p> <p>1. CINCO (05) días hábiles administrativos con posibilidad de excederlo, no dice lapso. (Art 91/Dec 893/12).</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Suspende por pase a técnica. (Art 82/Dec 893/12).</p> <p>3. Suspende por intimación a oferentes (Art 85/Dec 893/12).</p> <p>• <u>INADMISIBILIDAD DE OFERTAS.</u></p> <p><u>CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES.</u> (Art 84/Dec 893/12)</p> <p>1. Si no estuviera redactada en idioma nacional.</p> <p>2. Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.</p> <p>3. Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto.</p> <p>4. Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.</p> <p>5. Si el oferente fuera declarado inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 86 del presente reglamento.</p> <p>6. Si transgrede la prohibición prescripta por el artículo 67 del presente. (participar en más de 1 oferta)</p> <p>7. En los PBCP no se podrán prever otras causales de desestimación de ofertas.</p> <p><u>CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.</u> (Art 85/Dec 893/12)</p> <p>1. Si la oferta original estuviera en parte firmada y en parte no.</p> <p>2. Si la garantía de mantenimiento de oferta acompañada fuera insuficiente, siempre que el error en el importe de la garantía no supere un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto.</p> <p>3. Si no se acompañare la documentación que de conformidad se establece, con</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>las normas que se dicten en su consecuencia y con el PBCP aplicable, se debe suministrar en el momento de presentar la oferta.</p> <p>4. Intimación mínimo 5 días</p> <p>• <u>PRECIO VIL O NO SERIO.</u> (Art 89/Dec 893/12).</p> <p>La Comisión Evaluadora o la UOC podrán solicitar informes técnicos, cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado.</p>
6.	<p>COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN</p> <p>(UOC/DGM)</p> <p>IMPUGNACIONES DE LOS OFERENTES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a TODOS los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido. Se utilizarán los medios enumerados para NOTIFICACIONES, mencionado en la Etapa Previa, punto Nro 20. (Art 56 / Dec 893/12). • Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los CINCO (5) días.
7.	<p>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adjudicación firmada por el Dir DGM. Previo Dictamen Jurídico - Dpto Jur/DGM
8.	<p>COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN</p> <p>UOC/DGM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art 94/Dec 893/12. • Notificación a TODOS los oferentes dentro de los tres (3) días de emitida la Resolución de Adjudicación. • Si hubiera impugnaciones contra el dictamen de Evaluación de las ofertas, éstas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.
9.	<p>REGISTRO DE COMPROMISO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art 95/Dec 893/12.

		<ul style="list-style-type: none"> •La UOC/DGM en forma previa a la notificación de la orden de compra o a la firma del respectivo contrato, deberá verificar la disponibilidad de crédito y cuota y realizar el correspondiente registro del compromiso presupuestario.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ETAPA 3: PERFECCIONAMIENTO O CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	<p>NOTIFICACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA</p> <p>UOC/DGM</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Entrega copia de las OOC a la UEP y CRE correspondientes y a la Div Con Doc/CE/DGM. • Art 96/Dec 893/12: <u>NOTIFICAR</u>: dentro de los DIEZ (10) días hábiles administrativos, de la fecha de notificación de Adjudicación. •Publicación de Adjudicación en Boletín Oficial (BO) y en la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC). Por parte de la UOC/DGM y se deja constancia en el Expte. •Copia de las OOC a los Adjudicatarios / Firma de Recepción con Fecha. •<u>IMPORTANTE</u>: El Dec 893/12, NO prevé la “posibilidad de rechazar la OC” por parte del Adjudicatario, “exceptuando” una vez <u>vencido el plazo y NO se hubiese efectivizado la notificación de la OC</u>, por causas NO imputables al adjudicatario, éste “podrá desistir” de su oferta sin que le sean aplicables ningún tipo de penalidades ni sanciones.
2.		<ul style="list-style-type: none"> • Art 98/Dec 893/12: Dentro del término de CINCO (5) días de recibida la OC.

