

IUE
Instituto Universitario del Ejército
Instituto Universitario Art. 77 – Ley 24.521
Escuela Superior de Guerra
“Tte Grl Luis María Campos”



TRABAJO FINAL INTEGRADOR

Título: “EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y SU INFLUENCIA EN EL CICLO LOGÍSTICO DE UNA UNIDAD MILITAR EN TIEMPO DE PAZ”

Que para acceder al título de Especialista en Planificación y Gestión de Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres presenta el Mayor Don LEANDRO SEBASTIAN ALMADA

Director de TFI: Coronel Hugo Rodolfo LOUHAU

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 24 de octubre de 2014.

ABSTRACT

Fecha: 24 de octubre de 2014

Título original: EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y SU INFLUENCIA EN EL CICLO LOGÍSTICO DE UNA UNIDAD MILITAR EN TIEMPO DE PAZ

Autor: Mayor LEANDRO SEBASTIAN ALMADA.

ABSTRACT

Dada la incidencia determinante que tiene el régimen de contrataciones de la administración Nacional en el normal desarrollo de las actividades diarias de una Unidad militar en tiempo de paz y teniendo en cuenta el escaso conocimiento sobre los procedimientos de selección y en particular el de Licitación Pública Nacional que poseen los Oficiales de las Armas, se desarrolló el presente trabajo buscando entregar a los futuros Oficiales de Recursos Materiales herramientas de utilidad para su desempeño en las Unidades.

¿Cómo influyen los tiempos del Proceso de Licitación Pública Nacional en el ciclo logístico de la Unidad Militar en tiempo de paz?, es la pregunta que plantea el presente trabajo y a partir de la cual surgen nuevos interrogantes.

Interpretar de qué hablamos cuando decimos logística; qué es un ciclo logístico; porqué si hablamos de logística militar debemos incluir e interactuar con el ámbito civil; cuales son las normativas vigentes que regulan las adquisiciones, leyes, decretos; cuales y que son los procedimientos de selección para efectivizar contrataciones; como se desarrolla una Licitación Pública Nacional y qué tiempos necesita; porqué hacer una Licitación Pública como parte del ciclo logístico, cómo se articula la Unidad para cumplimentar los parámetros de las normativas vigentes, son los interrogantes a los cuales se les busca dar respuesta, para finalmente concluir sobre el problema planteado.

A tal fin se tuvo en cuenta los contenidos vistos y desarrollados en la Materia Administración Financiera y Gestión de recursos Materiales. Los contenidos de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, (24.156), Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01), Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 893/12), reglamentos y órdenes vigentes en la Fuerza.

En conclusión, se integran gran parte de los conocimientos adquiridos durante el 2do año de la Escuela Superior de Guerra en el desarrollo del Curso de Oficial de

Materiales, en busca de dar solución al problema planteado y a través del cual se hizo necesario el tratamiento de diversos temas afines, que da como resultado un trabajo con contenidos de interés al Oficial de Recursos Materiales, y que finalmente evidencia la necesidad de preparación y previsión que todo hombre de la logística debe tener.

INDICE GENERAL

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	
Antecedentes y justificación del problema.	1
Planteo del problema.	3
Objetivos generales y específicos.	3
<u>DESARROLLO</u>	
Capítulo I. ¿QUE ES LOGÍSTICA?	
Finalidad o propósito del capítulo.	4
Sección I. UN POCO DE HISTORIA.	4
Sección II. DEFINICIONES DE LOGÍSTICA.	6
Sección III. SISTEMA LOGÍSTICO.	7
Conclusiones Parciales.	8
Capítulo II. EL CICLO LOGÍSTICO	
Finalidad o propósito del capítulo.	9
Sección I. EL CICLO LOGÍSTICO.	9
Sección II. LA DETERMINACIÓN.	10
Sección III. LA OBTENCIÓN Y DETERMINACIÓN.	11
Conclusiones Parciales.	12
Capítulo III. LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
Finalidad o propósito del capítulo.	14
Sección I. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	14
Sección II. OBJETIVOS DE LA LEY 24.156.	15
Sección III. COMPONENTES DEL SISTEMA.	16
Conclusiones Parciales.	21

Capítulo IV. REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.	
Finalidad o propósito del capítulo.	23
Sección I. EL CONTRATO.	23
Sección II. EL REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL – OJETIVO – AMBITO DE APLICACIÓN – PRINCIPIOS.	24
Sección III. GENERALIDADES DEL DECRETO 1023/01 Y SU REGLAMENTACION (DECRETO 893/12).	25
Sección IV. ETAPA PREVIA.	27
Sección V. ETAPA CONVOCATORIA.	33
Sección VI. ETAPA EVALUACIÓN.	35
Sección VII. ETAPA CUMPLIMIENTO.	38
Conclusiones Parciales.	40
Capítulo V. EL CICLO LOGÍSTICO EN LA UNIDAD MILITAR EN TIEMPO DE PAZ.	
Finalidad o propósito del capítulo.	43
Sección I. PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.	43
Sección II. FASES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LA UNIDAD TACTICA.	45
Sección III. FASE UNIDAD TACTICA.	47
Sección IV. FASE PREPARATORIA – LOGÍSTICA.	48
Sección V. FASE CONTRACTUAL.	50
Sección VI. FASE EJECUCIÓN.	51
Conclusiones Parciales.	52
<u>CONCLUSIONES</u>	
Conclusiones finales.	54
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	
Referencias bibliográficas.	58
Referencias sitios de Internet.	58

TRABAJO FINAL INTEGRADOR

INTRODUCCIÓN

a. Antecedentes y justificación del problema.

Lo interesante de la logística es esa gran dinámica de movimiento que genera por sí misma. Es la complejidad de las relaciones existentes entre el sin número de herramientas que se utilizan durante su vida, en busca de una solución. Vida que básicamente se gesta con la aparición de un problema, que transcurre por laberintos distintos en búsqueda de una solución y que muere cuando ésta aparece.

Es tan complejo el mundo que ésta palabra abarca, que hasta se hace difícil encontrar una definición única. Es por eso que existen, hemos visto y podemos encontrar varias definiciones, aplicadas a distintos campos y ámbitos, así tenemos logística empresarial, logística de distribución, logística inversa, logística de producción, logística de personal o logística de material entre otras tantas. Está claro que nuestros conocimientos, dados por el estudio y la experiencia están orientados al ámbito militar y puntualmente a la logística de Materiales.

Durante los años cursados en la Escuela Superior de Guerra he podido apreciar la amplitud de la palabra logística en operaciones militares y de la importancia que ésta tiene al momento de dar Factibilidad a la misma. Expresado de otra manera la logística es la que da o no la posibilidad de realizar y desarrollar una operación cualquiera sea su naturaleza, (operaciones ofensivas, retrogradadas, defensivas marcha o transporte), y también es la que puede llevarla al fracaso cuando cae en el olvido, es menospreciada o asumida con irresponsabilidad o poca seriedad.

En éste análisis de los conocimientos adquiridos es donde nace una inquietud que en definitiva termina dando el origen al presente trabajo: ¿Por qué?

Porque como muchos de los alumnos, tuve la posibilidad de haber sido oficial de recursos materiales, en dos Unidades distintas, y por esta razón atesorar experiencia en el área por un lapso de cuatro años. En verdad es un puesto para el que no nos preparan ni nos preparamos y en consecuencia se aprende a medida que se hace, quedando siempre preguntas o interrogantes sin contestar y dudas sin subsanar. Pese a esto la experiencia que uno adquiere es relevante y de importancia. Sin vacilación uno puede llegar a caer en la idea errónea de que el hecho de haber sido oficial de recursos materiales y haber adquirido la experiencia mencionada, allanaría el camino en el aprendizaje de la Materia logística y además que ésta llenaría ese vacío de información. Es errónea porque casi nada o más bien muy poco de lo que uno aprende y distingue como medular de “Logística” en la vida diaria de la Unidad Militar en tiempo de paz, es aplicable al

desarrollo de operaciones militares. Por lo tanto y en orden inverso poco de lo mucho que uno aprende en relación a la logística para el desarrollo de operaciones militares, es de aplicación en la vida diaria de la unidad en tiempo de paz. Esto no significa que uno u otro estén bien o mal, sino, que simplemente son procedimientos distintos aunque ambos persigan la misma finalidad.

Ahora bien, ¿Qué tiene en común entonces los conocimientos adquiridos en la escuela con los adquiridos en la Unidad? y ¿que no? Palabras y conceptos como planeamiento, previsión, ciclo logístico, asesoramiento, asistencia, control, solicitud de efectos, mantenimiento y abastecimiento, tiempo de pedido y remisión asoman como comunes y de aplicación tanto en operaciones como en la paz, y palabras como licitación, solicitud de gastos, órdenes de compra, control de gestión, comisión evaluadora, comisión receptora de efectos, pliego de bases y condiciones particulares afloran como no comunes y son de aplicación casi permanente para el ciclo logístico en una Unidad Militar en tiempo de paz. La Terminología recientemente mencionada como palabras y conceptos no comunes, difícilmente puedan encontrarse en reglamentos militares. Esto es así porque tal conceptualización es parte de la legislación que norma el régimen de contrataciones de la Administración Nacional. Por lo tanto, si bien la implementación de la logística para operaciones militares tenga aspectos comunes a la misma de una Unidad Militar en la paz, está claro que no son iguales y poseen procedimientos técnicos muy diferentes para la concreción de su ciclo logístico, normado inclusive por documentos distintos.

El Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y su Reglamentación establece las reglas para efectuar los requerimientos, adquisición y recepción de efectos que debe respetar la Unidad en la paz. Pero no es exclusividad del Ejército Argentino, sino que éste régimen también es de cumplimiento obligatorio para todas las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional conformada por la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de Seguridad Social. Por lo expresado se entiende que el sistema que regula las contrataciones no fue pensado por y para el Ejército Argentino, sino que abarca otras instituciones. En consecuencia surgen las siguientes inquietudes; ¿Se adapta este sistema a las necesidades de una Unidad Táctica? ¿Permite completar el ciclo logístico en tiempo? ¿Otorga flexibilidad en la obtención de material?

El problema logístico tiene una amplia gama de soluciones en tanto y en cuanto tengamos los conocimientos y las herramientas necesarias para eso.

El presente trabajo está encaminado a presentar solo una parte de ese grupo de actividades que se ejecutan en una Unidad Militar en tiempo de paz como parte de un sistema logístico. La licitación pública como herramienta de adquisición a los fines de la logística y la influencia que ésta tiene en los tiempos del ciclo logístico.

En consecuencia comenzaré hablando sobre “Logística”, buscando a través de una breve reseña histórica sobre su evolución en el tiempo y de las distintas concepciones actuales una acertada interpretación sobre su función e importancia

para todo tipo de actividad. Luego, qué es y cómo se desarrolla el ciclo logístico y cuál es el marco legal donde deben desarrollarse, para más adelante abordar el tema de contrataciones dentro del régimen de contrataciones de la administración pública nacional, explicar el Proceso de selección (licitación pública), y sus principales aspectos a conocer como así también los tiempos del que lleva el desarrollo de este proceso. Y finalmente determinar de qué manera se acoplan la necesidad logística con el proceso de licitación y cuál es la influencia que tiene sobre el mismo.

b. Planteo del problema.

¿Cómo influyen los tiempos del proceso licitación pública de la Administración Nacional en los tiempos del ciclo logístico de una Unidad Táctica en tiempo de paz?

c. Objetivos generales.

- 1) Entender que gran parte del ciclo logístico que se desarrolla en la Unidad Militar en tiempo de paz se ejecuta bajo los parámetros establecidos por leyes y decretos de índole nacional.
- 2) Conocer cuáles son las normas nacionales que regulan las fases del ciclo Logístico en la Unidad Militar en tiempo de paz.
- 3) Determinar qué influencia posee el proceso de contratación en los tiempos del ciclo logístico de la Unidad Militar en la paz.

d. Objetivos particulares.

- 1) Interpretar las fases del ciclo logístico.
- 2) Conocer el marco legal general de la administración financiera donde se encuentra inserta nuestra institución.
- 3) Interpretar qué es una contratación y cuáles son los procedimientos que la norma nacional vigente establece para su concreción.
- 4) Exponer los aspectos particulares de interés y que el Oficial de Materiales debe conocer sobre el procedimiento de licitación pública nacional.
- 5) Evidenciar cuales son los tiempo que por Ley se deben respetar para la concreción de un contrato a través del procedimiento de la licitación pública nacional.
- 6) Conocer como se ejecuta y que actividades de realizan para concretar un ciclo logístico en la Unidad Militar empleando el procedimiento de Licitación pública Nacional.
- 7) Evidenciar la influencia de los tiempos del procedimiento de contratación en los tiempos del ciclo logístico de la Unidad Militar en su asiento de paz.

CAPÍTULO I

¿QUE ES LOGÍSTICA?

a. Finalidad o propósito del capítulo:

El presente capítulo tiene por propósito elucidar la idea que se genera a través de distintas definiciones de la palabra logística. Poner de manifiesto las actividades que involucra la logística y definir el Sistema Logístico del Ejército.

SECCIÓN I

UN POCO DE HISTORIA

Es fundamental llegar a una acertada interpretación del significado de la palabra logística, porque tal vez, solo así se podrá llegar a otorgarle la importancia y la relevancia que tiene en todo tipo de emprendimiento, cualquiera sea su finalidad. Es tan cierta la importancia, el valor y el alcance que tiene la logística que se podría afirmar que está presente en casi todas las actividades rutinarias de nuestros días y que, sin ella seguramente, éstas no podrían llegar a ejecutarse o ejecutarse de la manera debida. La diseminación de la logística es y ha sido tan amplia, en los últimos tiempos, que como se ha mencionado con anterioridad, ha dado origen a incontables acepciones. Así tenemos logística de transporte, de movimientos, de distribución, Inversa, de compras, de avanzada, de recursos humanos y materiales. Pese a esto la logística no es una actividad que sólo se ha desarrollado en los últimos años, sino que por el contrario se experimenta desde tiempos muy remotos.

Prácticamente desde el principio de los tiempos de la civilización, las sociedades basaban sus relaciones en la supervivencia, la Ley del más fuerte y el trueque entre ellos y las aldeas o tribus. Intercambiaban pieles, sal, alimentos, etc. En la medida en que estas comunidades progresaban, las relaciones de producción se hacían más complejas. No todos los productos que la gente deseaba se producían en el lugar o estaban disponibles cuando se los deseaba para su consumo. Esto dió origen a la aparición de caminos que eran recorridos por aventureros que facilitaban el intercambio de productos. Por lo tanto la humanidad tuvo que optar por consumir los productos que se encontraban en el lugar o [transportarlos](#) a un lugar determinado y [almacenarlos](#) allí para su uso posterior. Como no existía un sistema desarrollado de transporte y almacenamiento, el movimiento de los productos se limitaba a lo que una persona podía acarrear, y el almacenamiento de los productos perecederos era posible solamente por un período corto¹. Con el correr del tiempo y el avance y crecimiento de la sociedad se hace más necesario el traslado de efectos para poder satisfacer las grandes demandas como así también la necesidad de almacenar los efectos para su posterior comercialización. Nacen así los grandes almacenes, se mejoran los transportes, se

¹http://es.wikipedia.org/wiki/Log%C3%ADstica#Origen_de_la_log.C3.ADstica:_antecedentes_y_log.C3.ADstica_militar

estudia la distribución, el abastecimiento, se analizan las demandas y se calcula todo tipo de movimiento.

