

2020

Posgrado “Especialización
en Administración
Financiera
Gubernamental”

Alumno: Ignacio Marcos
DNI 26.976.615



“Procedimiento interno para la compra de bienes y/o servicios a través de

Unidades de Vinculación Tecnológica, en el marco de la Ley Nro 23.877”

Su aplicación en el Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero

Índice

Introducción -----	Pag.1
Descripción del Proceso -----	Pag.3
Ingreso de Fondos-----	Pag.3
Compras de Bienes y Servicios-----	Pag.4
Rendición de Cuentas-----	Pag.14
Conclusión -----	Pag.15
Bibliografía -----	Pag.17

Introducción

La ley Nro. 23.877 de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica, sancionada el 28 de Septiembre de 1990, tiene como objeto mejorar la actividad productiva y comercial, a través de la promoción y el fomento de la investigación y desarrollo, la transmisión de tecnología, la asistencia técnica y hechos innovadores que redunden en lograr un mayor bienestar de la Nación, jerarquizando la tarea del científico, del tecnólogo y del empresario innovador.

En su artículo 4to, la Ley en cuestión detalla que los beneficiarios serán las personas físicas y las de existencia ideal, ya sean públicas o privadas, que desarrollen actividades productivas, científicas, tecnológicas o financieras, con domicilio legal en el territorio argentino, y que adhieran a las obligaciones y derechos que emanan de ella.

El artículo 5to menciona que las instituciones oficiales de investigación y desarrollo que adhieran a la Ley, quedan facultadas para establecer y/o contratar Unidades de Vinculación Tecnológica (UVT), con la finalidad de que dispongan de una estructura jurídica que les permita una relación más ágil y contractual con el sector productivo.

Es importante destacar que las instituciones oficiales deberán reglamentar la relación con su unidad de vinculación, como así también los sistemas de remuneración adicional de su personal, ya que la Ley los faculta a establecer asignaciones adicionales, con los fondos producidos por los proyectos.

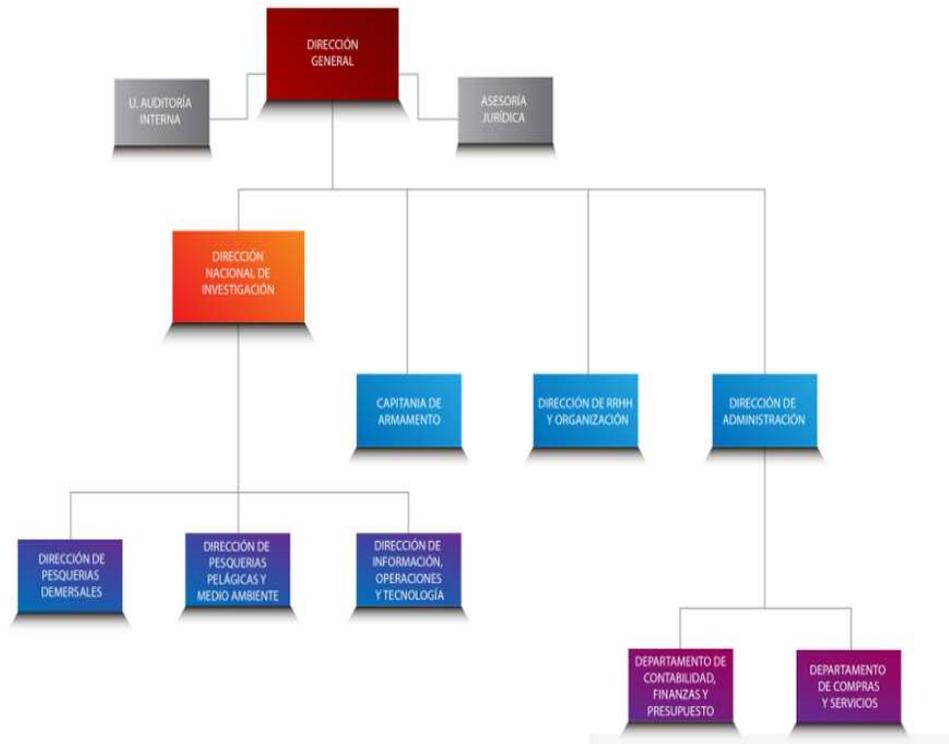
En relación a las UVT, la citada Ley establece que podrán adoptar la forma de sociedad civil, cooperativa, comercial o mixta, y su único objeto deberá ser mejorar la actividad productiva y comercial, por medio de la promoción y fomento de la investigación y el desarrollo. Las UVT quedarán habilitadas para actuar, luego de ser evaluado y aprobado su reglamento por la autoridad de aplicación (Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Nación).