	<p align="center">GARANTÍA DE CUM- PLIMIENTO DE CON- TRATO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega en la UOC/DGM y se devuelven las Garantías de Ofertas. • Se deja constancia de lo actuado (fotocopias y recibo) en el Expte.
<p align="center">3.</p>	<p align="center">GARANTÍAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>CLASES DE GARANTÍAS:</u> Art 100/Dec 893/12. <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>De Mantenimiento de Contrato:</u> CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calcula sobre el mayor monto propuesto. 2. <u>De cumplimiento de Contrato:</u> DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato. 3. <u>Contragarantía:</u> por el equivalente a los montos que reciba el cocontratante como adelanto. 4. <u>De Impugnación:</u> en los casos de impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, TRES POR CIENTO (3%), cuando así lo solicite la DGM o cuando el oferente haya presentado más de DOS (2) impugnaciones en un año calendario. • <u>FORMAS DE GARANTÍAS:</u> Art 101/Dec 893/12. <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>En efectivo:</u> depósito bancario en la cuenta de la DGM, giro postal o bancario. 2. <u>Cheque certificado contra la entidad bancaria.</u> 3. <u>Títulos Públicos:</u> emitidos por el <u>ESTADO NACIONAL</u>, depositados en embanco de la Nación Argentina a la orden de la DGM. 4. <u>Aval Bancario u otra fianza:</u> a satisfacción de la DGM. 5. <u>Seguro de caución:</u> mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, a favor de la DGM.

		<p>6. <u>Pagarés a la vista</u>: No podrán ser superiores a QUINCE (15) módulos. No es combinable con las enumeradas precedentemente.</p> <p>7. La elección de la forma de garantía, queda a opción del oferente.</p> <p>• <u>MONEDA DE LAS GARANTÍAS</u>: Art 102/Dec 893/12.</p> <p>Las garantías se constituirán en la MONEDA que se hubiere hecho la OFERTA.</p> <p>• <u>EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS</u>: Art 103/Dec 893/12.</p> <p>Cuando el monto de la garantía no fuere superior a CINCO (5) MÓDULOS.</p> <p>• <u>DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS</u>: Art 104/Dec 893/12.</p> <p>La UOC deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios para que retiren las garantías que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Mantenimiento de Oferta</u>: DIEZ (10) días de notificada la adjudicación. 2. <u>Cumplimiento de Contrato</u>: DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la DGM, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad. 3. <u>Impugnación al Dictamen de Evaluación de Ofertas</u>: DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fue rechazada, se ejecutará la garantía integrada.
4.	COMISIÓN RECEPTORA DE EFECTOS (CRE)	<p>• <u>DESIGNACIÓN</u>: Art 109,110/Dec 893/12.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designados mediante un acto administrativo emanado por el Dir DGM. 2. Integradas por TRES (3) miembros y sus respectivos suplentes.

		<p>3. Las Comisiones de Recepción de Efectos involucradas, regirán su funcionamiento según el Dec 893/12, lo establecido por el Dir DGM en este documento y por la misión y funciones establecidas en los PPOONN respectivos del Dir Ars/Transp/J Cu Grl según corresponda.</p>
5.	<p>SOLICITUDES DE PRÓRROGA</p> <p>(Extensión del plazo de cumplimiento de la prestación)</p> <p>Art 119/Dec 893/12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades de la DGM y elementos dependientes así lo admitan. • La solicitud deberá ser por escrito, antes del vencimiento del plazo de cumplimiento de la prestación, exponiendo los motivos de la demora y no podrá exceder el plazo original. Se puede solicitar por única vez a la UOC. • No obstante la aceptación, corresponde aplicarse penalidades por mora en la entrega de acuerdo a lo previsto en Art 126/Dec 893/12, salvo caso FORTUITO O FUERZA MAYOR, debidamente documentado Art 120/Dec 893/12. • Requiere Dictamen Jurídico (Dpto Jur/DGM). Resuelve el Dir DGM.
6.	<p>TURNO EN LA CRE CORRESPONDIENTE PARA LA ENTREGA DE EFECTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Adjudicatario solicitará turno con 5 (cinco) días de anticipación al plazo de entrega como mínimo. Si el proveedor NO hubiese solicitado turno para la entrega de los efectos, la CRE respectiva, deberá contactarlo a fin de interiorizarse de la situación. • La CRE respectiva, con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la fecha de entrega de los efectos, deberá informar al Dir DGM, el turno asignado. • Finalizada la entrega de efectos, la CRE respectiva, informa a la DGM, la recepción con las novedades generales de la misma.
7.	<p>AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El aumento o la disminución del monto total del contrato será una <u>facultad unilateral</u> de la DGM, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%). • El aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%),

	Art 124 a)/Dec 893/12	<p>Con la <u>conformidad del cocontratante</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En <u>ningún caso</u> las ampliaciones o disminuciones <u>podrán exceder</u> del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato. • El aumento o la disminución de la prestación podrá tener lugar en <u>oportunidad de dictarse el acto de adjudicación</u> o durante la <u>ejecución del contrato</u> o, como máximo, <u>hasta TRES (3) meses</u> después de cumplido el contrato original.
8.	<p>PRÓRROGA DEL CONTRATO</p> <p>Art 124 b)/Dec 893/12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No en casos de única entrega. • La limitación sólo será aplicable en los casos en que el uso de la prerrogativa de aumentar el contrato hubiese superado el límite del 20% establecido en el citado artículo. • Por única vez, igual plazo, iguales condiciones. • Orden de compra antes de del vencimiento del contrato original.
9.	<p>ACTA DE RECEPCIÓN DE LA CRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La CRE confecciona el Acta de Recepción Definitiva según los plazos establecidos en el Pliego y la eleva a la UOC/DGM para posteriores trámites y pago al proveedor. • Se agrega copia en el Expte.