Si buscamos una mirada desde el punto de vista militar se puede decir que los ejércitos organizados tienen sus primeros orígenes con el advenimiento de las bandas de cazadores y las partidas de salteadores, peleando por territorio, mujeres o comida. A medida que se fueron haciendo más comunes otros impulsos tales como la urgencia por dominar a otros o defender las casas y las villas de merodeadores o buscar la independencia de la tiranía, surgió la necesidad de organizar grupos combatientes cada vez más grandes y con ellos la necesidad de un sistema de abastecimientos. A medida que las armas se volvían más sofisticadas y las flechas y jabalinas reemplazaron a los palos y piedras, en la misma medida las armaduras de metal reemplazaron al escudo de mimbre y apareció la necesidad de un artesano para forjar y reparar no solo las armas sino los nuevos medios de hacer la guerra - carros y posteriormente máquinas de asedio. El hoy universal caballo, las mulas y bueyes usados para tirar el transporte, necesitaban forraje - el que últimamente se ha convertido en combustible con el advenimiento de los vehículos mecánicos. Los hombres y las bestias requirieron un rango cada vez mayor de equipo de guerra y abastecimientos y un sistema, al que hoy llamamos logística, mediante el cual estos elementos esenciales podían ser provistos y administrados.²

Entonces ¿De qué hablamos cuando hablamos de logística? Esta palabra que tan sencilla de escribir y de mencionar pero que sin lugar a dudas no es tan sencilla de implementar, tiene sus orígenes en la voz griega "logistikos" que significa razonamiento, cálculo, llevando el significado de "logistikos" a lógica matemática, arte de calcular o el que sabe contar. Otros autores la derivan del francés "loger" o del latín "logluga" que significa "alojamiento". Lo cual tiene sentido al entender su aplicación en el campo militar en la edad media. Y es que el término francés "loger" significa: alojar, de tal manera que se les llamaba "Mariscales de logis" a los oficiales, que en los ejércitos, tenían el cargo de alojar a la tropa de caballería y arreglar su servicio.³

Como se puede apreciar ya en los antecedentes de esta palabra existe una relación con acciones y conceptos como los de calcular, contar, abastecimiento y administración de efectos. He aquí el vínculo amalgamado a través de la historia entre esta palabra y las actividades que secuencialmente ha ido desarrollando la sociedad en su proceso de evolución. Ya en la edad moderna la palabra "logística" fue introducida en Europa por el [Barón de Jomini](#) que sirvió como Oficial de Estado Mayor de Ney en el ejército de Napoleón. Estableció a la logística como una de las seis áreas del arte de la guerra, siendo las otras cinco; el estadista en su relación con la guerra, la estrategia o el arte de direccionar adecuadamente las masas en el teatro de operaciones, táctica superior, fortificaciones (las fortificaciones en el ataque y la defensa) y táctica inferior. Sin embargo, no usó la palabra en el sentido en que la usamos hoy en día. Su definición: "logística es el arte de mover los ejércitos. Comprende el orden y los detalles de las marchas y los campamentos y el

² Julian Thompson. La Savia de la Guerra. Capítulo II, Pag 1

³ <http://etimologias.dechile.net/?logi.stica>

alojamiento y abastecimientos de las tropas; en una palabra, es la ejecución de las empresas estratégicas y tácticas.⁴,

SECCIÓN II

DEFINICIONES DE LOGÍSTICA

Comienzan a surgir distintas definiciones de esta palabra, que difieren según el propósito para el cual se emplea, pero con único hilo conductor que puede resumirse en tener lo necesario o requerido en el lugar y momento indicado y en condiciones de ser usado.

El diccionario enciclopédico de la lengua española Espasa Calpe SA, 11º edición año 1970 dice: “Rama de la ciencia militar y operaciones que trata de la adquisición, suministro y mantenimiento del equipo, así como el movimiento del personal, servicios de soporte y del resto de asuntos relacionados con ellos”⁵.

El diccionario enciclopédico inglés “The Random House College Dictionary (New York, Random House, 1972 (traducción) “Logística es el arte y la ciencia del gerenciamiento, ingeniería y actividades técnicas concernientes con los requerimientos, diseño, suministro y mantenimiento de recursos para apoyo de objetivos, planes y operaciones”⁶.

Otras definiciones como la de Logística empresarial dice “El término logística integra todas aquellas actividades encaminadas a la planificación, implementación y control de un flujo eficiente de materias primas, recursos de producción y productos finales desde el punto de origen al de consumo. Estas actividades pueden incluir: Servicio al cliente, previsión de la demanda, control de inventarios, servicios de reparación, manejo de mercancías, procesamiento de pedidos, selección de la ubicación geográfica de fábrica y almacenes, compras, empaquetado de productos, tratamiento de mercancías devueltas, recuperación y tratamiento de desperdicios, distribución y transporte, y almacenamiento.”⁷

El “sistema de términos de logística, definiciones y aeronaves de la Fuerza Aérea de U.S.S.A.F” expresa:

“Logística es la ciencia de la planificación, traslado, mantenimiento de las fuerzas” y aquellos aspectos de las operaciones militares relacionadas con:

- Diseño y desarrollo, adquisición, almacenamiento, traslado, distribución, mantenimiento, evacuación y disposición del material.
- Traslado, evacuación y hospitalización del personal.

⁴ Julian Thompson. La Savia de la Guerra. Capítulo I, Pag 3

⁵ Cnl (R) Mg Ricardo Uviz. Resumen UD Nro 1(Logística de Recursos Materiales) de la Especialización en Planificación y Gestión de los Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres. Pag 3.

⁶ Ídem anterior.

⁷ Ídem anterior.

- Adquisición o construcción, mantenimiento, operación, disposición de infraestructura
- Adquisición o provisión de servicios”.

Para la Acción Militar Conjunta la Logística de Material, comprende el conjunto de actividades destinadas a brindar sostén a las Fuerzas, proporcionando el material (efectos), las instalaciones y los servicios, con aptitud adecuada, tanto en calidad como en cantidad, como así también en lugar indicado y tiempo oportunos.⁸

Para el reglamento Logística de Material del Ejército Argentino la logística es “... el conjunto de actividades destinadas a brindar sostén a las fuerzas, proporcionando recursos con la aptitud adecuada en cantidad y calidad, y en el tiempo y lugar oportuno. Incluirá:

- El apoyo logístico de personal
- El apoyo logístico de material
- El apoyo logístico de finanzas
- El apoyo logístico de asuntos territoriales.”⁹

Finalmente para la legislación nacional, la reglamentación del régimen de contrataciones de la administración nacional establece:

- *“...Por su parte deberá entenderse por logística el conjunto de medios y métodos que resultan indispensables para el efectivo desarrollo de una actividad, incluyéndose la organización y/o sistemas de que se vale el emprendimiento para alcanzar los objetivos indispensables para su sustentación”¹⁰.*

SECCIÓN III **SISTEMA LOGÍSTICO.**

Como se puede apreciar existen variadas definiciones sobre ésta palabra, dependiendo hacia qué área de interés de la logística está direccionada. Ahora, palabras como mantenimiento, sostenimiento y apoyo están explícitas en todas las definiciones. Esto es porque la logística debe entenderse como eso, “dar lo necesario para”, apoyar, mantener o sostener. Y cuando hablamos de una necesidad, hablamos de la ausencia de algo, sin lo cual no es posible concretar o llevar adelante un emprendimiento íntegramente o al menos de la mejor manera, cualquiera que éste fuera. Pero si solo habláramos de ese “algo necesario” para poder hacer posible un emprendimiento, no estaríamos hablando de logística. Porque logística es más todavía. Incluye la determinación acertada de lo necesario, su valoración, su adquisición u obtención, su traslado, su guarda en caso de ser necesario y su entrega en el lugar requerido y en el momento oportuno. De esta manera se genera una idea de qué tan amplio y variado puede ser el grupo de actividades que se requieren ejecutar para hacer logística. Todas estas actividades

⁸ RC 14-2. Logística de material para la AMC – Cap I.

⁹ ROD-19-02. Logística de Material. Año 2004. Cap I

¹⁰ Decreto 893/2012- Reglamentación del régimen de contrataciones de la administración Nacional- Art 27

involucradas para hacer logística entre las cuales se puede mencionar investigar, adquirir, proveer, transportar o almacenar, entre otras, son de naturaleza distinta pero persiguen un mismo objetivo. Esto hace que deban armonizarse, coordinarse y ensamblarse a tal efecto, lo que solo es posible si todas se desarrollan dentro de un mismo sistema. “Sistema Logístico”. Sin entrar en un detalle profundo y al solo efecto de graficar la idea, podemos definir sistema como un conjunto de parte o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

En nuestra Institución se entenderá por Sistema Logístico del Ejército a la combinación de medios y procedimientos que, a partir de un régimen funcional, permita asegurar el sostén logístico a la Fuerza, a través de una estructura y situación particular.

Las acciones dentro del Sistema Logístico del Ejército serán condicionadas por la existencia de un Sistema Logístico Militar y de un Sistema Logístico Nacional que gobierne los recursos que la Nación posea, o que esté en capacidad de generar, según sean las estrategias, políticas y objetivos planteados desde el más alto nivel de conducción del Estado¹¹. De esta manera vemos que el Sistema Logístico del Ejército trabaja enmarcado dentro de otro sistema mayor, el Sistema Logístico Militar y que éste a su vez dentro de otro aun mayor, el Sistema Logístico Nacional.

b. Conclusiones parciales.

Hoy en día, el discurso de la logística presenta una importancia significativa, posicionándose como un área específica para su tratamiento. Pero como hemos visto e interpretado, la logística se hacía desde antes de definirla como tal. Es tan importante, que ha trascendido en el tiempo y se ha ido configurando de acuerdo a las necesidades, al avance y al progreso del hombre.

La logística comenzó en el terreno de lo militar, al servicio de los campos de combate, alineada con la consecución del producto concreto, en el sitio justo, en el tiempo oportuno y al menor costo posible. Luego se ha extendido a todas las actividades diarias de la sociedad y en la actualidad este conjunto de actividades han sido redefinidas y hoy en día son todo un proceso, en ocasiones, de alta complejidad.

La evolución de esta actividad y la complejidad a la que se ha hecho mención, ha dado como resultado que la misma deba desarrollarse en el marco de un sistema, para poder articular la diversidad de sus acciones a la luz de un objetivo en común.

El Sistema Logístico del Ejército es del cual se nutre nuestro Ejército Argentino, el cual se encuentra sumido dentro del Sistema Logístico Militar y éste en el Sistema Logístico Nacional

¹¹Cnl (R) Mg Ricardo Uviz. Resumen UD Nro 1(Logística de Recursos Materiales) de la Especialización en Planificación y Gestión de los Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres. Pag 6.

CAPÍTULO II

EL CICLO LOGÍSTICO.

a. Finalidad o propósito del capítulo:

El presente capítulo persigue la finalidad interpretar que las actividades logísticas independientemente de la organización a la cual sirva, se ejecutan de manera secuencial y en un orden lógico donde se reconocen diferentes etapas que deben ser desarrolladas siempre para obtener resultados óptimos, fundamentalmente en la Unidad Militar en tiempo de paz.

SECCIÓN I

EL CICLO LOGÍSTICO

Como se vio en el capítulo anterior la logística involucra muchas actividades que se ejecutan a los fines de poder cumplir el cometido propio para el cual se desarrolla. También se expresó que a causa de la complejidad y particularidades de éstas actividades, se hace necesario que las mismas transcurran inmersa en un sistema que hace posible su adecuación, coordinación y acople para conseguir los objetivos fijados. Este ordenamiento permite identificar etapas o fases comunes a la solución de un problema logístico, las cuales se repiten cíclicamente dando lugar al establecimiento de un ciclo logístico. A continuación se desarrolla el concepto de ciclo logístico en normas generales para la solución de problemas logísticos de características tácticas o estratégicas, es decir para el desarrollo de operaciones, el cual no es privativo de éstas, sino que también es aplicable a la solución de cualquier tipo de problema logístico de características distintas a las mencionadas, ya que como se expreso, las etapas o fases, independientemente del tipo de actividades, técnicas y procedimiento que se realicen, se identifican como comunes a todas las soluciones de los problemas. No obstante y teniendo en cuenta que el presente trabajo dicta sobre una Unidad Militar en tiempo de paz, es de hacerse notar que durante el desarrollo del ciclo logístico existe una radical diferencia dada por los recursos de los cual se nutre una Unidad en la etapa de Obtención. Durante el tratamiento del ciclo logístico se irán remarcando los aspectos particulares referidos a Unidad Militar en tiempo de paz.

El ciclo logístico es la interacción en el tiempo de un conjunto determinado de actividades logísticas, en las cuales se identifica el inicio del proceso dado y el final del mismo.

Toda acción logística como ya hemos visto parte siempre de necesidades de medios que es preciso satisfacer para poder llevar adelante un emprendimiento cualquiera que éste sea.

La existencia de una necesidad, es pues, el factor desencadenante de toda acción y problema logístico.

SECCIÓN II

LA DETERMINACIÓN

Conocida la existencia de una necesidad, será preciso definirla y valorarla para posteriormente satisfacerla. Estas acciones se ejecutan en un primer momento, constituyendo la primera fase del ciclo logístico, la fase **“Determinación de requerimiento”**.

Es de tal importancia esta fase, que el éxito o fracaso de la solución del problema logístico, normalmente dependerá de la adecuada formulación de dichos requerimientos. Se entiende por Determinación de requerimientos a: “La acción de definir y calcular los medios logísticos (personal, material y servicios), que una fuerza necesita, para llevar a cabo una acción táctica o estratégica”.¹²

Al ser una función de cálculo y valoración, la Determinación de requerimientos se encuentra inmersa en el ámbito del planeamiento. El logístico deberá evaluar las exigencias que tiene por delante y que representaran su problema logístico y las derivadas de la probable evolución de la situación como así también el modo en que se verán afectados los medios logísticos para la determinación de necesidades.¹³

En tiempo de paz como para el caso del presente trabajo, esa valuación que deberá hacer el logístico estará dada básicamente por los objetivos que el Jefe de Unidad imponga para el año del que se trate, de las necesidades de mantenimiento y funcionamiento, de las exigencias operacionales, de la disponibilidad de recursos y las necesidades de los elementos dependientes. También en tiempo de paz es de vital importancia esta fase del ciclo.

Tanto en la paz como en la guerra una Unidad Militar está en permanente movimiento, con características diferentes claro, pero que necesitan del nutriente necesario para alcanzar los objetivos o misiones impuestas. Educación, instrucción y mantenimiento lo que incluye entre otras cosas (Ejercicios, marchas, tiro, clases, confección de documentación, preparación de raciones, reparación y mantenimiento de vehículos y de edificios), son algunas de las obligaciones que normalmente tiene la Unidad Militar en la paz, y como se entiende, cada una de éstas representan un problema logístico al que debe encontrar solución. De ahí la necesidad de asumir con suma seriedad y

¹² Cnl (R) Mg Ricardo Uviz. Resumen UD Nro 1(Logística de Recursos Materiales) de la Especialización en Planificación y Gestión de los Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres. Pag 22

¹³ Cnl (R) Mg Ricardo Uviz. Resumen UD Nro 1(Logística de Recursos Materiales) de la Especialización en Planificación y Gestión de los Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres. Pag 21.

responsabilidad esta fase, ya que de ésta dependerá la concreción de las actividades mencionadas previamente.

Esta fase, debe ser concretada sobre bases reales (factores de planeamiento actualizados), pues existe la tendencia a magnificar los requerimientos, circunstancia que deriva en desviaciones que generan un incremento innecesario en el esfuerzo logístico y un gasto defectuoso de los recursos.

Dado que la logística es previsión, nada debe ser obtenido, si no se ha determinado antes como necesario y nada puede ser distribuido, si no ha sido obtenido previamente. El adoptar una resolución sin tener en consideración los condicionamientos logísticos, normalmente conducirán al fracaso.

SECCIÓN III

LA OBTENCIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN

Determinadas las necesidades, es preciso contar con los recursos reales que las satisfagan; es decir que su obtención sea factible.

La “**Obtención**” es la segunda fase del Ciclo Logístico y está gobernada por la anterior fase. Requiere de fuentes de obtención y de medios necesarios para su disposición, procesamiento, clasificación y preparación para enfrentar la fase siguiente. Es un proceso que implica concurrir a las fuentes establecidas para servirse de los medios logísticos necesarios que satisfagan las necesidades derivadas del planeamiento. En otras palabras es salir a buscar lo necesario, que cumpla con lo requerido y finalmente ubicarlo en tiempo y forma donde hace falta. Además deberá tenerse en cuenta necesariamente el tiempo que este proceso de obtención significa, ya que es primordial la oportunidad de entrega, por tanto que un efecto entregado fuera de oportunidad, por más que cumpla con todas las especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido, probablemente deje de ser útil a los fines del emprendimiento para el cual ha sido solicitado.

Este proceso relaciona tres aspectos que devienen de los requerimientos formulados:

- Obtener el recurso específicamente requerido.
- Obtener el recurso en oportunidad.
- Disponer del recurso en el lugar adecuado para su posterior distribución.¹⁴

En esta fase es donde se hace evidente una gran diferencia entre una Unidad Militar en tiempo de paz, a la misma en el desarrollo de operaciones militares. Y es que durante las operaciones, la Unidad Militar tendrá su mayor responsabilidad en la determinación del requerimiento y su solicitud al escalón superior (Unidad logística), quedando para éste la responsabilidad de la Obtención. Es decir, la Unidad pide al escalón superior, éste

¹⁴ Cnl (R) Mg Ricardo Uviz. Resumen UD Nro 1(Logística de Recursos Materiales) de la Especialización en Planificación y Gestión de los Recursos Materiales de Organizaciones Militares Terrestres. Pag 21.

obtiene y da, la Unidad busca o recibe, pone el efecto donde lo necesita y soluciona su problema logístico. Con este limitado ejemplo, se quiere poner de manifiesto que el proceso de obtención de la Unidad en operaciones tácticas puede resumirse en solicitar y retirar lo solicitado. En tanto en la paz ésta fase para la Unidad significará la obtención mediante la compra de los materiales/efectos en el medio civil, su alquiler o el pago por un servicio determinado, ya que a través de éstos se dará operabilidad al elemento, además de permitirle su normal funcionamiento. Esto adquiere una gran relevancia dado que si hablamos de compra, alquiler o pago necesariamente estamos hablando de administración financiera, es decir, manejo de dinero. Y si hablamos de medio civil, hablamos de normas, procedimientos y leyes distintas a las que rigen el ámbito castrense y que deben ser conocidas y respetadas para poder interactuar sin inconvenientes. Es fundamental mantener presente esta idea para lograr una mejor interpretación y seguimiento del presente trabajo.

Volviendo a la descripción del ciclo logístico podemos decir que una vez, obtenidos los recursos, es preciso hacerlos llegar a quien los necesita que es quien formuló el requerimiento. Esta es la última fase, “**Distribución**” de los recursos.

La Distribución es la acción ejecutiva de poner a disposición los recursos solicitados por el elemento apoyado, teniendo en cuenta el lugar y la oportunidad determinada.

En esta fase, se resuelve el problema logístico operativo, porque de nada servirá haber desarrollado perfectamente las dos anteriores del ciclo, si no se concreta esta última.

Por sus características es preciso disponer de elementos adecuados que aseguren se cumpla la finalidad de esta fase.¹⁵

Para la Unidad Militar en su estado de paz, esto significa hacer llegar a los requirentes los efectos solicitados (Subunidades, talleres, depósitos, etc.) y hacer uso de los servicios solicitados (mantenimiento/repación de vehículos, servicio de energía, gas, etc.).

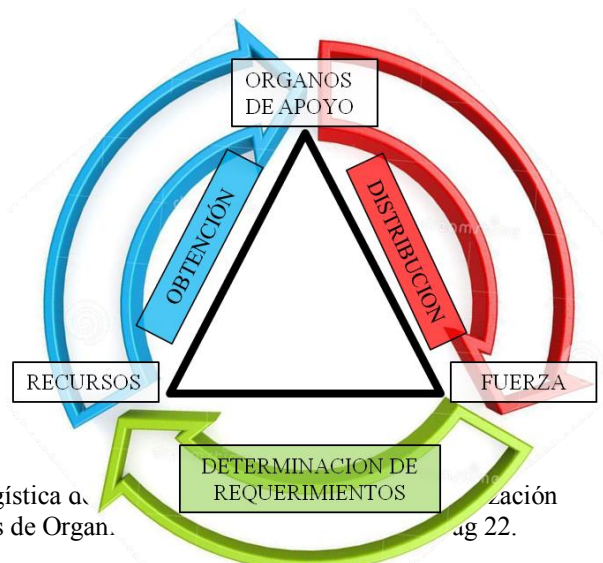
En síntesis se puede expresar que: Las tres etapas del ciclo se hallan íntimamente vinculadas entre sí.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Gráficamente, este ciclo se puede representar mediante un triángulo cuya base es la **Determinación de Requerimientos** y los otros dos lados la **Obtención** y la **Distribución**.

Los tres vértices se identifican con: las fuerzas, los recursos (servicios, etc.) y los órganos de ejecución o de apoyo.

La determinación de requerimientos se origina en las fuerzas e incide en los recursos; la obtención pone a disposición



¹⁵ Cnl (R) Mg Ricardo Uviz. Resumen UD Nro 1(Logística a. en Planificación y Gestión de los Recursos Materiales de Organ.

de los órganos de distribución los recursos y éstos la ejecutan. Obsérvese que las Fuerzas, son el principio y final del ciclo.

b. Conclusiones parciales.

Las actividades destinadas a la solución de un problema logístico, independientemente de las características del mismo, respetan un orden natural y necesario para poder obtener los resultados buscados. Estos resultados desde el punto de vista de la logística de materiales, serán siempre colocar la necesidad requerida en el lugar indicado y en las mejores condiciones para su empleo o para aquello para lo o cual haya sido requerido. Ese orden natural hace que los acontecimientos se alineen en una secuencia continua e interdependiente en pos de la solución al problema planteado. Esto da lugar a la gestación del ciclo logístico, el cual por definición comprende el conjunto de actividades escalonadas en una secuencia lógica, necesaria para crear, sostener y mantener las Fuerzas, mediante el procesamiento de los recursos logísticos.

La secuencia escalonada continua y lógica que se genera y que se conocen como fases del ciclo logístico, son la determinación de los requerimiento, la Obtención y la posterior distribución.

Este proceso se desarrolla tanto en tiempo de paz como durante el desarrollo de operaciones militares de características tácticas o estratégicas. En operaciones responderán a necesidades de combate mientras que en la paz responden a necesidades funcionales y de educación básicamente. La mayor discrepancia que hemos considerado entre éstos dos ambientes, está dada en la Fase Obtención, ya que una Unidad Militar en la paz a diferencia de la misma en operaciones, necesita mucho mas de la administración financiera, es decir de la administración de dinero, como recurso para adquirir el material o servicio necesario en el ámbito civil, mientras que en operaciones esta necesidad se dará en los niveles superiores de la conducción.

Trascender las normativas vigentes en el ámbito castrense para entenderse con la que regulan la administración nacional en ámbito civil, implica una gran responsabilidad, la cual debe reflejarse en el conocimiento y cumplimiento de las misas.

Por último no debe restársele importancia a cada una de las fases del ciclo logístico en tiempo de paz. No deben convertirse en una simple actividad de rutina. El logístico así lo debe entender y debe procurar que así se entienda. La actividad logística en la Unidad no es más importante que resto de las que se desarrollen, pero sin dudas no es menos importante. De su acertada implementación dependerá la funcionabilidad de la Unidad y de la concreción de los Objetivos que el Jefe haya establecido. Por tal motivo, exige de un planeamiento detallado, adecuadas coordinaciones, flujo constante de información, previsión, criterio, flexibilidad y un permanente control.

CAPÍTULO III

LEY DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a. Finalidad o propósito del capítulo:

Asimilar que existe una norma que regula las actividades de la administración financiera, dentro de la cual se deben encuadrar las negociaciones que el Ejército Argentino haga en pos de desarrollar su ciclo logístico en tiempo de paz.

SECCIÓN I

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El Ejército como parte inseparable de la sociedad, interactúa con ésta permanentemente brindando todo tipo de apoyo, compartiendo eventos, llamando a cada ciudadano a ser parte de la Institución, favoreciendo la industria o colaborando técnica y científicamente con el desarrollo de la Nación. Estos vínculos entrelazados son de vital importancia para su existencia.

Esta relación bilateral entre ejército y sociedad también se hace presente en todo lo referido a las negociaciones para adquisición o contratación de bienes o servicios que se celebran entre éste y el ámbito civil. Es aquí donde comienza a interrelacionarse el ciclo logístico con la administración financiera nacional. Es que la fase Obtención para la Unidad Militar se traduce como compra o adquisición, y para lograr esto necesita de las fuentes de Obtención que en el ámbito civil se traduce en oferentes, comerciantes o proveedores. En este sentido la Ley 24.156 “Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional” y sus derivados, reglamenta la estructura nacional y los procedimientos para la administración financiera nacional. Los parámetros de esta Ley son el marco legal por el cual debe transcurrir gran parte del ciclo logístico de una Unidad en tiempo de paz, ya que, entre otras cosas, establece como debo tomar previsiones, como determinar los requerimientos, cual es el presupuesto con el que cuento, es decir mis recursos. Y teniendo en cuenta el ciclo

logístico visto en el capítulo anterior, solo la Distribución queda a criterio del usuario, aunque genera algunas pautas a considerar.

Con la idea de lograr una mayor interpretación de la estructura organizada a los efectos de la mencionada Ley y su finalidad, a continuación se desarrollan algunos conceptos de interés.

¿Qué es administración?

Administración es a ciencia social o tecnológica social, en parte, y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.¹⁶

¿Qué son las finanzas?

Las finanzas son las actividades relacionadas para el intercambio de distintos bienes de capital entre individuos o Estado. Está relacionada con la transacción y con la administración del dinero. Se dedica al estudio de la obtención y gestión, por parte de un organismo, compañía, individuo o del propio estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos.¹⁷

De las definiciones expresadas se puede deducir que la administración financiera es una ciencia que se encarga de la planificación, organización, dirección y control de recursos, en este caso financieros, para la obtención de capital y su inversión/ gestión a fin de cumplir con objetivos impuestos o autoimpuestos en concordancia con los del Estado.

En la Argentina la Administración Financiera del País está normada por la Ley 24.156 “Ley de Administración financiera y sistemas control del Sector público Nacional”

En el presente capítulo no se desarrollará la temática relacionada a los sistemas de control Externo e Interno del Sistema de Administración Financiera, ya que no adquieren relevancia a los fines presente trabajo.

SECCIÓN II

OBJETIVOS DE LA LEY 24.156

La administración financiera se define en la ley como: “La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado”.

¹⁶ <http://es.wikipedia.org/wiki/Administración>

¹⁷ <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>

De la definición anterior es necesario remarcar las siguientes palabras o conceptos; ***Sistemas, obtención de recursos, objetivos del Estado***, atento a lo siguiente:

1. Es un sistema. vale decir un conjunto de elementos o partes que interactúan en beneficio de un objetivo.
2. A través de la administración financiera se adquieren los recursos necesarios para la fase obtención dentro del ciclo logístico.
3. El sistema de la administración financiera, sus componentes y los recursos que a través de esta se obtienen, son para un objetivo común, que son los objetivos del estado, de la cual es parte nuestro Ejército Argentino.

¿Qué objetivos persigue la implementación de ésta Ley?

Este punto es interesante ya que plasma con certeza cómo se debe trabajar bajo la lupa de esta normativa y permite entender también que no hacer para llegar a transgredirla. No debemos olvidar que esta Ley es de aplicación incondicional para las operaciones financieras que haga el Ejército Argentino.

El Artículo 4 dicta:

“Son objetivos de esta Ley...

1. Garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos;
2. Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del Sector Público Nacional;
3. Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público Nacional útil para la dirección de las jurisdicciones y entidades y para evaluar la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;
4. Establecer como responsabilidad propia de la administración superior de cada Jurisdicción o Entidad del Sector Público Nacional, la implantación y mantenimiento de:
 - a) Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas.
 - b) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de la auditoría interna;
 - c) Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la Jurisdicción o Entidad. Esta responsabilidad se extiende al cumplimiento del requisito de contar con un personal calificado y suficiente para desempeñar con eficiencia las tareas que se les asignen en el marco de esta Ley.”¹⁸

¹⁸ LEY 24.156-Ley de administración financiera y sistemas de control del Sector Publico Nacional. Art 4.

SECCIÓN III

COMPONENTES DEL SISTEMA

En los sistemas administrativos el concepto de “componentes del sistema” surge por dos cuestiones fundamentales: **1-** Por la necesidad de **separar áreas** con distinta responsabilidad y funciones diferenciadas y **2-** Para **explicar los procesos** que enlazan a las partes del sistema mayor. A su vez, de la explicación de esos procesos surge la noción de funcionamiento recíproco entre los subsistemas, conocido también como de interrelación o interdependencia.¹⁹

Para la Ley 24.156 los componentes del sistema de administración financiera o **sistema mayor** queda definido por el Art. 5º el cual establece: La administración financiera estará integrada por los siguientes sistemas, que deberán estar interrelacionados entre sí:

- Sistema Presupuestario;
- Sistema de Crédito Público;
- Sistema de Tesorería;
- Sistema de Contabilidad.

Cada uno de estos sistemas estará a cargo de un órgano rector, que dependerá directamente del órgano que ejerza la coordinación de todos ellos.

Al solo efecto de completar una mayor la visión sobre el sistema de administración financiera y que esto permita un mejor entendimiento sobre el marco general que contiene a los procesos administrativos financieros de los que se vale nuestra institución para la concreción de parte del ciclo logístico en la paz, a continuación se explica que son y que funciones tienen cada uno de éstos subsistemas o sistemas menores.

1. El Sistema Presupuestario

Se le llama **presupuesto** (budget en inglés) al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Elaborar un presupuesto permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas o las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

El objetivo del **Sistema Presupuestario** del Sector Público Nacional, consiste en elaborar el presupuesto general de la administración nacional, administrar su ejecución y supervisar la gestión presupuestaria de las empresas y sociedades del

¹⁹ . El Sistema presupuestario en la Administración Nacional de la Republica Argentina. Capítulo I, Pag 7.

Estado. Todas ellas resultan actividades proyectadas o planeadas basadas en normas legales y técnicas seleccionadas antes de su ejecución y en armonía con los objetivos del sistema mayor.

El **Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional** define su objetivo en cooperación con el objetivo del sistema de administración financiera, es decir, garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.

2. Sistema de Crédito Público

“Crédito” proviene del Latín “credere”, (creer- tener fe), de lo que se desprende que “crédito público” es una medida de la “credibilidad” del Estado.

El **Sistema de Crédito Público** lo componen el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, y procedimientos que intervienen en las operaciones que realiza el Estado, con el objeto de captar medios de financiamiento que implican endeudamiento o modificación de la estructura de sus pasivos.

Se entenderá por crédito público la capacidad que tiene el Estado de endeudarse con el objeto de captar medios de financiamiento para realizar inversiones reproductivas, para atender casos de evidente necesidad nacional, para reestructurar su organización o para refinanciar sus pasivos, incluyendo los intereses respectivos.²⁰

Los propósitos básicos del sistema de crédito público pueden definirse como:

- a) “atender las necesidades de financiamiento del presupuesto Nacional en las mejores condiciones posibles para el Tesoro”.
- b) “administrar adecuadamente la deuda contraída mediante el cumplimiento en tiempo y forma de las Obligaciones financieras asumidas”.²¹

3. Sistema de Tesorería

Comprende el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que intervienen en el proceso de percepción, recaudación y depósito de los recursos público, así como la canalización hacia el pago de las obligaciones del estado.²²

El **Sistema de Tesorería** tiene la responsabilidad de programar y administrar los flujos financieros de la gestión (ingresos y desembolsos) en armonía con el sistema financiero, monetario, el de crédito y del mercado de capitales, operando con

²⁰ LEY 24.156-Ley de administración financiera y sistemas de control del Sector Publico Nacional. Art 56.

²¹ http://capacitacion.mecon.gov.ar/manuales_nuevo/Credito_Sistema_Credito_Publico.pdf

²² LEY 24.156-Ley de administración financiera y sistemas de control del Sector Publico Nacional. Art 72.

eficiencia la relación con el agente financiero, proveedores y otros usuarios vinculados al sistema de ingresos y pagos públicos.

4. Sistema de Contabilidad.

La contabilidad es la técnica que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio, situación económica y financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.²³

El **Sistema de Contabilidad** es un conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos, para, recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas.²⁴

Será objeto del Sistema de Contabilidad:

- a. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones o entidades.
- b. Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones
- c. Presentar la información contable y la respectiva documentación de manera tal que faciliten las tareas de control y auditoría.
- d. Permitir que la información que se procese y produzca sobre el sector público se integre al sistema de cuentas nacionales.

Cada uno de estos sistemas estará a cargo de un órgano rector, que dependerá directamente del órgano que ejerza la coordinación de todos ellos.

Estos órganos rectores tendrán la responsabilidad de normar procedimiento, efectuar control y evaluación de funcionamiento de cada Subsistema.

En tal sentido la Ley establece:

“ARTÍCULO 6º.- El **Poder Ejecutivo Nacional** establecerá el órgano responsable de la coordinación de los sistemas que integran la administración financiera, el cual dirigirá y supervisará la implantación y mantenimiento de los mismos”.

REGLAMENTADO POR DECRETO N° 1344/2007:

“ARTÍCULO 6º.- I. Las funciones de Órgano Responsable de la coordinación de los sistemas que integran la Administración Financiera del Sector Público Nacional, serán ejercidas conjuntamente por la **SECRETARÍA DE HACIENDA** y la **SECRETARÍA DE FINANZAS**, ambas del **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN**.

²³ <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad>

²⁴ LEY 24.156-Ley de administración financiera y sistemas de control del Sector Público Nacional. Art 85.

La dirección y supervisión de los sistemas de tesorería, presupuesto y contabilidad serán ejercidas por la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, mientras que la de crédito público le corresponderá a la **SECRETARÍA DE FINANZAS**, en ambos casos asistidas por las respectivas Subsecretarías que las integran....”

“ARTÍCULO 16.-La **Oficina Nacional de Presupuesto** será el órgano rector del **Sistema Presupuestario** del Sector Público Nacional”.

“ARTÍCULO 68.- **La Oficina Nacional de Crédito Público** será el órgano rector del **sistema de crédito público**, con la misión de asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público”.