ANEXO 3. Guía para compras en el exterior de bienes y servicios del ejército argentino

DOCUMENTOS Y CONSIDERACIONES QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA.

ETAPA PREVIA: GÉNESIS DEL ACTO CONTRACTUAL.

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
23.		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Entidad Contratante:</u> EJÉRCITO ARGENTINO (EA). • <u>Autoridad Máxima:</u> JEFE DEL ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO (JEMGE). <p><u>Comisión Administrativa:</u> COMISIÓN ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO (CAE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Unidad Operativa de Compras en el Exterior:</u> UOC/Agregaduría Militar Arg. en EEUU. <p><u>Unidades Requirientes (UURR):</u> Comandos – Institutos – Unidades y Organismos del Ejército según lo determine la CAE.</p> <p><u>Unidad Ejecutora de Programa (UEP):</u> Dpto Planto/DGM.</p> <p><u>Comisiones Receptoras de Efectos (CRE):</u> CRE/Comandos – Institutos – Unidades y Organismos del Ejército.</p>
24.		<p><u>NORMAS A TENER EN CUENTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 893/12 • LEY 20.124 y su REGLAMENTACIÓN DECRETO 3961/73 y su REGLAMENTACIÓN JURISDICCIONAL PARA EL EJÉRCITO.

<p>25.</p>	<p>COMPOSICIÓN Y MISIÓN DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO</p> <p>Dec 4027/73 (Reglamentación de la Ley 20.124)</p>	<p>• <u>Comisión Administrativa del Ejército (CAE):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La CAE será un organismo que actuará por delegación del PEN en carácter de autoridad de aplicación de la Ley Nro 20124 y dependerá del JEMGE. (Art 2/Decr4027/73). 2. Su Misión será: <i>Aprobar y adjudicar</i> las contrataciones autorizadas, que se realicen bajo el régimen de la Ley Nro 20124. (Art 3/Decr4027/73). 3. Compuesta por un presidente y cuatro vocales. (Art 4/Decr4027/73). 4. Todas las resoluciones serán sancionadas por simple mayoría y el presidente sólo votará en los casos de empate. De las disidencias del presidente y de los vocales se dejará constancia fundamentada en el acta respectiva. (Art 11/Decr4027/73). 5. Tendrá la responsabilidad de ejercer el control e inspección sobre las contrataciones que se realicen bajo el régimen de la Ley 20124. (Art 21/Decr4027/73). 6. Autorizará la emisión de las órdenes de compra correspondiente a las adjudicaciones que realice. (Art 23/Decr4027/73).
<p>26.</p>	<p>PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES (PPAACC) - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR (PAAE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los <i>Planes Anuales de Contrataciones (PPAACC)</i>, serán elaborados por los <i>titulares de asignaciones y créditos presupuestarios</i> (Art 34/Dec 4027/73), <i>a orden, lo elevarán a la Comisión Administrativa del Ejército (CAE)</i>. • La CAE consolidará en un documento, antes del ;???? del año anterior, el <i>“PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN EL EXTRANJERO” (PAAE)</i>, el cual deberá ser <i>aprobado por el JEMGE</i>. • No podrán realizarse contrataciones NO incluidas en el plan aprobado, salvo que por <i>razones excepcionales</i> mediare autorización expresa del JEMGE. Art 35/Dec 4027/73.

		<ul style="list-style-type: none"> • Los PPAACC serán <i>motivo de reajustes</i> por: <ol style="list-style-type: none"> 1. modificación de los créditos asignados o 2. por inclusión, ampliación o anulación parcial o total de renglones. • NO se especifica que el PAAE deba ser elevados a la ONC u otro organismo del Estado Nacional.
27.	TODOS LOS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos que se elaboren para concretar la “Adquisición de bienes y servicios en el extranjero”, deberán ser confeccionados en el IDIOMA oficial del país en el que se realice el procedimiento y deberán estar <i>traducidos al idioma</i> NACIONAL. Art 162/Dec 893/12. • Las COTIZACIONES serán realizadas en la <i>moneda de curso legal del país donde se realice el procedimiento de selección</i> o en la que se fije en las respectivas bases del llamado. Art 163/Dec 893/12.
28.	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN NORMAL. (UR) (Dpto Planto/DGM)	<ul style="list-style-type: none"> • La UEP (Dpto Planto/DGM), en función de las solicitudes/necesidades de la UURR (Comandos – Institutos – Unidades y Organismos del Ejército), respondiendo al Plan de Adquisiciones en el Extranjero (PAAE) y según lo determine la CAE, confeccionará la Solicitud de Adquisición Normal. • Este formulario da “inicio” al AC. • “Representa la necesidad”. Responde al PAAE. • Llevará <u>Nro de Expte</u>, el cual a partir de ahí identificará la Adquisición en el Exterior. • <u>Contendrá:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidades, características técnicas/operativas de los bienes o servicios con Nro de designación estandarizada de su correspondiente Especificación Técnica, (Nacional Stock Nombre MSN).