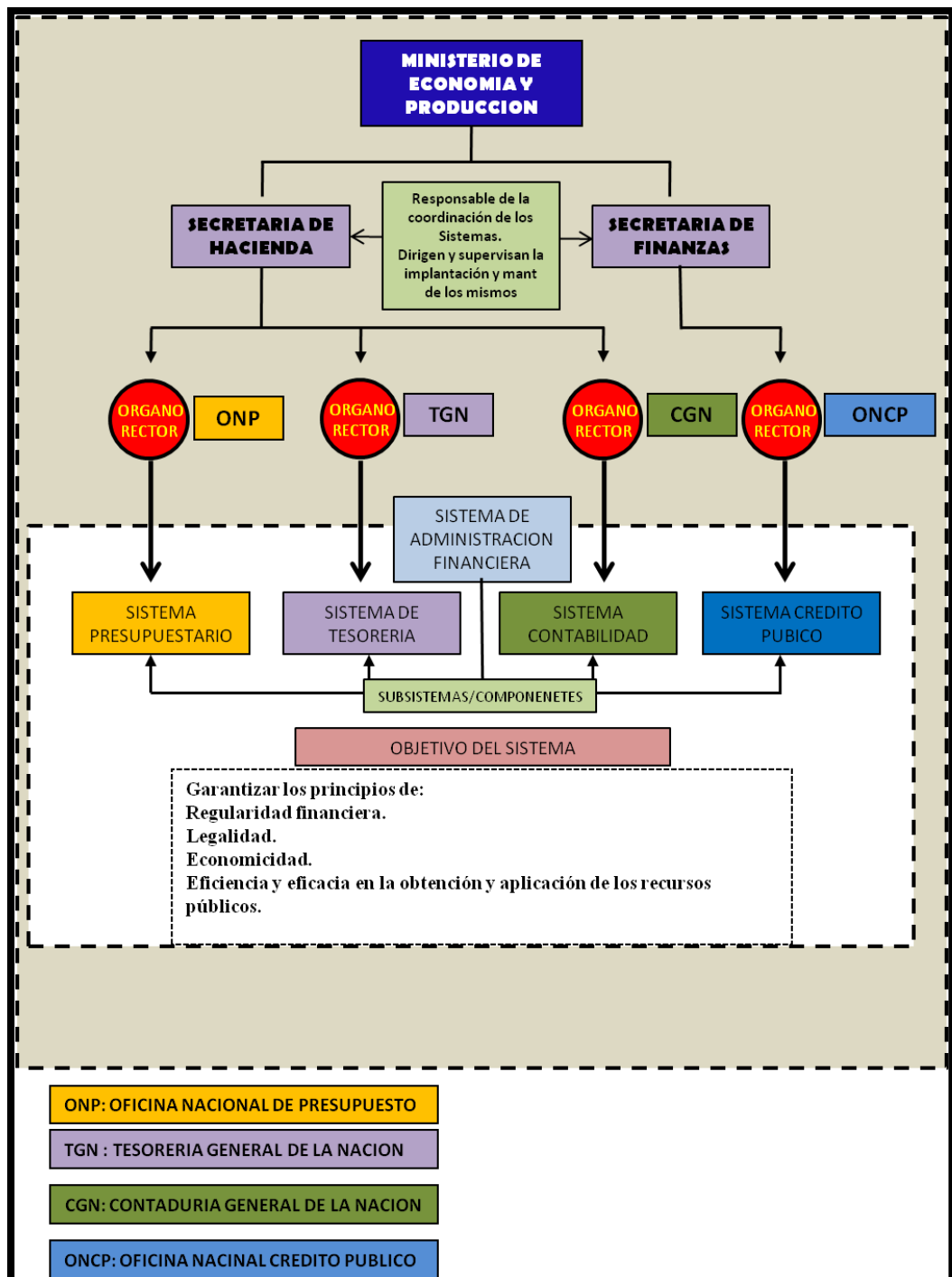
“ARTÍCULO 73.- **La Tesorería General de la Nación** será el órgano rector del **Sistema de Tesorería** y, como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el Sector Público Nacional, dictando las normas y procedimientos...”

ARTÍCULO 85.- REGLAMENTADO POR DECRETO N° 1344/2007:

“El **Sistema de Contabilidad** Gubernamental se estructura de la siguiente forma:

- a) La **Contaduría General De La Nación**, en su calidad de Órgano Rector del Sistema....”

Así podríamos graficar el Sistema de Administración Financiera.:



De esta manera vemos, no con demasiada profundidad, pero si cumpliendo con la idea de dar un marco general, como está conformado básicamente el sistema de administración financiera que regula la gestión en los organismos y entidades del Estado Nacional.

Solo queda resaltar a los fines del presente trabajo que el Art 17 de la Ley 24.156, le confiere a la Oficina Nacional de Presupuesto como **órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público Nacional** las siguientes competencias:

- “ - Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público Nacional;
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la Administración Nacional;
- Dictar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las empresas y sociedades del Estado;
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la administración nacional y proponer los ajustes que considere necesarios;
- Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado y presentar los respectivos informes a consideración del Poder Ejecutivo Nacional;
- Preparar el proyecto de Ley de presupuesto general y fundamentar su contenido;
- Aprobar, juntamente con la Tesorería General, la programación de la ejecución del presupuesto de la administración nacional preparada por las jurisdicciones y entidades que la componen;
- Evaluar la ejecución de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por esta Ley, su reglamentación y las normas técnicas respectivas;”

b. Conclusiones Parciales

Habiendo repasado los aspectos de mayor interés, relacionado con la administración financiera, su estructura y su instrumentación podemos concluir que:

- Que la administración financiera entiende en todo lo relacionado a planificación, organización, dirección y control de recursos financieros, para la obtención de capital y su inversión/ gestión a fin de cumplir con objetivos impuestos o autoimpuestos en concordancia con los del Estado.
- La Ley 24156 “Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional” regula la administración financiera y establece que ésta funciona bajo el concepto de sistema (Sistema de Administración Financiera) comprendida por el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado. Que la misma es de aplicación a todo el sector público Nacional y que tiene por finalidad garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- El Ejército Argentino como parte integrante del Sector Público Nacional (Administración Central), Tiene la obligación de conducirse según lo establecido en la Ley 24156, sus modificaciones y derivados.
- Que el Sistema de Administración Financiera está integrado por los subsistemas de presupuesto crédito público, tesorería y de contabilidad, todos dependientes del Ministerio de Economía y Producción. Que cada uno tiene un órgano rector que lo normaliza regula y control y que todos se encuentran interrelacionados y mancomunados en la persecución de un objetivo en común, que es el cumplimiento del objetivo del sistema mayor.

- El Sistema Presupuestario y su órgano rector tendrán la responsabilidad de gestionar ante el estado nacional la Ley de Presupuesto, como así también controlar su aplicación, los resultados obtenidos y procedimiento empleados por los organismos y entidades del Estado. De la mencionada Ley de presupuesto se derivan los presupuesto con lo que contarán las Unidades del Ejército Argentino para el ejercicio financiero por el período de un año.
- Finalmente, y otra vez parado sobre la esfera de una Unidad táctica en tiempo de paz, se puede afirmar que la presente Ley establece mas allá de la organización del sistema, los principios rectores que deben iluminar toda gestión u administración financiera (transparencia, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia). También establece cual es el elemento responsable de aprobar el presupuesto con el que voy a contar para administrar financieramente la Unidad (recursos de mi ciclo logístico) y como es el procedimiento para su conformación (Anteproyecto de presupuesto, Propuesta de presupuesto, Ley Nacional de Presupuesto año...). Sobre las formalidades técnicas particulares a emplear para esa parte de la administración que involucra la adquisición de bienes o contratación de servicios, es decir movimientos de capital (Obtención de mi ciclo logístico). La presente Ley **NO** regula ningún procedimiento particular al cual alinearse, solo suministra el marco general y el espíritu que debe albergarse en toda negociación. No obstante, sí da origen a un régimen, su reglamentación, leyes y decretos periféricos que regulan técnicamente los procedimientos de contratación. Mediante este procedimiento de contratación y solo mediante éste, normado bajo el Decreto 1023/01 “Régimen de contrataciones de la Administración Nacional” será posible cumplir con la Fase obtención del ciclo logístico de una Unidad táctica en tiempo de paz. Esta normativa se desarrollará en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.

a. Finalidad o propósito del capítulo:

Evidenciar las características principales del régimen de contrataciones de la Administración Nacional. Los procedimientos de selección y el ciclo a cumplir para la ejecución de una Licitación Pública Nacional.

SECCIÓN I

EL CONTRATO

Cuando pensamos en la palabra contrato, seguramente para mucho lo primero que se nos viene a la mente es la idea de la firma de un documento, de un papel que refleja algún tipo de obligaciones o compromiso.

En el presente capítulo se desarrollarán los aspectos de mayor interés del régimen de contrataciones de la Administración Nacional.

Por lo tanto es conveniente tener una idea más formada de lo que es un contrato.

¿Cómo se define contrato?

“El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral. Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes. Pero, **además del acuerdo de voluntades**, algunos contratos exigen, para su perfección, otros hechos o actos de **alcance jurídico**, tales como efectuar una determinada entrega (*contratos reales*), o exigen ser formalizados en documento especial (*contratos formales*), de modo que, en esos casos especiales, no basta con la sola voluntad. Es **función elemental del contrato originar efectos jurídicos** (es decir, obligaciones exigibles), de modo que a aquella relación de sujetos que no derive en **efectos jurídicos** no se le puede atribuir cualidad contractual”.²⁵

CONCEPTO LEGAL DEL CONTRATO

La mayoría de los Códigos civiles de los países cuyos ordenamientos jurídicos provienen históricamente del sistema romano-canónico y germánico, contienen definiciones aproximadas del contrato. La mayoría de ellos, siguen las directrices iniciadas por el Código civil francés, heredero del Código Napoleónico, cuyo artículo 1101 establece que el contrato es la convención por la cual una o más personas se obligan, con otra u otras, a dar, hacer, o no hacer alguna cosa.

Por su lado el Código civil suizo señala que "hay contrato si las partes manifiestan de una manera concordante su voluntad recíproca; esta manifestación puede ser expresa o tácita".

El Código Civil de la antigua Unión Soviética solo expresaba que "los actos jurídicos, esto es, los actos que tienden a establecer, modificar o extinguir relaciones de Derecho Civil, pueden ser unilaterales o bilaterales (contratos)".

El Código Civil español, en su art. 1254, como todos los de la Europa continental, sigue también el rastro marcado por el Código Napoleónico, de modo que deja establecido que "el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio."

²⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato>

Conforme al Código Civil del Uruguay (art. 1247), "Contrato es una convención por la cual una parte se obliga para con la otra o ambas partes se obligan recíprocamente a una prestación cualquiera, esto es, a dar, hacer o no hacer alguna cosa".

El [Código Civil argentino](#), en su art. 1137, establece que "hay contrato cuando varias personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos."²⁶

Luego de esto, está claro que el contrato trae aparejado no solamente la expresión de una voluntad sino también obligaciones, derechos y efectos jurídicos. En la órbita de los acuerdos financieros, esto permite establecer un ordenamiento legal donde exista justicia, ecuanimidad, igualdad y equilibrio en el sistema de negociaciones financieras, evitando la Ley del más fuerte y el desconcierto económico.

En el capítulo anterior se trató sobre el ordenamiento que la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional establece para las organizaciones y entidades del Estado. Dentro de este marco de la Ley (24.156) el Estado estableció la normativa para la ejecución de contrataciones mediante el DECRETO 1023/01 "RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL" y su reglamentación mediante el DECRETO 893/12 "REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL"

Desde el primer momento el decreto 1023/01 y su reglamentación dejan entrever el espíritu de la Ley dentro de la cual se enmarcan (Ley 24.156), como así también aquellos aspectos relevantes relacionados al contrato. Conceptos como eficiencia, equilibrio, transparencia, economía y objetivos en común, quedan exteriorizados de manera explícita o implícita en el contenido del decreto en cuestión.

SECCIÓN II

EL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL – OBJETIVO – ÁMBITO DE APLICACIÓN – PRINCIPIOS

El Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, en su artículo 1° establece como objeto del mismo que las obras, bienes y servicios deben ser obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, como así también la venta de bienes al mejor postor, coadyuvando al desempeño eficiente de la administración y al logro de los resultados requeridos por la sociedad, además, que toda contratación de la administración nacional se presumirá de índole administrativa, salvo que de ella o de sus antecedentes surja que está sometida a un régimen jurídico de derecho privado.²⁷

Más adelante determina que el presente régimen es de aplicación obligatoria a los procedimientos de contratación en los que sean parte las jurisdicciones y entidades comprendidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones,

²⁶ Código Civil Argentino, Sección Tercera (De las obligaciones que nacen de los contratos) Título I, Capítulo I.

²⁷ - Art 1°- Decreto 1023/01-Regimen de contrataciones de la Administración Nacional.

es decir la administración nacional conformada por la administración central, organismos descentralizados e instituciones de seguridad social.

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

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

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

SECCIÓN III

GENERALIDADES DEL DECRETO 1023/01 Y SU REGLAMENTACIÓN

Si se tuviese que contar de una manera sencilla, en resumidas palabras y fácil de entender qué es o de que se trata el procedimiento de contratación, se podría decir que es una secuencia de actividades y normas a seguir que permiten obtener el producto, efecto o servicio que se requiere o necesita. Esa secuencia de actividades es:

- Se determinan los requerimientos que necesarios.
- Se los publico para que todo aquel interesado en satisfacer las necesidades tome conocimiento.
- A todos los comerciantes que están en capacidad de atender las necesidades se les requiere informar ¿Cuánto sale esa atención?, ¿Qué ofrecen?, ¿Qué ofertan?
- Luego se selecciona la oferta más conveniente a los intereses y objetivos.
- Se celebra un contrato con el comerciante seleccionado donde él se compromete a entregar los productos/servicios ofertados y el contratante se compromete a pagar.
- El proveedor entrega lo solicitado, el contratante y paga lo acordado.

De esta manera podría resumirse un circuito de obtención enmarcado en el régimen de contrataciones.

A continuación se expresarán los aspectos más importantes del decreto 1023/01 y su reglamentación (Dec 893/12) a los fines del presente trabajo. Es necesario mencionar que el edicto en cuestión es muy amplio y abarcativo, ya que entiende en todos los procedimientos de selección para la concreción de un contrato y también en todas la circunstancias que puedan ocasionarse a partir de este. Es por tal motivo que solo se mencionarán las cualidades que son comunes a todos los procedimientos y aquellos que

se consideran de interés para el acerbo profesional del Oficial de Recursos Materiales de una Unidad Militar.

1. ETAPAS DEL PROCESO.

Según lo descrito anteriormente (secuencia de actividades), y de acuerdo a lo establecido en el decreto 1023/01 y su reglamentación, en el proceso de contratación se distinguen las siguientes etapas.

Nro	ETAPA
1	PREVIA
2	CONVOCATORIA
3	EVALUACIÓN
4	APROBACIÓN
5	CUMPLIMIENTO

2. CONTRATOS COMPRENDIDOS.

La normativa estudiada es de aplicación obligatoria a los contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes de dominio público y privado del Estado Nacional.²⁸

3. CONTRATOS EXCLUIDOS.

- Los de empleo público.
- Las compras por caja chica.
- Los que se celebren en estado extranjeros.
- Los comprendidos en operaciones de crédito público.
- Los de obra pública, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios públicos.²⁹

SECCIÓN IV

ETAPA PREVIA

En esta etapa se realizan todas las actividades y los documentos necesarios para poder iniciar el proceso de contratación. Es decir, en base al presupuesto, previsiones de contrataciones, los requerimientos y necesidades que se debe satisfacer, se comienza a elaborar la documentación a partir de la cual se inicia el ciclo logístico en la Unidad. Esto incluye consolidación y valorización de los requerimientos mediante el empleo de las solicitudes de gasto y solicitudes de adquisición. Disposición de los requisitos, las condiciones y las particularidades del material y de los tiempos a exigir a los

²⁸ Decreto 893/12-Regimen de contrataciones de la Administración Nacional. Art 2

²⁹ Decreto 893/12-Regimen de contrataciones de la Administración Nacional. Art 3

proveedores mediante la confección de los pliegos de bases y condiciones particulares y generales, como así también todos aquellos aspectos de detalle, propios del planeamiento, necesarios para evitar errores que imposibiliten la concreción del objetivo fijado.

1. PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES.

Conforme a lo determinado en el artículo 6 del decreto 1023/01 cada jurisdicción o entidad formulará su programa de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y créditos asignados en Ley de presupuesto de la administración nacional.

El artículo 12 del decreto 893/12 establece que las unidades operativas de contrataciones elaborarán el plan anual de contrataciones de conformidad con los créditos asignados en la respectiva Ley de presupuesto, el que deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante. A tales fines las unidades requirentes deberán brindar la información que les requiera la Unidad operativa de contrataciones. Cuando la naturaleza de las actividades, las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario se efectuara la programación por períodos mayores a UNO (1) año.

2. AGRUPAMIENTO.

Las solicitudes de gasto deberán estar comprendidas por renglones afines. La afinidad de los renglones se determinará en función de las actividades comerciales de los proveedores que fabrican, venden o distribuyen los distintos grupos de bienes de servicios. En tal sentido se considerarán a fines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes o servicios, con independencia del nivel de agregación que adopte la Oficina Nacional de Contrataciones para la clasificación de los rubros comerciales. No se puede incluir en un mismo renglón elementos o equipos que no configuren una unidad funcional indivisible por razones de funcionamiento, adaptación, ensamble, estilo y/o características similares que exijan la inclusión.

a) Prohibición de Desdoblamiento:

El objetivo de la prohibición de desdoblamiento, es que no se fraccione la contratación de un mismo bien o servicio con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados que la reglamentación fija para encuadrar a los distintos procedimientos de selección. (Ver montos de los procedimientos)

Por tal motivo no se podrá fraccionar una contratación y/o solicitud de gastos. A tal efecto se presumirá que existe desdoblamiento del que serán responsables los funcionarios que hubieren autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso de TRES (3) meses contados a partir de la autorización de la convocatoria, se efectúe otra adquisición de bienes o contratar servicios pertenecientes a un mismo rubro comercial, sin previamente se documente las razones que lo justifiquen.

De acuerdo a lo precedente, la realización de más de una convocatoria en un lapso de TRES (3) meses, cuando la misma corresponda a licitaciones o concurso público o privados, no configura la presunción de desdoblamiento. Ello por cuanto con la realización de tales procedimientos de selección no es posible eludir los montos máximos de selección fijados en la normativa para encuadrar a los mismos, por cuanto la licitación pública constituyen la regla general de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del decreto 1013/01.

3. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

La selección del co-contratante se hará conforme lo dispone el artículo 25 del Decreto 1023/01. Podrá realizarse de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Licitación o concurso público.
- Licitación o concurso privado.
- Subasta o remate público.
- Contratación directa.
- Contratación Directa – Tramite simplificado.

4. CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

En virtud de la regla general consagrada en el artículo 24 del decreto 1023/01 y sus modificaciones, los procedimientos de licitación pública o concurso público se podrán aplicar válidamente cualquiera fuere el monto presunto del contrato y estarán dirigidos a una cantidad indeterminada de posible oferentes.

No obstante la regla general, en todos los casos deberá aplicarse el procedimiento que mejor contribuya al logro del objetivo establecido en el Art 1 del mencionado decreto y sus modificaciones, y el que por su economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos sea más apropiado para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Militar.

5. MONTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDMIENTO	MONTO
Licitación o Concurso Público.	Mas de Ochocientos Módulos (M800)
Licitación o Concurso Privado	Hasta Ochocientos Módulos (M800)
Contratación Directa	Hasta Doscientos Módulos (200)
CD – Trámite simplificado	Hasta Setenta y cinco Módulos (M75)

El valor del Modulo (M) será de PESOS UN MIL (\$1.000) el cual podrá ser modificado por el Jefe de Gabinete de Ministro.

6. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES.

Los distintos Organismos y dependencias deberán cumplir, como mínimo, al realizar toda solicitud de gastos o pedido de adquisición a la UOC³⁰, para gestión de compras los siguientes requisitos:

a) Requisitos para todos los bienes o servicios.

- Formular el pedido por escrito.
- Utilizar el formulario de solicitud de gastos correspondiente.
- Ser consecuente con lo previsto en el plan de contrataciones elaborado oportunamente.
- Establecer, respecto del objeto motivo de la solicitud, cantidad especies, y calidad, de conformidad con la terminología calificativa usual en el comercio.
- Los efectos y bienes que se requieran deberán estar incluidos en el catalogo contenido en el sistema de identificación de bienes y servicios de utilización comercial (SIBYS³¹ – Decisión Administrativa 344/1997 – Jefatura de Gabinete de Ministros) y en caso de no estar incluidos solicitar su alta en la ONC, requisito indispensable para que el requisito inicie el circuito de compras.
- Aclarar si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados, legítimos u originales, si se admiten sustitutos.
- Mencionar si se aceptan tolerancias.
- Estar indefectiblemente valorizados en base a los precios de referencia proporcionados por la base de datos del Sistema de Administración Financiera, el sitio Web de la ONC³² y las OC³³ por UEP³⁴. En caso de no corresponder deberá consignar el precio, aclarando si obedece a precios de plaza o estadísticas y los comercios que lo proporcionaron.
- Términos y condiciones de comercialización, si correspondiere.
- Fundamentar si existieran razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud del gasto.
- Contar con crédito asignado, nivel de compromiso suficiente y afectada preventivamente, requisito sin el cual serán rechazadas.
- Dar fundamento técnico y jurídico a las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de las comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.
- Acompañar la solicitud con el soporte óptico correspondiente.
- Acompañar las especificaciones técnicas en caso de tratarse de bienes o servicio específicos.
- La redacción clara y precisa de estos documentos posibilitará la confección de una adecuada solicitud de gastos, del pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas.

b) Clasificación de las solicitudes de gasto.

Se clasifican en:

³⁰ Unidad Operativa de Compras

³¹ Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.

³² Oficina Nacional de Contrataciones.

³³ Orden de Compra.

³⁴ Unidad Ejecutora de Programa.

1) Normales.

Son aquellas que se corresponden a gastos previstos por la UEP para el ejercicio presupuestario y los que surjan por ajustes de necesidades trimestrales en las actividades y cuyo período de abastecimiento permita el procedimiento de selección correspondiente y el más adecuado.

2) Extraordinarias.

Son aquellas que se confeccionan para gastos imprevistos, que no han sido contempladas en los planes de contrataciones o que no han sido previstas en el Plan de contrataciones para el trimestre en curso y están autorizados oportunamente por la autoridad competente.

- Solicitudes de urgencia.

Son aquellas que surjan como consecuencia de necesidades que se presentan ante una circunstancia que impida realizar otro procedimiento de selección. La necesidad deberá ser concreta, inmediata, probada y objetiva, bajo una interpretación restrictiva y limitada.

- Solicitudes de emergencia.

Son aquella que obedeciendo a los mismo conceptos vertidos en las solicitudes de urgencia, obedecen a circunstancias meteorológicas o desastres geotérmicos, catástrofes, etc.

7. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE GASTO.

- a) Las solicitudes de gastos autorizadas por el titular del organismo, serán elevadas al UOC del SAF³⁵ para el inicio de la gestión de compras.
- b) La UOC que reciba las solicitudes de gastos, verificará que las mismas se ajusten a los requisitos que la norma exige y que se encuentren registradas en el sistema SLU³⁶ y posea Nro de expediente asignado por mesa de entrada y salida.
- c) Las solicitudes que se encuentren incompletas o no reúnan los requisitos exigidos, serán devueltas para su corrección o completamiento de datos faltantes, mediante nota aclaratoria.
- d) La UOC en base al objeto de la contratación y a la identidad del rubro comercial podrá agrupar varias solicitudes de la misma UEP, para que se ajusten a una misma gestión, evitando así, incurrir en desdoblamientos.
- e) En caso de agrupar varias solicitudes de gastos las mismas serán, registradas bajo un mismo número único de expediente que acompañará al mismo durante toda la gestión de compras.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

³⁵ Servicio Administrativo Financiero.

³⁶ SIDIF Local Unificado – (SIDIF – Sistema Integrado de Información Financiera)

Las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones deberán elaborarse de manera tal que permitan acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes y no tengan por efecto la creación de obstáculos injustificados de la competencia en las contrataciones públicas. Deberán consignar en forma clara y precisa:

- a) Las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiere la prestación, con un número de catálogo correspondiente al sistema de identificación de bienes y servicios de utilización común creado por decisión administrativa Nro 344 de fecha 11 jun. 97.
- b) Si los elementos deben ser nuevos usados, reacondicionados o reciclados.
- c) Las tolerancias aceptables.
- d) La calidad exigida y en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

Salvo casos especiales originados por causas científicas, técnicas o de probada conveniencia para lograr un mejor resultado de la contratación, **no podrá pedirme marca determinada**. En los casos en que no se acrediten éstas situaciones especiales e igualmente se mencionara una marca en particular en los pliegos, será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares de otras marcas.

Las especificaciones técnicas deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes determinar el objeto del contrato y formular una adecuada cotización y para permitir a las jurisdicciones y entidades contratantes evaluar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato.³⁷

9. PLAZOS.

Atento a la complejidad y vicisitudes que puede sufrir la gestión de compras, se deberán adoptar las medidas necesarias para el razonable cumplimiento de los plazos permitiendo que los bienes lleguen en el momento oportuno a las áreas de gestión y evitando urgencias al momento de la toma de decisión.

Los plazos que revisten carácter ineludible en cada etapa del citado proceso a partir del momento de la selección del procedimiento previstos por el decreto son:

ETAPAS	SUBETAPA	NORMA	DECRETO 893/12	
			CORRIDOS	HABILES
PREVIA CONVOCATORIA	Publicación y Difusión	Lic Publica Art 49	20	4
		Lic Publica Art 54	10	
EVALUACION	Apertura	Art 74		1

³⁷ Directiva Técnica Nro 1/2013-Dirección Administrativa Financiera-Estado Mayor Conjunto de la FFAA. Pag 11.

	Vistas	Art 76		2
	Cuadro comparativo			1
	Desempate de ofertas	Art 90		
	Dictamen de evaluación	Art 91		5
APROBACIÓN	Comunicación del Dictamen de Evaluación	Art 92		2
	Impugnación	Art 93		5
CUMPLIMIENTO	Adjudicación	Art 94		1
	Notificación de adjudicación			3
	Notificación de Orden de compras	Art 96		10
TOTAL			30	34

10. PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES Y PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

El pliego único de bases y condiciones generales será aprobado por la Oficina Nacional de Contrataciones, y será de utilización obligatoria por parte de las jurisdicciones y entidades contratante. Por su parte los pliegos de bases y condiciones particulares serán elaborados para cada procedimiento de selección, por las respectivas Unidades Operativas de Contrataciones, sobre la base de los pedidos efectuados por las unidades requirentes y deberán ser aprobados por la autoridad competente. Deberán contener las especificaciones técnicas, las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indicará el pliego único de bases y condiciones generales³⁸.

Con la confección y aprobación de este último documento se está en condiciones de comenzar la Etapa siguiente que es la de CONVOCATORIA. Es posible que por la complejidad o cuando el monto del procedimiento de selección lo justifiquen, o en procedimientos en que fuere conveniente preparar por anticipado las especificaciones técnicas o las cláusulas particulares completas, el titular de la Unidad Operativa de Contrataciones autorice la apertura de una etapa previa a la convocatoria, que tiene por finalidad la de recibir observaciones al proyecto del pliego de bases y condiciones particulares. Cuando se realice esta etapa previa a la convocatoria, la misma deberá efectuarse mediante la difusión en el sitio de Internet de la Oficina Nacional de Contrataciones con 10 días de corridos, como mínimo, de antelación a la fecha de finalización de plazo para formular observaciones. A los fines de la difusión la información referente a la convocatoria deberá remitirse a la ONC con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. (Ver Figura 1)



SECCIÓN V

ETAPA CONVOCATORIA

Durante este período se realizará el llamado público a concursar a los comercios interesados, es decir a que realicen sus ofertas en relación a mis requerimientos. En esta etapa los oferentes podrán también ver (tomar vistas) de los pliegos de bases y condiciones, de manera tal que aquel que se encuentre interesado pueda efectuar su oferta correspondiente.

1. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Enmarcado en los principios generales de transparencia en los procedimientos, publicidad y difusión, la convocatoria a presentar ofertas en las licitaciones públicas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en el órgano oficial de publicación de los actos de gobierno por el término de DOS (2) días, con un mínimo de VEINTE (20) días corridos de antelación a la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

Además se deberá difundir en el sitio de Internet de la ONC desde el día que se comience a dar publicidad en el órgano oficial de publicación de los actos de gobierno.

A tal fin la información referente a la convocatoria deberá remitirse a la ONC con DOS (2) días de antelación al de la fecha en que se corresponda efectuar su difusión, conjuntamente con los pliegos de bases y condiciones particulares. (Ver figura 2)

A los fines de garantizar la transparencia, la Oficina Nacional de Contrataciones no difundirá en su sitio de Internet la convocatoria ni ninguna otra etapa de aquellos procedimientos de selección, en los que verificare el incumplimiento de los plazos de antelación mínimos que deban mediar entre la difusión del llamado y la fecha para la apertura de las ofertas.³⁹

2. VISTA DE PLIEGOS.

Este período servirá para que aquellos interesados en ofrecer sus servicios, y antes de efectuar una oferta, puedan observar las condiciones exigibles que se materializan en el pliego de bases y condiciones. Esto les permitirá saber con mayor exactitud qué es lo que se está pidiendo y en que condiciones se pretende celebrar el contrato.

Cualquier personal podrá tomar vista del pliego de bases y condiciones generales y particulares, en la jurisdicción o entidad contratante o en el sitio de internet de la ONC. Asimismo podrán retirarlo o comprarlo en la jurisdicción o entidad contratante o bien descargarlo de Internet del sitio mencionado.

³⁹ Art 58. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

Si alguno quisiera efectuar una consulta sobre el pliego de bases y condiciones particulares la misma deberá efectuarse por escrito en el organismo contratante. Se deberá tener en cuenta no aceptar consultas telefónicas ni aquellas hechas fuera de término. El término será el de SETENTA Y DOS (72) hs antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

3. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de ofertas es un acto público, que se realiza en presencia de funcionarios de la jurisdicción o entidad contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, y que tiene por finalidad, como lo dice su nombre, descubrir los documentos donde se ven reflejadas las ofertas de los oferentes. Luego de la apertura se efectuará un acta la cual deberá contener:

- a) Nombre de la jurisdicción o entidad contratante.
- b) Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
- c) Número de expediente.
- d) Fecha y hora fijada para la apertura.
- e) Fecha y hora en que se labre el acta;
- f) Número de orden asignado a cada oferta;
- g) Nombre de los oferentes;
- h) Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes;
- i) Montos y formas de las garantías acompañadas;
- j) Las observaciones que se formulen;
- k) La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes que desearan hacerlo.⁴⁰

4. VISTA DE LAS OFERTAS.

Luego de haber efectuado la apertura, los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura.

Al término de esta etapa la unidad operativa de contrataciones confeccionará un cuadro comparativo de los precios de las ofertas, que servirá de base para la adopción de una resolución en la etapa siguiente, y remitirá las actuaciones que de éstas hubieren surgido a la Comisión Evaluadora el día siguiente de vencidos los plazos expuestos anteriormente para realizar las Vistas de la ofertas.

⁴⁰ Art 70. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

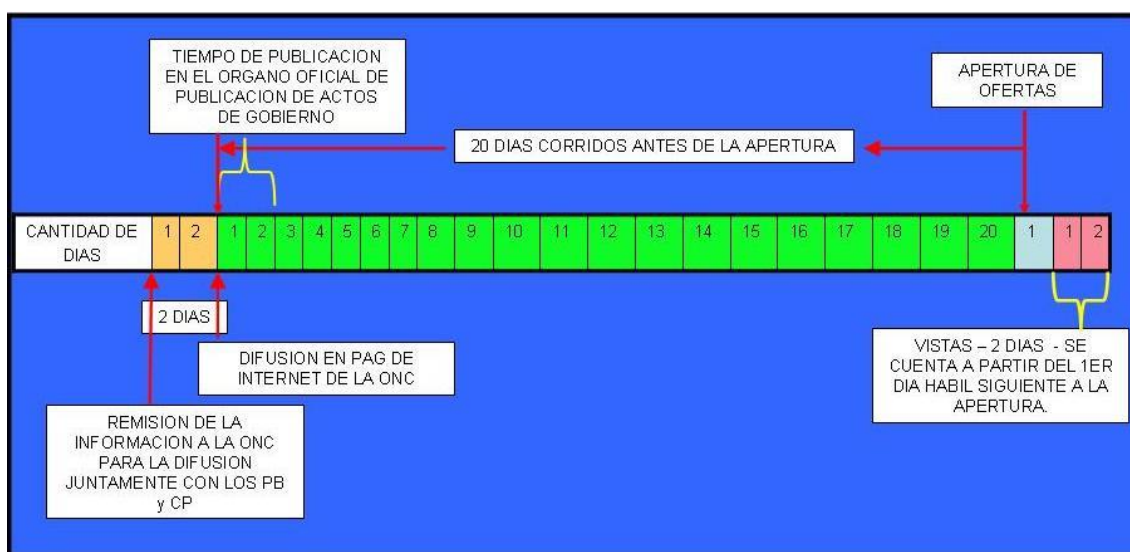


Figura 2

SECCIÓN VI

ETAPA EVALUACIÓN

La elevación de los documentos resultantes de las actuaciones realizadas por la Unidad Operativa de Contrataciones luego de la apertura de las ofertas (cuadro comparativo de ofertas), marca el final de la etapa anterior y da lugar a la Etapa Evaluación, período durante el cual se efectuará un análisis de las ofertas realizadas por los oferentes con la finalidad de determinar cuál de todas éstas es la más conveniente a los intereses de mi elemento. Para éste momento del ciclo del procedimiento de contratación se conforma un pequeño elemento denominado Comisión Evaluadora, que tendrá como misión evaluar de manera íntegra las ofertas, los oferentes y resolver mediante un dictamen (Dictamen de evaluación) cuál de éstas es mejor, para posteriormente celebrar el contrato.