		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Objeto</u>: se debe <i>especificar</i> en forma clara, concreta y concisa el ente o sustancia de la adquisición. Ej: insumos de mantenimiento para armamento portátil. ○ <u>Establecer la Prioridad (Alta-Media-Baja) y Justificación</u>: es fundamental para avalar el pedido. Se traslada al Formulario de Gastos. ○ Determinar si los elementos son nuevos o usados ○ Fijar tolerancias ○ Establecer calidad exigida, normas de calidad y criterios de sustentabilidad ○ Se podrán solicitar repuestos legítimos. ○ Se podrá pedir marca por razones científicas o técnicas. ○ Si dice marca y no está fundamentado será al sólo efecto de señalar características generales. ● Especifica lapso y lugar para la entrega de los efectos. ● Garantía: es la que corresponde a los efectos. Podrá ser detallada en la Especificación Técnica (ET) y/o en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP). ● Señala las Especificaciones Técnicas (EETT) asociadas que correspondan. ● Está presupuestada. Las cotizaciones serán realizadas en la <i>moneda de curso legal del país donde se realice el procedimiento de selección</i> o en la que se fije en las respectivas bases del llamado. Art 163/Dec 893/12.
29.	<p>OTROS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La Solicitud de Adquisición deberá estar <u>acompañada por los siguientes documentos</u>: <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y situación de los bienes a adquirir en la Fuerza. 2. Fundamentación Operacional de la solicitud.

	<p>(UR)</p> <p>(Dpto Planto/DGM).</p>	<p>3. Fundamentación Técnica, consignando la designación estandarizada (NSN) para identificar inequívocamente el efecto a adquirir y mencionando las características técnicas y operativas que se deseen resaltar que hacen conveniente su compra en el extranjero. Avala la “necesidad” conjuntamente con la Solicitud Operacional.</p> <p>4. En directa relación con los puntos precedentes, se confecciona la Fundamentación de Adquisición del efecto en el “extranjero” al no disponerse en el mercado nacional.</p> <p>5. Especificaciones Técnicas (EETT), (Art 45/Dec 893/12); redactadas en el IDIOMA oficial del país en el que se realice el procedimiento y deberán estar <i>traducidas al idioma NACIONAL</i>.</p> <p>6. Costo Estimado de los Bienes o Servicios a Adquirir, obtenidos en función a: <i>Solicitud de costos y disponibilidad de bienes</i>, requeridos a la Agregaduría Militar Argentina en los Estados Unidos de Norteamérica (AMA/EEUU), precios promedios obtenidos de órdenes de compra anteriores, folletos, información extraída de Internet, etc.</p> <p>7. Solicitud de Gastos (Art 34/Dec 893/12), confeccionada por la UEP, <i>autorizado el gasto en el extranjero por parte del JEMGE</i>. (Art 34/Dec 893/12).</p> <p>a. Verificar cumplimiento de requisitos de procedencia.</p> <p>b. Agrupar Solicitudes de Gastos. Evitar desdoblamiento.</p> <p>c. Determinar el Procedimiento para las Contrataciones Art 159/Dec 893/12 y Art 38/Dec 4027/73:</p> <p>1) Licitación Pública o Privada Art 39/Dec 4027/73.</p> <p>2) Contratación Directa, requisitos. Art 40 y 41/Dec 4027/73.</p> <p>3) Remate Público Art 42/Dec 4027/73.</p> <p>d. Se crea una Unidad de Referencia: “MÓDULO”. Valor: U\$S 1000. (1 MÓDULO = U\$S 1000). El Jefe de Gabinete tiene competencia para modificar el</p>
--	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>valor del MÓDULO. (Art 34 y 159 2do párrafo/Dec 893/12).</p> <p>1) Contratación Directa (CD) hasta 200 Módulos (U\$S200.000).</p> <p>2) Licitación Privada (LP) hasta 800 Módulos (U\$S800.000).</p> <p>3) Licitación Pública (LU) más de 800 Módulos (+ de U\$S800.000).</p> <p>8. Garantías: VER APARTADO Nro de orden 11.</p> <p>9. Verificar existencia de crédito presupuestario. Autorización mediante COBISE-GER.</p> <p>10. Documentos de la Disponibilidad de Créditos en el País o EEUU. En ninguno caso se adjudicará sin contar con el crédito legal asignado y afectado preventivamente.</p>
30.	<p>ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE (Dpto Planto/DGM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Entrega a la mano en la CAE. •Contiene: Nro Expte, el cual identifica en adelante la Adquisición en el Extranjero. •Nota de Elevación: de la Dirección General de Material (Dpto Planto) a la Comisión Administrativa del Ejército (CAE), a los efectos de <i>“iniciar con el trámite de Adquisición en el Extranjero en el marco del procedimiento seleccionado”</i>. •Agregados: todos los documentos detallados precedentemente (foliados, especificando cantidad de hojas).
31.	<p>PLIEGO BASES Y CONDICIONES PARTICULARES – (PBCP) -</p>	<ul style="list-style-type: none"> •En los procedimientos de selección que se realicen en el extranjero esta etapa sólo se realizará cuando la complejidad o monto de la contratación lo justifiquen, o en contrataciones en que no fuere conveniente preparar por anticipado las EETT o las cláusulas particulares completas. (Art 160/Dec 893/12). •Podrá establecerse el pago de una suma mínima (costo de reproducción Art 48/Dec 893/12).