1. EVALUACIÓN DE OFERTAS.

a) Integración de la comisión evaluadora

Las comisiones evaluadoras deberán estar integradas por TRES (3) miembros y sus respectivos suplentes.⁴¹

Los integrantes de la comisión evaluadora de ofertas, así como los respectivos suplentes deberán ser designados mediante un acto administrativo emanado de la máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante, con la única limitación que esa designación no deberá recaer en quienes tuvieran competencia para autorizar la convocatoria o para aprobar el procedimiento. Cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados o bien para garantizar la correcta apreciación de criterios de

⁴¹ Art 81- Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

sustentabilidad, las comisiones evaluadoras podrán requerir la intervención de peritos técnicos o solicitar informes a instituciones estatales o privadas con tales conocimientos específicos.

b) Funciones de la Comisión Evaluadora.⁴²

Las Comisiones Evaluadoras emitirán su dictamen, el cual no tendrá carácter vinculante, que proporcionará a la autoridad competente los fundamentos para el dictado del acto administrativo con el cual concluirá el procedimiento. Serán contenidos mínimos de dicho dictamen:

I. Examen de los aspectos formales de la totalidad de las ofertas presentadas, teniendo en cuenta que algunas de estos pueden llegar a ser motivos o causales de desestimación no subsanables, es decir, que la oferta quedaría invalidada. También es posible que se encuentren errores que sean motivo de desestimación, pero que éstos puedan ser subsanados. Cuando esto ocurra la comisión evaluadora deberá intimar a los oferentes a darle solución. Se debe tener en cuenta que desde el momento en que la comisión intime a los oferentes a subsanar errores u omisiones hasta el vencimiento del plazo previsto para subsanarlos, se suspenderá el plazo que la comisión evaluadora tiene para expedirse.

II. Evaluación de las calidades de todos los oferentes:

- Resultado de la consulta al sistema de información de proveedores para desestimar si los oferentes se encuentran incorporados a dicho sistema, si no están suspendidos o inhabilitados para contratar con la administración nacional en virtud de sanciones aplicadas por la Oficina Nacional de Contrataciones y si los datos se encuentran actualizados.
- Verificación de la vigencia del certificado fiscal para contratar emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos, si el mismo no estuviera vigente durante esta etapa y ello se debiera a causas imputables exclusivamente a la administración, no podrá recomendar la desestimación de ofertas por este motivo. Si esta situación se mantuviera en la adjudicación o en el perfeccionamiento del contrato la autoridad competente podrá continuar con el procedimiento y en el caso que con posterioridad se verificara el incumplimiento por parte del co-contratante de obligaciones tributarias o previsionales será causa para aplicar una sanción de apercibimiento.
- Explicación de motivos de recomendación de exclusión, cuando alguno de los oferentes no fuere elegible para contratar.

III. Evaluación de la totalidad de las ofertas presentadas:

⁴² Art 83. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

- Deberá tomar en consideración en forma objetiva todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas que incurran en causales de desestimación, explicará los motivos fundándolos en las disposiciones pertinentes. Si hubiera ofertas manifiestamente inconvenientemente, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de merito.
- Respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes, deberá considerar los factores previstos por el pliego de bases y condiciones particulares para la comparación de ofertas y la incidencia de cada una de ellos, y determinar el orden de merito.

IV. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

El criterio de selección para la adjudicación, deberá realizarse a favor de la oferta más conveniente para la Unidad contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la conveniencia técnica, la idoneidad del oferente y demás condiciones expresadas en la oferta.

2. PLAZO PARA EMITIR EL DICTAMEN DE EVALUACIÓN

Luego de haber analizado las ofertas desde todos los puntos mencionados anteriormente la comisión evaluadora materializará su opinión mediante el dictamen de evaluación de las ofertas, el cual deberá emitirse dentro del término de CINCO (5) días contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones.⁴³ (Ver figura 3)

3. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

El dictamen de evaluación de las ofertas se comunicará a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido. Una vez emitido el dictamen el régimen de contrataciones contempla la posibilidad de que los oferentes realicen la impugnación de la resolución. Para esto contarán con CINCO (5) días a partir de su comunicación. Pasado este tiempo se procede a la adjudicación. La adjudicación será notificada al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, éstas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta. (Ver figura 3)

El o los documentos que como producto final genera la adjudicación es la Orden de Compra. La Orden de Compra (OC) es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.⁴⁴

⁴³ Art 91. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

⁴⁴ Art 92, Art 94. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

4. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ÓRDEN DE COMPRA.

La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato. El perfeccionamiento del contrato se entiende que es el momento a partir del cual el contrato vincula a ambas partes. La orden de compra deberá contener las estipulaciones básicas del procedimiento y será autorizada por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección de que se trate o por aquél en quien hubiese delegado expresamente tal facultad, debiendo notificarse dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.⁴⁵

La notificación de la OC además de perfeccionar el contrato, da el cierre a la etapa aprobación y paralelamente inicio a la etapa cumplimiento. Es que a partir del momento de que el adjudicatario toma conocimiento de las OOCC ya está en condiciones de comenzar a preparar los efectos que deberá entregar en el elemento contratante, por lo tanto a partir de allí solo le queda cumplir con lo acordado.



Figura 3

SECCIÓN VII

ETAPA CUMPLIMIENTO.

En esta última etapa se produce la “Obtención” del ciclo logístico ya que el proveedor finalmente entrega los efectos que inicialmente se requirieron en la Unidad y que dieron origen al circuito de contrataciones expuesto hasta aquí.

⁴⁵ Art 96, Art 97. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

En este período adquiere mayor relevancia el control, por tanto solo a través de éste se podrá corroborar que el adjudicatario/proveedor, cumpla con lo acordado, entendiendo que un mal control hace a la complicidad en el mal funcionamiento del sistema y enturbia los principios de la Ley y los decretos enunciados inicialmente, y paralelamente a esto se perjudica la Unidad ya que no le llegará el efecto solicitado. Para ejecutar este control en la Unidad se deberá conformar una comisión receptora de efectos (CRE), que tendrá como misión principal la de ejecutar el control mencionado y certificar el ingreso al patrimonio en la Unidad.

1. DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

Los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los respectivos suplentes, deberán ser designados mediante un acto administrativo emanado de la autoridad competente para autorizar la convocatoria, con la única limitación de que esa designación no deberá recaer en quienes hubieran intervenido en el procedimiento de selección respectivo, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento. Deberán estar integradas por TRES (3) miembros y sus respectivos suplentes.⁴⁶

2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

La Comisión de Recepción tendrá la responsabilidad de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato.⁴⁷

3. PLAZO DE ENTREGA

El régimen de contrataciones no determina una cantidad de días fijos, sino que establece que los co-contratantes deberán cumplir la prestación en la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas en los documentos que rijan el llamado, así como en los que integren la orden de compra o contrato.⁴⁸ Por ejemplo el PE-00-10 “REGLAMENTACIÓN PARA EL EJÉRCITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES 20.154” año 2001, en su CAPÍTULO VI “Procedimiento y modalidad para las contrataciones” en el Art 6007 “Compras, cláusulas particulares”, al referirse a el plazo de entrega, establecía que “No será mayor de QUINCE (15) días para las adjudicaciones corrientes que no demanden lapsos superiores por razones de fabricación, importación, cantidad elevada de efectos, etc. Cuando se fije mayores plazo de entrega, deberá fundarse en las contrataciones contractuales las razones que motivan esa circunstancia”.

Los plazos de entrega se computarán en días hábiles a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato.

4. PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.

La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara uno distinto. Dicho

⁴⁶ Art 109. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

⁴⁷ Art 111. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

⁴⁸ Art 108. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

plazo comenzará a correr a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de entrega de los elementos o al del vencimiento del período que se hubiera establecido en el pliego el que podrá ser parcial con respecto al período fijado para la vigencia del contrato o al del cumplimiento de determinadas etapas de la ejecución del contrato de acuerdo a lo que se hubiera previsto en los respectivos pliegos. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

En los casos en que la Comisión de Recepción intime la presentación de elementos faltantes o bien cuando solicite el reemplazo de elementos o la adaptación de servicios que no sean conforme a pliego, el plazo para otorgar la conformidad de la recepción de estas nuevas prestaciones comenzará a correr a partir de su ejecución.

Corresponderá a la Comisión de Recepción, remitir a la oficina ante la cual tramitaren los pagos, la conformidad de la recepción correspondiente.

Asimismo, la Comisión de Recepción deberá remitir a la unidad operativa de contrataciones todo lo actuado durante la recepción a los fines de su incorporación en el expediente por el cual tramitó el respectivo procedimiento de selección.⁴⁹

5. FACTURACIÓN.

Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción, en la forma y en el lugar indicado en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago. Las oficinas encargadas de liquidar y pagar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramite internamente y los certificados expedidos con motivo de la conformidad de la recepción.⁵⁰

6. PLAZO DE PAGO.

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se establezca uno distinto.

Sin perjuicio de ello, los pagos se atenderán, considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenidas en la normativa vigente.

b. Conclusiones parciales:

El contrato significa más que el simple documento. A través de él se genera una obligación y una responsabilidad recíproca entre las partes intervinientes. Por tal motivo adquiere un sentido moral y legal de compromiso. Esto significa que quienes no cumplan con lo acordado en un contrato están maniobrando fuera del entorno legal, es decir dentro de la ilegalidad y por lo tanto le caben las sanciones que para tales casos dicta la Ley.

⁴⁹ Art 115. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

⁵⁰ Art 116. Decreto 893/12 –Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

Los contratos pueden celebrarse por distintos motivos según las necesidades de las partes.

En lo que respecta a los contratos que se celebren para la contratación de bienes y servicios (compras de efectos o alquiler de servicios) para las entidades del Sector Público Nacional, dentro de las cual se encuentra enmarcado el Ejército Argentino, el estado se regula mediante el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01) y el reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 983/12), ambos encuadrados en la Ley 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de control del Sector Público Nacional.

El Decreto 1023/01 y su reglamentación, el decreto 893/12, norman los tipos o procedimientos de selección que deben considerarse para la celebración de un contrato, como así también cuál es la metodología a seguir para la concreción de cada uno de ellos. Independientemente del procedimiento de selección a emplear se distinguen cinco etapas en todo el proceso, desde que se inicia con la necesidad de satisfacer un requerimiento hasta su obtención y puesta a disposición del requirente. Estas etapas tienen un orden lógico, son correlativas y cada una persigue una finalidad bien definida, aunque todas en su conjunto persiguen la misma, que es la de que las obras, bienes y servicios sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, respetando los principios generales rectores de razonabilidad, promoción, transparencia, publicidad y difusión, responsabilidad e igualdad.

En busca de ese objetivo en común y de cumplir con los principios generales el régimen de contrataciones ha dispuesto de ciertos tiempos a respetar dentro de todo el proceso.

Los aspectos desarrollados de cada etapa son muy importantes, y el oficial de Recursos Materiales de una Unidad Militar en tiempo de paz debe conocerlos y profundizarlos, con la finalidad obtener los mejores resultados posibles en el cumplimiento de su misión, pero también porque esto le permitirá saber identificar desviaciones que pudieran comprometer el sistema.

En las figura 1, 2 y 3 se ha graficado la cantidad de días que cada una de las etapas representa. Si se contabilizan todos los días desde el inicio del proceso hasta la notificación de las OOCC, da un total de SESENTA Y CUATRO (64) días, (Ver Sección IV, 9. Plazos), de los cuales TREINTA (30) son de corrido y TREINTA Y CUATRO (34) días hábiles. Esto significa que el circuito completo tiene un período mínimo completo de 11 semanas, es decir, casi tres meses. Se deberá tener en cuenta que, como se expresa en el Art 55 del Decreto 893/12, los plazos de publicación y antelación fijados son mínimos y deberán ampliarse en los casos de procedimiento de selección que por su importancia, complejidad u otras características lo hicieren necesario. Está claro que ésta cantidad de días podrá variar en más dependiendo de cada caso en particular, pero nunca podrá ejecutarse por debajo de éstos valores.

Es de hacerse notar que dentro de los SESENTA Y CUATRO (64) días contabilizados aquí no se ha tenido en cuenta el tiempo de entrega de los efectos, el cual como se ha expuesto podrá ser variable y se deberá computar en días hábiles

partir del momento de la toma de conocimiento de la OC por parte del proveedor, es decir a partir del perfeccionamiento del contrato.

Finalmente todo el proceso descrito pone en evidencia la influencia determinante que el tiempo tiene en el ciclo logístico de la Unidad Militar, ya que lo que hoy se requiere, estará disponible en aproximadamente TRES (3) meses quedando de lado las respuestas inmediatas a las necesidades urgentes.

CAPÍTULO V

EL CICLO LOGÍSTICO EN LA UNIDAD MILITAR EN TIEMPO DE PAZ.

a. Finalidad o propósito del capítulo:

Poner de manifiesto cuales son las actividades que se desarrollan para la concreción del ciclo logístico mediante el procedimiento de selección Licitación Pública Nacional, en la Unidad Militar en concordancia con el Servicio Administrativo Financiero del cual depende.

SECCIÓN I

PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

La Fuerza como integrante de la Administración Pública Nacional está obligada a obtener el máximo rendimiento de sus disponibilidades financieras y/o asignaciones presupuestarias, asegurando la obtención de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los planes y procesos operativos y funcionales que su misión le impone, cumpliendo adecuadamente con los principios preconizados en la Ley 24.156: economía, eficiencia y eficacia.⁵¹

Los SAF-UD y el personal que intervenga en los actos administrativos y contrataciones, serán responsables de asegurar el cumplimiento de la legislación y de las normativas vigentes, sin perder de vista las finalidades perseguidas, satisfaciendo las funciones y actividades de apoyo logístico y administrativo-financieras, mediante el adecuado conocimiento de los principios éticos y de transparencia para la obtención de los mejores resultados en salvaguarda de los intereses del Ejército.⁵²

La utilización de los procedimientos adecuados (licitaciones, concursos, subastas, contrataciones directas, trámites simplificados) previstos en las normativas vigentes, por los responsables mencionados en el punto precedente, deberá responder a la razonabilidad de las programaciones y eficiencias de las contrataciones, promoviendo la concurrencia y competencia de los oferentes, transparencia en las actuaciones, publicidad e igualdad de tratamiento para los participantes en todas las contrataciones, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos perseguidos con la eficacia adecuada en toda la gestión que imponen las prescripciones reglamentarias.⁵³

La Dirección de Planeamiento del EMGE, anualmente remite a los Elementos de la Fuerza la Directiva Plurianual de Planeamiento para la elaboración del presupuesto con el respectivo PON.

⁵¹ Anexo 1 (Manual de procedimientos para la actualización y aplicación del régimen de contrataciones vigente en la Fuerza) a la Directiva técnica del Director de la Contaduría General del Ejército Nro04/07. Pag 1.

⁵² Ídem anterior.

⁵³ Ídem anterior.

La citada Directiva tiene la finalidad de establecer en forma plena el sistema de planeamiento, programación y presupuestación del Ejército Argentino, en cumplimiento de los objetivos y políticas generales de la Institución y de las normas legales que rigen para la Administración Pública Nacional establecidas en la Ley 24.156, su reglamentación y normas de aplicación.

Sobre la base de los límites financieros impuestos por la Dirección de Planeamiento del EMGE, los Elementos de la Fuerza elaboran sus presupuestos, siendo estos posteriormente elevados a la citada Dirección, a través de los niveles jerárquicos que correspondan, para su consolidación y posterior aprobación por parte del JEMGE, previa intervención de las autoridades que reglamentariamente correspondan.

Con una anticipación de SEIS (6) meses del inicio del Ejercicio Financiero, la Dirección de Planeamiento del EMGE presenta al Ministerio de Defensa el Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el JEMGE, para su consolidación, aprobación y posterior elevación al Ministerio de Economía y Producción.

El presupuesto es aprobado por el Congreso de la Nación y entra en vigencia para la Fuerza, a partir del momento en que el PEN promulga la Ley de Presupuesto y mediante Decisión Administrativa del Jefe de Gabinete se determina su distribución.

La Dirección General de Finanzas del EMGE, es el organismo responsable de comunicar las asignaciones de créditos y cuotas a los Elementos de la Fuerza, dar intervención a la Cont Grl Ej para la ejecución física y financiera de las metas presupuestarias y ejercer la función de control de la ejecución presupuestaria.

La metodología enunciada posibilita el planeamiento, programación y resolución al más alto nivel de conducción, de los recursos puestos a disposición de la Fuerza, lográndose mediante la técnica programática, reducir al máximo las improvisaciones en los Elementos responsables de los créditos asignados.

Cada jurisdicción o entidad formulará su programa de contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y a los créditos asignados en la Ley de Presupuesto de la Administración Nacional.⁵⁴

Los Elementos de la Fuerza programarán las contrataciones sobre la base de los siguientes documentos:

1. Plan de Necesidades de Bienes y Servicios

El plan de necesidades será elaborado por el responsable del área materiales y/o logística del Elemento, contendrá el detalle de todos los bienes y servicios (básicos, de mantenimiento, etc.) que son imprescindibles para el normal desarrollo de las

⁵⁴ Manual de Usuario para el Plan anual de Contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros, Diciembre de 2012. Pag 3.

actividades previstas durante el ejercicio financiero y será aprobado por el Titular del Elemento.⁵⁵

2. Plan de Obtención de Bienes y Servicios

El plan de obtención de efectos será confeccionado por el SAF-UD de cada Elemento de la Fuerza, sobre la base del plan de necesidades valorizado y la orientación que al respecto determine el titular del Elemento.⁵⁶

3. Plan de Contrataciones (Art. 6 del Dec Del Nro 1023/01)

En oportunidad de conocer los créditos asignados por la Dirección General de Finanzas del EMGE, el SAF-UD de cada Elemento de la Fuerza confeccionará el Cálculo de Gastos y Recursos y el Plan de Contrataciones, teniendo en cuenta las prioridades que al respecto determine el Titular del Elemento.

El plan de contrataciones agrupará los gastos por rubros comerciales, por trimestres y por procedimientos contractuales, a fin de satisfacer las necesidades determinadas en el Plan de Obtención de Bienes y Servicios.

SECCIÓN II

FASES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LA UNIDAD TÀCTICA

Luego de esa etapa previa descripta hasta el momento donde básicamente se ejecuta un planeamiento para determinar, en base al crédito presupuestario, las necesidades a satisfacer para la Unidad, durante el año militar, se comienzan a ejecutar las actividades tendientes a materializar el ciclo logístico utilizando como herramienta los procedimientos de selección que establece el régimen de contrataciones, que se ha desarrollado en el Capítulo anterior.

En tal sentido, a esta secuencia de actividades que se ejecutan de manera sistémica entre la Unidad Militar y el SAF del cual depende, se las puede diferenciar y dividir en fases o etapas, agrupadas por su finalidad, y que deben ejecutarse secuencialmente para obtener los mejores resultados y explotar al máximo los recursos financieros del Elemento. Estas Etapas o fases son:

1. Fase 1 (Unidad Táctica / Subun Ind)

Comprende desde el conocimiento de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento por parte de los JJ Elem (s) (titulares de crédito), para elaborar

el Plan Bienal de Objetivos, hasta la elevación de las **Solicitudes de Adquisición** a la GUC. Incluye las Solicitudes de Adquisición del propio Comando.⁵⁷

⁵⁵ Anexo 1 (Manual de procedimientos para la actualización y aplicación del régimen de contrataciones vigente en la Fuerza) a la Directiva técnica del Director de la Contaduría General del Ejército Nro04/07. Pag 2.

⁵⁶ Ídem anterior

2. Fase 2 (Preparatoria - Logística):

Comprende desde la recepción de las **Solicitudes de Adquisición** elevadas por los Elementos Dependientes al Comando de la Gran Unidad (G5), incluyendo las del propio Comando hasta que el Comandante se resuelve, autorizando el procedimiento y aprobando el pliego. Constituye una fase en la que interactúan el G5, el J SAF UD, el asesor jurídico y los Jefes de Elementos.

Resulta conveniente, una vez preparado el legajo, que el SAF UD remita a la UEP el proyecto del Pliego de Bases y Condiciones Particulares para que corrobore que se encuentren contemplados todos los efectos, particularidades solicitadas, etc, o en última instancia, para que efectúe alguna modificación, debiéndolo conformar en caso de no existir observaciones.

Efectuado el proceso y con el asesoramiento del asesor jurídico, el G5 efectuará la recomendación al Cte a los efectos de su resolución, quien es el responsable de autorizar el procedimiento de selección de co-contratante y aprobar el Pliego de Contratación.

Posteriormente, lo devolverá a la UOC para continuar con el trámite de rigor.⁵⁸

Esta Fase al igual que la anterior coinciden con la Etapa PREVIA del proceso o ciclo de contrataciones.

3. Fase 3 (Contractual):

Comprende desde que se efectúa la convocatoria del procedimiento de selección hasta la resolución del Cte sobre la adjudicación de los bienes o servicios. Intervienen básicamente el SAF, como responsable de la contratación y la Comisión Evaluadora, la cual deberá emitir un dictamen no vinculante y efectuar una recomendación de la oferta más conveniente.⁵⁹

Esta Fase es concordante con las etapas de CONVOCATORIA, EVALUACIÓN y APROBACIÓN del Régimen de contrataciones.

4. Fase 4 (Ejecución):

Comprende desde la notificación de la adjudicación hasta el pago del bien o servicio adquirido.

5. Fase 5 (Control y Evaluación):

Comprende desde que se efectúa la convocatoria para presentar ofertas, hasta que al Adjudicatario se le acreditaron los fondos por los bienes y/o servicios entregados. Esta fase responderá a un modelo de control interno que sirva para evaluar:

- Calidad de los productos/servicios contratados.
- Cumplimiento de los plazos previstos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Efectos adjudicados vs efectos entregados.
- Calidad de los adjudicatarios.

⁵⁷ Orden Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 3.

⁵⁸ Ídem anterior.

⁵⁹ Ídem anterior.

- Razonabilidad y eficiencia de la contratación.

Constituye una fase en la que interactúan el G5 y el J SAF - UD y que sirve de antecedentes para futuros procedimientos.

Finalmente tanto esta fase como la anterior se corresponden con la etapa CUMPLIMIENTO del ciclo para la concreción de un contrato.

SECCIÓN III

FASE UNIDAD TÁCTICA

En esta fase se confeccionarán TRES (3) documentos rectores, íntimamente relacionados a modo de cadenas de objetivos. Estos son el Plan Bienal de Objetivos, el Plan de necesidades y las Solicitudes de Adquisición.

Para comenzar será fundamental el conocimiento de los recursos por parte de cada Jefe de Elemento (Titular del crédito), los que conocerá a través de las comunicaciones de los créditos provenientes de diferentes fuentes.

Constituye la base esencial para programar y dar factibilidad a las actividades previstas. En términos simples esto es; Cuanto tengo para gastar, como y es qué los voy a gastar o invertir.

El primer documento que resulta de éste planeamiento es el **Plan Bienal de Objetivos**. Lo confecciona el Jefe de Unidad, que como titular del crédito, planificará los objetivos de gestión, estableciendo el debido correlato entre las actividades previstas y programadas y los recursos financieros disponibles, a fin de que toda necesidad de adquisición de bienes y servicios responda a una gestión concebida en forma integral. Será una herramienta esencial de previsión, eficiencia y gestión, mediante la cual se determinan necesidades, se establecen prioridades y se programan los recursos financieros.

Constituye el basamento para orientar y justificar el Plan de Necesidades de bienes y servicios y consecuentemente de las Solicitudes de Adquisición.

En el primer año de gestión, deberá realizarse con el máximo detalle posible, evitando que sufra grandes modificaciones. Para el segundo año se elaborará en forma general, debiendo ser ajustado y completado al finalizar el primer año de gestión.⁶⁰

Será el documento rector que permitirá al S 4, trabajar con los Especialistas que le dependen y con los Jefes de Subunidades y con el resto de los integrantes de la Plana mayor y Plana Mayor especial, fundamentalmente con el Oficial de Operaciones, quien tendrá una visión más acabada de las exigencias anuales operacionales de la Unidad, con la finalidad de precisar las necesidades que se desprenden de cada objetivo y que

⁶⁰ Anexo 2 (Esquema de Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestaria desde el nivel Un hasta GUC) a la Orden Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 2.

deben convertirse en el recurso material para la concreción de cada una de las actividades y tareas.

Es muy importante tener en cuenta que su desarrollo permite fundamentar y dar sentido al presupuesto.

El Oficial de Material del Elemento consolidará la totalidad de las necesidades en un plan, (**Plan de necesidades**), que contemplará las actividades previstas para el año.

El J Sec Int con la supervisión del Of Mat, consolidará las adquisiciones a realizar en el trimestre, en las correspondientes **Solicitudes de Adquisición**, de acuerdo a las prioridades fijadas por el Jefe del Elemento. Las Solicitudes de Adquisición tienen la finalidad de materializar la necesidad de adquirir un bien determinado o la contratación de un servicio.

Deberán incluirse las Especificaciones Técnicas correspondientes, en caso de no ser un efecto estandarizado o de uso común. Será elevado a la instancia superior (Cdo GUC – G5).

Se debe tener en cuenta siempre que la redacción clara y precisa de este documento posibilitará la confección de una adecuada Solicitud de Gastos y posteriormente, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.⁶¹

SECCIÓN IV

FASE PREPARATORIA – LOGÍSTICA

Esta fase del proceso va desde la recepción de las solicitudes de Adquisición por parte del G5 de la GUC o del elemento del cual dependa financieramente la Unidad, y se extiende hasta que el Cte o la autoridad competente para hacerlo, adopte la resolución de autorizar el procedimiento de selección y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

La sucesión de actividades y los aspectos a tener en cuenta durante este período son:

1. Solicitud de Gastos

Documento que elabora el G5 por guarnición y por rubro, que reúne las Solicitudes de Adquisición de cada una de las Unidades dependientes. Será remitido al SAF – UD (UOC, responsable de la gestión de compras y contrataciones), junto con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar para su diligenciamiento y cumplimiento.

Determinarán en forma unívoca el objeto de la necesidad, mediante una clara, completa descripción y precisa identificación del mismo.⁶²

⁶¹ Anexo 2 (Esquema de Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestaria desde el nivel Un hasta GUC) a la Orden Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 2.

⁶² Apéndice 3 (Fase 2 – Preparatoria logística para el proceso de adquisición) al Anexo 2 (Esquema de Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestaria desde el nivel Un hasta GUC) a la Orden

2. Afectación Presupuestaria

Para dar inicio al acto contractual, la UOC verificará la existencia de crédito y cuota presupuestaria o en su defecto la autorización de la Dir Grl Adm Fin con la asignación del crédito dentro del ejercicio en curso y/o en el ejercicio siguiente o ejercicios posteriores. En ningún caso se efectuará la adjudicación del bien o servicio sin contar con la cuota compromiso correspondiente, aunque si podrá ejecutarse todo el procedimiento anterior a la adjudicación, con la finalidad de reducir los tiempos, de manera tal de que cuando se cuente con la cuota de compromiso solo quede realizar adjudicación correspondiente.⁶³

3. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales

Este documento, como se expuso en el capítulo anterior, es elaborado por la ONC para la contratación de bienes y servicios del Estado Nacional.

Debe ser utilizado en forma obligatoria en todos los procedimientos de selección que se lleven a cabo. No puede ni debe ser modificado, por lo tanto es en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares donde se efectuarán las actualizaciones y particularizará el requerimiento.⁶⁴

4. Pliego de Bases y Condiciones Particulares

El SAF UD elaborará un conjunto de cláusulas que especifiquen el suministro, obra o servicio que se contrata o los bienes que se concesionan o licitan, las pautas que regirán el convenio a celebrarse, los derechos y obligaciones de las partes y el mecanismo a seguir en la preparación y ejecución del contrato.

Las cláusulas que contengan las características del producto deberán estar conformadas respetando la Solicitud de Adquisición de los Elementos.

Cada renglón de los pliegos debe ser considerado como único e indivisible, no debiendo afectar al resto de los renglones que componen el pliego. La existencia de algún inconveniente en los mismos, que pueda llegar a surgir durante la evaluación deberá atenderse en forma individual.⁶⁵

5. Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas son el conjunto de las características y la calidad exigida que deben presentar los bienes o servicios o satisfacer los proveedores (Ejemplo: Normas IRAM o ISO). Forman parte del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Todo lo actuado durante esta Fase será controlado por el G5 para verificar la coincidencia entre lo solicitado por las Unidades y lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, a la luz de las Especificaciones Técnicas. Además, se requerirá la participación del asesor jurídico para que elabore el dictamen, el cual no será vinculante.

Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 1.

⁶³ Ídem anterior, Pag 2.

⁶⁴ Ídem anterior.

⁶⁵ Ídem anterior.

6. Conformidad de la Unidad requirente

Una vez preparado el Legajo, el SAF UD remitirá a la UEP el proyecto del Pliego de Bases y Condiciones Particulares para que verifique que se encuentren contemplados todos los efectos, particularidades solicitadas, etc, o en última instancia, para que efectúe alguna modificación, debiéndolo conformar en caso de no existir observaciones.

Efectuado el proceso y con el asesoramiento del asesor jurídico, el G5 efectuará la recomendación al Cte a los efectos de su resolución, quien es el responsable de autorizar el procedimiento de selección de co-contratante y aprobar el Pliego de Contratación.

Posteriormente, lo devolverá a la UOC para continuar con el trámite de rigor.

SECCIÓN V **FASE CONTRACTUAL**

Como se ha visto en el capítulo precedente una vez aprobado el modo de selección a utilizar para la contratación, comienzan a ejecutarse una secuencia de actividades que darán como resultado el llamado a ofertar, las ofertas de los oferentes, la apertura de las ofertas, la intervención de la Comisión Evaluadora, el dictamen de evaluación y finalmente la Adjudicación.

En ésta 3ra Fase (Contractual) del proceso en el ciclo logístico donde cohesionan Unidad Militar y SAF, se van a desarrollar los eventos mencionados en el párrafo anterior, con las siguientes características:

1. Publicidad y Difusión

La publicidad se realizará a través del Boletín Oficial, los diarios de mayor circulación del país y los medios de difusión oficiales de carácter provincial y municipal. La difusión se llevará cabo a través de la página de Internet de la ONC, invitaciones a proveedores y comunicaciones a asociaciones que agrupen productores, fabricantes y comerciantes del rubro. Además, deberán difundirse en carteleras o carpetas ubicadas en lugares visibles de la UOC de ingreso irrestricto.⁶⁶

2. Apertura de ofertas

Se realizará en el lugar y día determinado para celebrar el acto, con la presencia del personal designado por el Comando de la GUC y todo aquel que quiera presenciar. Deberán adoptarse las medidas pertinentes para evitar problemas burocráticos o interferencias que dificulten el libre acceso a la apertura de ofertas del acto licitatorio.⁶⁷

3. Cuadro Comparativo de las Ofertas

⁶⁶ Apéndice 4 (Fase3 – Contractual para el proceso de adquisición) al Anexo 2 (Esquema de Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestaria desde el nivel Un hasta GUC) a la Orden Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 1.

⁶⁷ Ídem anterior.

La UOC confeccionará el cuadro comparativo de los precios de las ofertas y remitirá las actuaciones a la Comisión Evaluadora el día siguiente al término de las vistas, es decir tres días después de la Apertura de las Ofertas.

4. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora emitirá un Dictamen de Evaluación de carácter no vinculante, es decir que el Comandante para adjudicar la contratación, no está obligado a aceptar dicho dictamen.

El Dictamen de Evaluación deberá contener los fundamentos que determinaron la inadmisibilidad o desestimación de las ofertas, si las hubiera. El proceso de evaluación termina con la recomendación de la oferta más conveniente para la Fuerza, decisión que cae en la responsabilidad de la Comisión Evaluadora.

5. Dictamen Jurídico

Previo al acto administrativo de adjudicación, obligatoriamente el Asesor Jurídico deberá emitir un dictamen jurídico de acuerdo a lo determinado en el Art 7 Inc d) de la Ley 19.549.⁶⁸

6. Resolución del Comandante

Por último, el Comandante resuelve, aprobar el acto, adjudicar o no cada renglón; declarar la inadmisibilidad de ofertas o renglones si correspondiere y resolver las impugnaciones si las hubiere. Esta resolución constituye una de las etapas más trascendente y compleja del procedimiento de contratación.⁶⁹

SECCIÓN VI

FASE EJECUCIÓN

En el último peldaño del camino hacia la Obtención se desarrolla la cuarta fase que se denomina Ejecución, aunque también podría llamarse concreción, Distribución o Cumplimiento. Y es que en este período, es donde las partes intervinientes en el contrato cumplen con lo acordado entre ellos en las etapas anteriores. Todas las etapas anteriores son importantes y ya se ha explicado la importancia que poseen, no solo desde el punto de vista del cumplimiento del objetivo del ciclo logístico sino también desde el punto de vista de lo legal y sus consecuencias. Pero ésta última fase a los ojos de los requirentes tal vez, sea la más importante, ya que es donde se ven materializados sus pedidos. Es en ésta etapa donde los efectos considerados necesarios para el funcionamiento de la Unidad Militar se van a materializar. Así el mecánico tendrá sus repuestos, los vehículos el combustible, las oficinas los insumos cotidianos, luz eléctrica, agua, gas, etc., lo que significa de alguna manera, posibilitar la continuidad en el trabajo diario, en pos de los objetivos fijados por el Jefe de Unidad y por la superioridad.

⁶⁸ Apéndice 4 (Fase3 – Contractual para el proceso de adquisición) al Anexo 2 (Esquema de Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestaria desde el nivel Un hasta GUC) a la Orden Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 2.

⁶⁹ Ídem anterior.

Los aspectos a considerar durante esta Fase son:

1. Resolución

Una vez que el Comandante se resolvió por la adjudicación de la contratación comienza la última Fase del proceso de adquisición.

Una vez suscripto por el Cte, vuelve el legajo a la UOC para su notificación a todos los participantes y su difusión en los órganos de control.

De presentarse las siguientes situaciones:

- a) Que no se obtengan ofertas por los renglones licitados.
- b) Que las ofertas obtenidas no se ajusten al Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- c) Que ajustándose a pliego resulten inconvenientes para el Organismo contratante.