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>No es obligatorio</u> adquirir/retirar PBCP para participar en el procedimiento (Art 59/Dec 893/12). • Incluye EETT asociadas. • Fijar Fecha de Acto de Apertura (AA). • Algunos Aspectos que se deberán tener en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plazo de entrega de los bienes o servicios a adquirir con Nro de designación estandarizada de su correspondiente Especificación Técnica, (National Stock Number (NSN)). 2. Lugar de Provisión del bien. 3. Aspectos relativos al transporte desde EEUU al país. 4. Aspectos de embalajes e identificación. 5. Aspectos referidos a la garantía del bien y duración de la misma. 6. Otros aspectos.
32.	<p style="text-align: center;">TRANSPARENCIA – PUBLICIDAD - DIFUSIÓN – COMUNICACIONES – NOTIFICACIONES</p> <p style="text-align: center;">(UOC/AMA EEUU) – (CAE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará cumplimiento a todo lo ordenado en el Dec 893/12 con las siguientes salvedades establecidas en el Art 168/Dec 893/12: <ol style="list-style-type: none"> 1. En las licitaciones públicas (LU) no será requisito exigible enviar comunicaciones a las asociaciones que nuclean a los proveedores, productores, fabricantes y comerciantes del rubro y a las asociaciones del lugar, para su difusión entre los interesados, cuando por las características de la operación o los usos y costumbres no sea posible. 2. En las licitaciones privadas (LP) no será requisito exigible que las invitaciones se envíen a proveedores que se hallen inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). • La convocatoria y las restantes etapas del procedimiento se podrán difundir en la

	<p>Art 168 /Dec 893/12</p> <p>Art 68/Dec 4027/73</p>	<p>Página web de la AMA EEUU y en los medios de comunicación idóneos del mercado local donde se realizará el procedimiento de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Las Disposiciones que al respecto establezca la Comisión Administrativa para cada uno de los procedimientos de contratación.
<p>33.</p>	<p>GARANTIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> •GARANTÍAS: Art 164/Dec 893/12: Se podrá seleccionar alguna de las enumeradas en el Art 101/Dec 893/12. Cuando las características de la operación o el uso y costumbre de plaza no permitieran la utilización de las formas de garantía previstas, <i>se podrá establecer por excepción en las bases del llamado una forma distinta o bien establecer que no será necesaria la presentación de garantías, lo que deberá fundarse explícitamente en el expediente.</i> •CLASES DE GARANTÍAS: Art 100/Dec 893/12. <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>De Mantenimiento de Contrato:</u> CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. El <i>Dec 4027/73 (Reglamentación de la Ley 20.124), en su Art 43</i>, establece del 1% al 5% del valor total de la oferta. 2. <u>De cumplimiento de Contrato:</u> DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato. El <i>Dec 4027/73 (Reglamentación de la Ley 20.124), en su Art 43</i>, establece del 5% al 20% del valor total de la adjudicación. 3. <u>Contragarantía:</u> por el equivalente a los montos que reciba el cocontratante como adelanto. 4. <u>De Impugnación:</u> en los casos de impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, TRES POR CIENTO (3%), cuando así lo solicite la DGM o cuando el oferente haya presentado más de DOS (2) impugnaciones en un año calendario. •FORMAS DE GARANTÍAS:

		<p>El <i>Dec 4027/73 (Reglamentación de la Ley 20.124), en su Art44</i>, establece que deberán constituirse en alguna de las siguientes formas:</p> <p>8. En efectivo, cheque certificado, títulos y bonos nacionales, provinciales o municipales, aval bancario, afectación de crédito, seguro de caución y cualquier otra fianza que establezca y a satisfacción de la CAE.</p> <p>• <u>MONEDA DE LAS GARANTÍAS</u>: Art 102/Dec 893/12.</p> <p>Las garantías se constituirán en la MONEDA que se hubiere hecho la OFERTA.</p> <p>• <u>EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS</u>: Art 103/Dec 893/12.</p> <p>Cuando el monto de la garantía no fuere superior a CINCO (5) MÓDULOS, o cuando se establezca <i>no ser necesario la presentación de garantías, lo que deberá fundarse explícitamente en el expediente</i>. Art 164/Dec 893/12</p> <p>• <u>DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS</u>: Art 104/Dec 893/12.</p> <p>La UOC deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios para que retiren las garantías que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Mantenimiento de Oferta</u>: DIEZ (10) días de notificada la adjudicación. 2. <u>Cumplimiento de Contrato</u>: DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la DGM, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad. 3. <u>Impugnación al Dictamen de Evaluación de Ofertas</u>: DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fue rechazada, se ejecutará la garantía integrada.
34.	OFERTAS	<p>• <u>REQUISITOS DE LAS OFERTAS</u>: (Art 166/Dec 893/12):</p> <p>Las ofertas deberán cumplir con los requisitos <i>que se fijan en las bases del llamado</i>, los que <i>podrán apartarse</i> de lo dispuesto en el este reglamento (Dec</p>

893/12) para los procedimientos de selección en general.

• **No obstante lo expresado en el párrafo precedente, se deberá tener en cuenta:**

• **PRESENTACIÓN** (Art 62/Dec 893/12):

5. Deberán ser presentadas en el *lugar y hasta el día y hora* que se determine en el PBCP, la CAE o la UOC/AMA EEUU.

6. Se rechaza sin más trámite las presentadas fuera del término fijado.

7. La presentación significa el *pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas establecidas*, por parte del oferente, por lo que no será necesario la presentación de los pliegos junto a la oferta. (Art 64/Dec 893/12).

8. La posibilidad de modificar la oferta, concluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, siendo *inadmisible cualquier alteración con posterioridad* a esa circunstancia. (Art 65/Dec 893/12).

• **REQUISITOS MÍNIMOS** (ART 70/Dec 893/12).

9. Redactadas en el **IDIOMA** oficial del país en el que se realice el procedimiento y deberán estar *traducidos al idioma NACIONAL*. Art 162/Dec 893/12.

10. Original firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.

11. Con la cantidad de copias que indique el PByCP.

12. Testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

13. Sobres, cajas o paquetes que las contengan debidamente cerradas y consignarán:

		<p>a. Identificación del procedimiento de selección,</p> <p>b. Precisar lugar, día y hora límite para la presentación y,</p> <p>c. Lugar, día y hora de Acto de Apertura (AA).</p> <p>14. Domicilio especial para procedimiento de selección/notificaciones, en la ciudad asiento de la UOC/AMA EEUU o donde indique el PBCP.</p> <p>15. En la cotización:</p> <p>a. Precio Unitario, en números, con referencia a unidad de medida establecida; precio total del renglón, cantidades ofrecidas y total general de la oferta, expresado en letras y números, en la <i>moneda de curso legal del país donde se realice el procedimiento de selección</i> o en la que se fije en las respectivas bases del llamado en el PBCP.</p> <p>b. Podrá efectuar descuento por total de los renglones o por grupo de renglones.</p> <p>16. Acompañadas por:</p> <p>a. Garantía de mantenimiento de la oferta, excepto que no corresponda.</p> <p>b. Muestras si lo exige el PBCP.</p> <p>c. Información y Documentación respaldatoria exigida por la CAE.</p> <p>d. Información y documentación exigida en el PBCP.</p> <p>• Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí solo o como integrante de un grupo o asociación. (Art 67/Dec 893/12).</p> <p><u>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (CAE) (Art 167/Dec 893/12).</u></p> <p>• La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad (CAE) que realizará procedimientos en el exterior, determinará quienes son los funcionarios competentes para realizar la evaluación de las ofertas.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(SUPUESTO)