El G5 comunicará a los JJ Elem tal situación como también el procedimiento a seguir en cada caso particular.⁷⁰

2. Orden de Compra

El SAF confecciona la Orden de Compra y una copia es enviada al elemento requirente a los efectos del control.

El G5 mantendrá actualizada la situación presupuestaria, procesos licitatorios y fechas probables de los ingresos de efectos, informando al Comandante y Jefes de Elemento sobre su evolución.

3. Comisión Receptora de Efectos (CRE)

La Comisión de Recepción de Efectos de los Elementos, deberá estar integrada por un máximo de TRES (3) miembros, que no hayan intervenido en la adjudicación respectiva. Asimismo dicha comisión deberá ser difundida a través de la Orden del Día, y se confeccionará un PON relacionado con el funcionamiento de la misma.

La recepción definitiva se concretará mediante la confección de un acta por parte de la CRE de cada organismo dentro del plazo fijado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, donde los efectos se reciben conforme a las especificaciones establecidas en dicho pliego. El pago de la prestación estará sujeto a la conformidad de la recepción definitiva de los bienes o servicios adquiridos.

b. Conclusiones parciales:

Estaríamos en un error si afirmáramos que el 100% de los efectos que ingresan al patrimonio de la Unidad para su consumo, uso o subsistencia, se realiza por medio del procedimiento de selección de licitación pública. Pero sin dudas nos aproximaríamos más a la realidad si dijéramos que casi la totalidad de esos efectos se

⁷⁰ Apéndice 5 (Fase3 – Ejecución para el proceso de adquisición) al Anexo 2 (Esquema de Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestaria desde el nivel Un hasta GUC) a la Orden Especial del Jefe del Estado Mayor del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiero), Pag 1.

adquieren mediante el mencionado procedimiento, ergo y siguiendo el orden de ideas del párrafo anterior, también podemos afirmar que casi la totalidad de las actividades comprendidas en cada una de las fases del ciclo logístico de la Unidad, deben ser conocidas por el Oficial de Materiales, ya que será el responsable ante el Jefe de Elemento de darle continuidad al ciclo logístico y que además éste sea acertado.

Como queda expuesto en el presente capítulo las actividades que se ejecutan a los fines de la adquisición de efectos o servicios en la Unidad, que en definitiva es parte de la concreción de un ciclo logístico, son indivisibles de las que regula el régimen de contrataciones de la Administración Nacional. Por tal motivo es que las fases que se ejecutan en el Elemento coinciden o poseen una interdependencia con las etapas del Procedimiento de selección.

Es importante recordar el primer concepto que se quiso dejar claro en el capítulo III, Sistema de Administración Financiera. Y es que nuestra institución es parte de ese gran sistema y como tal debe actuar en concordancia y coordinación con el resto de los elementos constitutivos. Esto lo hace respetando los procedimientos, los tiempos, los documentos a confeccionar, la seriedad y transparencia demandadas por la Ley.

CONCLUSIONES

Existen actualmente varios procedimientos por los cuales se efectiviza la obtención de efectos en la Unidad. Pero básicamente se pueden reconocer siete fuentes de Obtención. El canal de Sanidad, el de Transporte, Ingenieros (Construcciones), Remonta y Veterinaria, Arsenales, Intendencia y el de la partida económica con que cuenta la Unidad mes a mes. A excepción de este último, todos poseen procedimientos particulares para la obtención los cuales están regulados por sus correspondientes regímenes funcionales y las órdenes y directivas emitidas a tal efecto. En el caso del o los procedimientos para la Obtención utilizando la partida de la Unidad el régimen es otro y muy distinto. Y es que este procedimiento no es exclusivo de la fuerza, sino que es común a todas las Entidades de la Administración Pública Nacional. Por tal motivo no es un reglamento quien lo ordena y regula, sino una Ley Nacional, un decreto y su correspondiente reglamentación. Este no debe ser un dato menor ni asumido con liviandad, ya que al ser Ley exige su cumplimiento y las falencias u omisiones con respecto a esto tienen como consecuencia **penalidades importantes**.

Es por eso que quien tenga la responsabilidad en la ejecución de éstos procedimientos deberá conocer íntegramente la Ley en cuestión. Puntualmente la Ley 24156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional), Decreto 1023/01 (Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional) y el Decreto 893/12 (Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional), han de ser un manual de consulta permanente del Oficial Logístico de la Unidad en tiempo de Paz.

La Ley establece diferentes procedimientos de contratación (Licitación Pública Nacional, Licitación Privada, Contratación Directa, etc.), asociados indefectiblemente al valor del monto por el cual se va a realizar el acto contractual. Todos estos procedimientos se deben efectivizar respetando ciertos tiempos, los cuales también están regulados por la Normativa en cuestión. La Licitación Pública Nacional, será el que normalmente se ejecutará en las Unidades en tiempo de Paz.

Respetando los tiempos mínimos que lleva la ejecución de una Licitación Pública Nacional desde que se inicia el ciclo hasta que se comunica al oferente u proveedor los efectos o servicio a entregar a las Unidad pasan aproximadamente 64 días hábiles.

Estos tiempos marcan los parámetros dentro de los cuales debe moverse la Unidad Militar, para lo cual estructuró una secuencia lógica compatible y adaptable a las exigencias de la Ley. Las Fases para el Proceso de Adquisición en la Un TÁC. (Ver Figura 4).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASES PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN LA UN TÁC
PREVIA	UNIDAD TÁCTICA

	PREPARACIÓN LOGÍSTICA
CONVOCATORIA	CONTRACTUAL
EVALUACIÓN	
APROBACIÓN	
CUMPLIMIENTO	EJECUCIÓN
	CONTROL Y EVALUACIÓN

Figura 4

Lógicamente los tiempos del ciclo logístico de la Unidad Militar en tiempo de paz, empleando como fuente la partida trimestral, es la misma que los tiempos del Proceso de Licitación Pública Nacional.

¿Cómo influye esto en el ciclo de la Unidad Táctica?

Lo primero que es necesario entender, es que esta relación vinculante e ineludible entre los tiempos del proceso de Licitación Pública Nacional y los de las Fases para el proceso de Adquisición en la Unidad Militar, son solo para poder llevar adelante el proceso de Obtención dentro de los parámetros que la Ley exige. De ninguna manera significa que la Unidad Militar debe someter todas sus actividades al proceso de licitación. Por el contrario deberá programar todas las actividades que le sean necesarias para el cumplimiento de su misión y para alcanzar los objetivos impuesto por el Jefe de Elemento y por la superioridad, inclusive las relacionadas con su ciclo logístico.

Es en esa programación donde deben tenerse en cuenta los tiempos que lleva la ejecución del procedimiento de selección. Dado que el mismo dura un mínimo de 64 días, el planeamiento de los requerimientos surgidos de las necesidades a satisfacer según las actividades a realizar, deberá ser extremadamente detallado. Se deberá entender que según éste sistema, todo aquello no programado o contemplado con anterioridad, y que surja como necesidad, no tendrá una respuesta inmediata. Dicho de otra manera, mediante este procedimiento la Unidad está imposibilitada de realizar una actividad o afrontar una exigencia que no haya sido debidamente programada o contemplada.

En este punto es necesario destacar que para determinadas situaciones muy particulares la Ley 24.156 otorga como herramientas, el funcionamiento de fondos rotatorios y/o caja chicas⁷¹ que pueden llegar a servir para una solución inmediata, siempre y cuando los montos de ejecución no sean elevados. Por otra parte el decreto 1023/01 y su reglamentación proveen de otros procedimientos como los de Contratación Directa por compulsas abreviada o adjudicación simple⁷² para soluciones mediatas, aunque para que éstas puedan llevarse a cabo también deberán cumplirse ciertas particularidades de carácter excluyentes. **Ahora cuando en el Elemento surge un requerimiento que responde a una necesidad de carácter urgente, y la misma es de un valor monetario elevado, la Unidad Militar se verá imposibilitada por sí sola de encontrar una respuesta.**

⁷¹ Ley 24.156 “Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional” Art 81.

⁷² Decreto 1023/01 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” Art 25. Decreto 893/12 “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” Art 19.

El Oficial logístico tendrá gran responsabilidad en tratar de evitar que estas situaciones de imposibilidad de respuesta ocurran, para lo cual deberá procurar limitar los emprendimientos espontáneos con tiempos record de ejecución. **La improvisación no encaja con este sistema** y así debe entenderlo desde el Jefe del Elemento hasta el último escalón de comando.

Coadyuvando a evitar respuestas a largo plazo, será necesario que la primera etapa del ciclo logístico, “Determinación de necesidades”, deba ejecutarse de manera muy detallada. Esto obliga a un planeamiento minucioso de los efectos a adquirir. Para esto se

deberán tener en cuenta además de los requerimientos surgidos en la Unidad, lo que mantengo en depósito como stock, el crédito disponible, las exigencias impuestas o autoimpuestas, la urgencia de la necesidad, el Plan Bienal de objetivos, el Plan de Necesidades y la Orientación del Jefe del Elemento. Una mala determinación de necesidades provocará que los elementos que se adquirieran no sean los necesarios, que se adquirieran en cantidades deficientes, que se prolonguen los problemas a solucionar, que no puedan ejecutarse las actividades programadas y fundamentalmente que se haga un mal uso de los fondos del Estado puesto a disposición. Por otra parte, y mucho más importante aún, las partidas son trimestrales, el procedimiento de selección “Licitación Pública” desde su inicio hasta la entrega del material en la Unidad, dura aproximadamente TRES (3) meses, los SAF solicitan se eleven las Solicitudes de Adquisición con el suficiente tiempo de antelación a los fines de consolidar y estar en condiciones de iniciar el proceso ni bien se asigna la partida. En consecuencia, cuando ingresan los efectos a la Unidad y surge un inconvenientes por requerimientos mal efectuados, ya se habrá elevado la Solicitud de Adquisición para el trimestre siguiente y por lo tanto se deberá esperar casi SEIS (6) meses para subsanar el error. (Ver Figura 5).

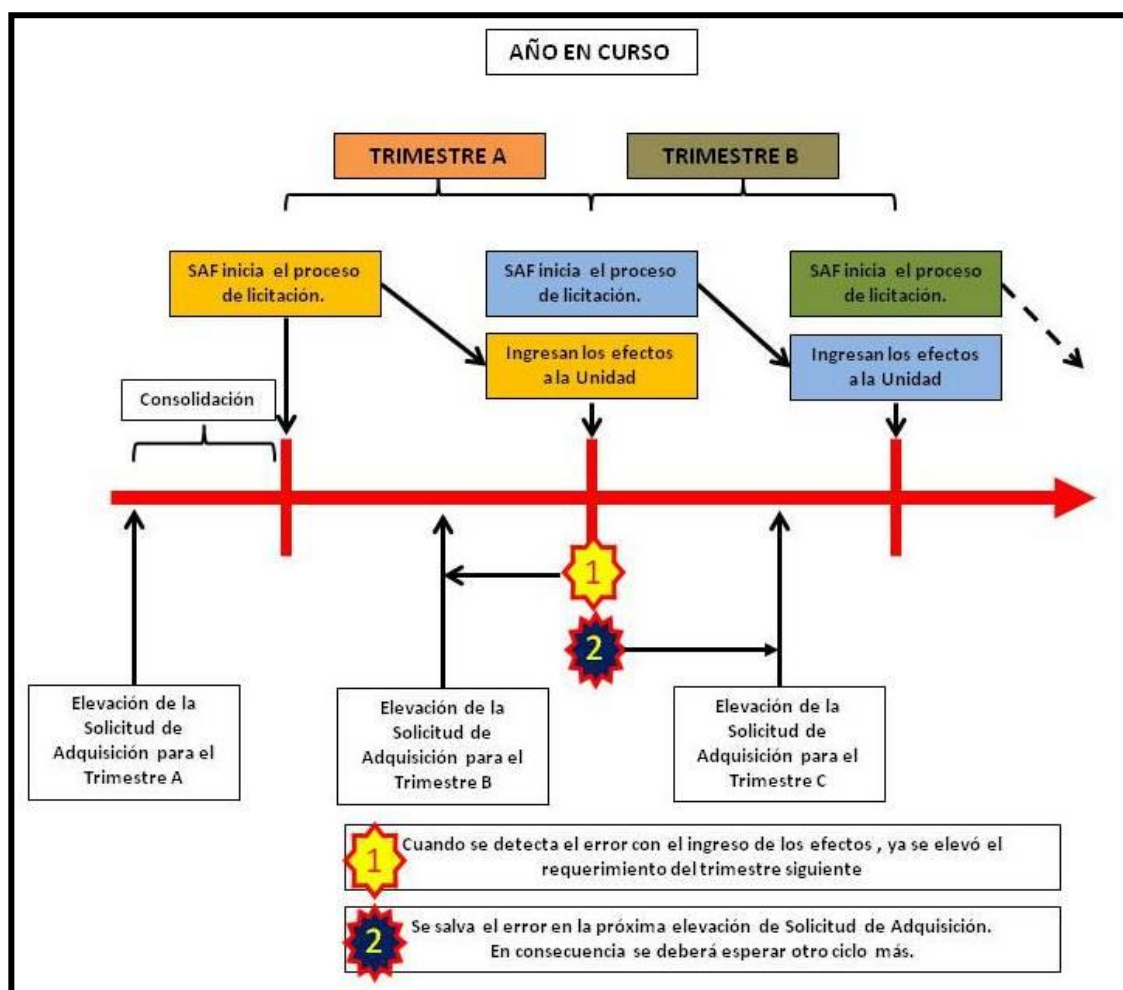


Figura 5

También ayudará a evitar vacíos de soluciones logísticas, llevar un adecuado y actualizado inventario de efectos en depósito. Esto permitirá ejecutar una acertada estadística sobre el consumo de efectos y esto a su vez posibilitará mantener siempre una reserva o stock de los efectos de mayor demanda.

Finalmente y por lo expuesto, el Proceso de Licitación Pública Nacional tiene una gran influencia sobre el ciclo logístico de una Unidad Militar en tiempo de Paz. A decir verdad lo condiciona de tal manera que si no se respetan las pautas y normas que lo regulan nunca podría llegar a desarrollarse correctamente el ciclo logístico en la Unidad. Los tiempos que el proceso de contratación impone, acciona **negativamente en el ciclo logístico de la Unidad**, en tanto y en cuanto prevalezca esa dinámica siempre cambiante y exigente de la actividad guarnicional y operacional en tiempo de paz que hace necesario que las respuestas sean más rápidas. El procedimiento descrito permite ejecutar todas aquellas actividades que fueron programadas, planificadas y solicitadas, es decir, se debe cumplir con lo programado.

Para afrontar y contrarrestar esta debilidad es de vital importancia, hacer escuela en todos los niveles de comando de la previsión, del buen criterio, de la imposibilidad de requerir efectos o imponer la ejecución de actividades que demanden el empleo de efectos y material que no hayan sido previstos y solicitados con anterioridad, del conocimiento a fondo de la problemática de la Unidad y de un excelente y detallado planeamiento.

BIBLOGRAFIA

- Anexo 1 (Manual de procedimientos para la actualización del régimen de contrataciones vigente en la Fuerza) a la Directiva Técnica del Director de la Contaduría General del Ejército Nro 04/07. Año 2007.
- Decreto 1023/01, Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Oficina Nacional de Contrataciones. Año 2001.
- Decreto 893/12, Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Oficina Nacional de Contrataciones. Año 2012.
- Directiva Técnica Nro 1/2013, Aplicación de la Normativa vigente en Materia de Contrataciones. Estado Mayor Conjunto de la Fuerzas Armadas. Año 2013.
- El Sistema Presupuestario en la Administración Nacional de la Republica Argentina. www.mecon.gov.ar/onp/html/manuales/el_sistema_presupuestario_publico.pdf

- Julian Thompson, La savia de la Guerra, Instituto de publicaciones Navales. Año 2000.
- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Orden Especial del Jefe del Estado Mayor General del Ejército Nro 33/5P/11 (Actualización del reordenamiento del Sistema Administrativo Financiera del EA)
- PE-00-09. Ley de Contrataciones – Ley Nro 20.124. Año 2001.
- PE-00-10. Reglamentación para el Ejercicio de la Ley de contrataciones 20.124. Año 2001.
- Plan Anual de Contrataciones (Manual de Usuario). Jefatura de Gabinete de Ministros. Año 2012.
- RC-00-01. Doctrina Básica para la Acción Militar Conjunta. Año 2012.
- RC-14-02. Logística – Material para la Acción Militar Conjunta. Año 2010.
- ROD-19-02. Logística de Material. Año 2004.
- Uviz Ricardo Raúl Cnl (R) Mg, Resumen UD Nro1: Logística de Recursos Materiales. Año 2014.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Contrato.25> de julio de 2014
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Finanzas>. 25 de julio de 2014.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Logistica>. 16 de agosto de 2014.
- <http://etimologias.dechile.net/?logi.stica>. 13 de agosto de 2014
- http://capacitacion.mecon.gov.ar/manuales_nuevo/Credito_Sistema_Credito_Publico.pdf 20 de setiembre de 2014.
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad> 25 de julio de 2014.