ETAPA 1: ADJUDICACIÓN DEL ACTO CONTRACTUAL

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
10.	<p style="text-align: center;">ACTO DE APERTURA (AA). (UOC/AMA EEUU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Designación de Funcionarios para el Acto de Apertura:</u> A determinar por la CAE o UOC/AMA EEUU. • Lugar, Día y Hora Fijados en la Convocatoria en el PByCP. • Ninguna oferta podrá ser desestimada en el AA. • Cumplimentar PON correspondiente. Lo dirige la UOC, Funcionarios designados, Oferentes y toda persona que desee presenciarlo. • <u>Acta:</u> Urna cerrada, Nro de precinto, Entidad contratante, Nro de orden y cantidad de Ofertas, Datos Oferentes, Monto de cada oferta, Monto, formas y tipo de garantías, Observaciones, Foliación, Firmas Funcionarios y representante de la UOC. • Pueden firmar el acta los oferentes y los interesados (Art 74/Dec 893/12). • Pasar garantías a Tesorería y agregar fotocopias de las mismas al Expte.
11.	<p style="text-align: center;">VISTA DE LAS OFERTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Art 76/Dec 893/12) • DOS (2) días hábiles administrativos a partir del primer día hábil siguiente al Acto de Apertura. Los Oferentes pueden pedir Copia. • Si hay un único oferente: se puede suprimir este plazo.
12.	<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS –</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La máxima autoridad de la jurisdicción (JEMGE) o entidad (CAE) que realizará procedimientos en el exterior, determinará quienes son los funcionarios competentes para realizar la evaluación de las ofertas.

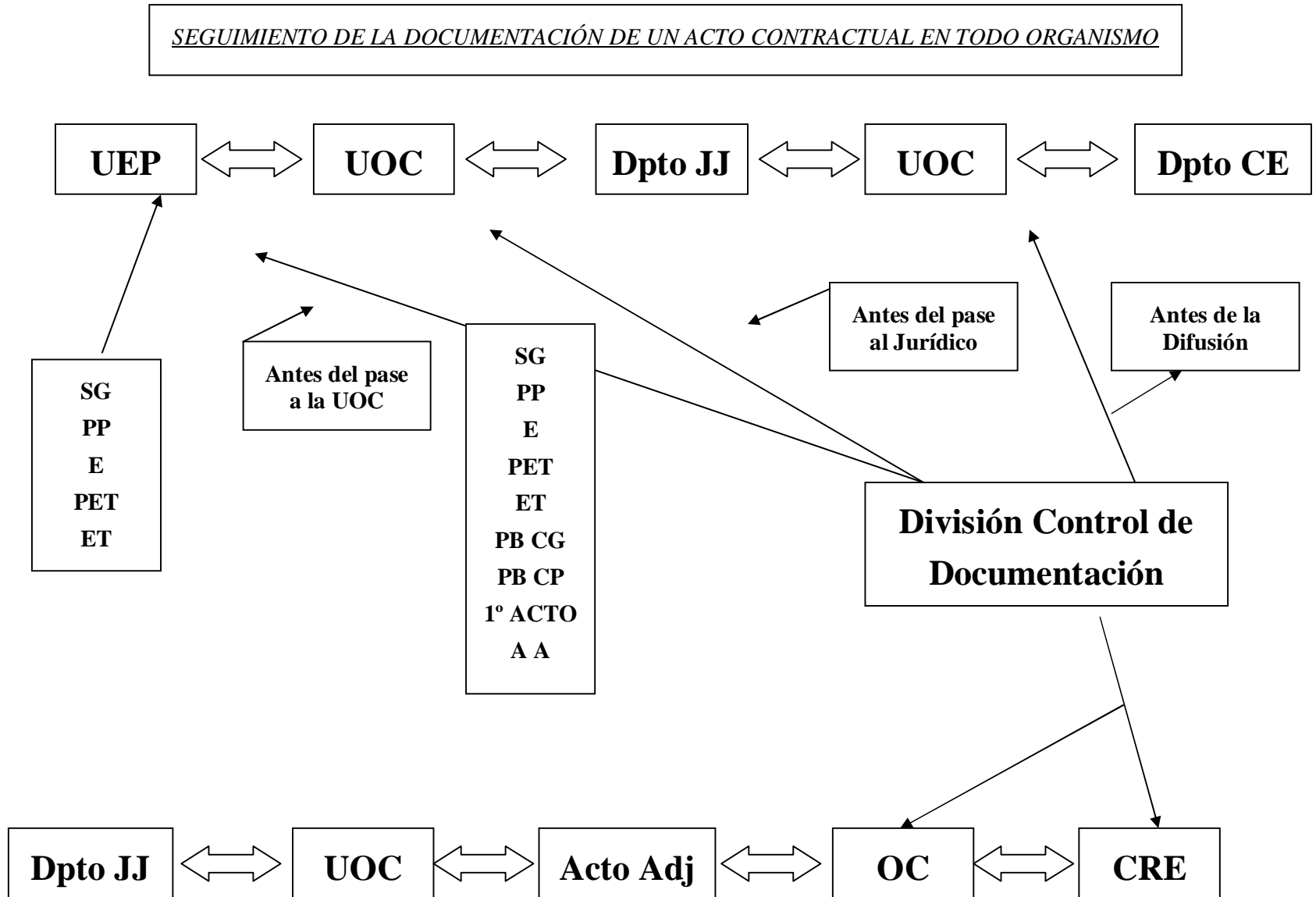
	(CAE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Evaluación de Ofertas</u>: aspectos formales, técnicos, legales y cualitativos, desestimar o fundamentar si son inconvenientes, comparar las convenientes y determinar orden de mérito. 2. Efectuar la recomendación sobre la resolución a adoptar. 3. Confección del Dictamen de Evaluación. OBLIGATORIO PERO NO VINCULANTE. <p><u>PREFERENCIAS</u>.</p> <p><u>DESEMPATE DE OFERTAS</u>.</p>
13.	COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVA- LUACIÓN (CAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a TODOS los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido. Se utilizarán los medios enumerados para NOTIFICACIONES, mencionado en la Etapa Previa, punto Nro 20. (Art 56 / Dec 893/12).
14.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Adjudicación firmada por el JEMGE (CAE). Previo Dictamen Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
15.	COMUNICACIÓNRE- SOLUCIÓN DE AD- JUDICACIÓN (CAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación a TODOS los oferentes dentro de los tres (3) días de emitida la Resolución de Adjudicación. • Si hubiera impugnaciones contra el dictamen de Evaluación de las ofertas, éstas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.
16.	REGISTRO DE COM- PROMISO (UOC/AMA EEUU)	<ul style="list-style-type: none"> • Art 95/Dec 893/12. • La UOC/AMA EEUU, en forma previa a la notificación de la orden de compra o a la firma del respectivo contrato, deberá verificar la disponibilidad de crédito y realizar el correspondiente registro del compromiso presupuestario.

(SUPUESTO)

ETAPA 2: PERFECCIONAMIENTO O CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
10.	NOTIFICACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA UOC/AMA EEUU	<ul style="list-style-type: none"> • Art 96/Dec 893/12: <u>NOTIFICAR</u>: dentro de los DIEZ (10) días hábiles administrativos, de la fecha de notificación de Adjudicación. • Copia de las OOC a los Adjudicatarios / Firma de Recepción con Fecha.
11.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	<ul style="list-style-type: none"> • Art 98/Dec 893/12: Dentro del término de CINCO (5) días de recibida la OC. • Entrega en la UOC/AMA EEUU y se devuelven las Garantías de Ofertas. • Se deja constancia de lo actuado (fotocopias y recibo) en el Expte.
12.	COMISIÓN RECEPTORA DE EFECTOS (CRE)	<ul style="list-style-type: none"> • DESIGNACIÓN: Art 109,110/Dec 893/12. 4. Designados mediante un acto administrativo emanado por el JEMGE (CAE). 5. Integradas por TRES (3) miembros y sus respectivos suplentes. 6. Las Comisiones de Recepción de Efectos involucradas, regirán su funcionamiento según el Dec 893/12.
13.	SOLICITUDES DE PRÓRROGA (Extensión del plazo de cumplimiento de la prestación) Art 119/Dec 893/12.	<ul style="list-style-type: none"> • Admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades de la Fuerza y elementos dependientes así lo admitan. • La solicitud deberá ser por escrito, antes del vencimiento del plazo de cumplimiento de la prestación, exponiendo los motivos de la demora y no podrá exceder el plazo original. Se puede solicitar por única vez a la UOC/AMA EEUU o CAE. • No obstante la aceptación, corresponde aplicarse penalidades por mora en la entrega de acuerdo a lo previsto en Art 126/Dec 893/12, salvo caso FORTUITO O FUERZA MAYOR, debidamente documentado Art 120/Dec 893/12. • Requiere Dictamen Jurídico. Resuelve el JEMGE (CAE).

ANEXO 4. Seguimiento de la documentación de un acto contractual en todo organismo



REFERENCIAS: SG: Solicitud de gasto, PP: Pedido de presupuesto, E: Estimación de precio, PET: Pedido de Especificación Técnica, ET: Especificación Técnica, PBCG: Pliego de bases y condiciones generales, PBCP: Pliego de bases y condiciones particulares.