Habiendo brindado un breve resumen de Ley Nro. 23.877, creo oportuno dar a conocer la Institución sobre la cual se basará el presente trabajo.

El Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero (INIDEP) es un organismo descentralizado dentro del ámbito del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación. Tiene como principal objetivo asesorar a la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura de la Nación (SSPyA), al Consejo Federal Pesquero (CFP) y a la Cancillería Argentina, en el uso racional de los recursos sostenibles con el objetivo primordial de preservar el ecosistema marino para las generaciones futuras.

Es importante destacar que según lo descripto en la Ley de Administración Financiera en su artículo 8, inciso a), el INIDEP debe regirse por la mencionada Ley ya que integra la Administración Nacional.

El INIDEP posee una estructura funcional que se detalla en el siguiente organigrama:



Si bien la investigación es la razón de ser de este organismo, siendo la Dirección Nacional de Investigación su unidad sustantiva, el presente trabajo se enfocará en la Dirección de Administración debido a que es quien tiene a su cargo a los Departamentos de Compras y Servicios y de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto. Como veremos durante el desarrollo del trabajo, esos dos Departamentos son quienes mayor injerencia poseen en las compras y contrataciones que nos aboca.

El objetivo del presente trabajo es describir, y documentar, el procedimiento necesario para efectuar la compra de bienes y/o servicios con fondos disponibles en la Unidad de Vinculación Tecnológica Fundación Argeninta, con la cual el INIDEP posee convenio de cooperación, y cuenta con Cartas Acuerdo vigentes para la ejecución de diversos proyectos de investigación.

El INIDEP, mediante Resolución Nro. 272/05, designó como Unidad de Vinculación Tecnológica a la Fundación Argentina. Posteriormente, con fecha 12 de abril de 2016, a través de la Resolución Nro. 92/16, se aprobó el reglamento para la ejecución de actividades de vinculación tecnológica, y el régimen de distribución de premios a la productividad e incentivos.

Con fecha 29 de septiembre de 2014 el INIDEP ha suscripto un Convenio Marco con la Fundación Argentina, a efectos de facilitar las tareas y acciones contenidas en el marco de la Ley 23877.

Descripción del proceso

Cuando se detecta la necesidad de apoyar tecnológicamente, o de asistir técnicamente, a un tercero (empresas privadas, organismos externos, etc) se procede en primera instancia a formalizar el acuerdo de cooperación entre el Instituto y el tercero en cuestión, mediante la firma de un convenio específico.

En dicha tarea participa el área de Asesoría Jurídica del Instituto, quienes trabajan en forma conjunta con los representantes de las empresas, y tienen como objetivo plasmar en un documento el objeto del convenio, las obligaciones de cada una de las partes, importe a abonar por las empresas, designación de la UVT interviniente, plazo de duración del convenio ,etc.

Una vez redactado y firmado el convenio en cuestión, se procede a celebrar una Carta Acuerdo específica entre el INIDEP y la mencionada UVT, exclusivamente para la ejecución del proyecto en curso. De esta forma se logra tener un seguimiento independiente del proyecto del que se trate, lo que facilita las tareas de ejecución y control.

A partir de éste momento es cuando la Dirección de Administración comienza a tener mayor participación, ya que se inician las etapas de cobro de las sumas acordadas, y ejecución de los gastos estipulados en el acuerdo.

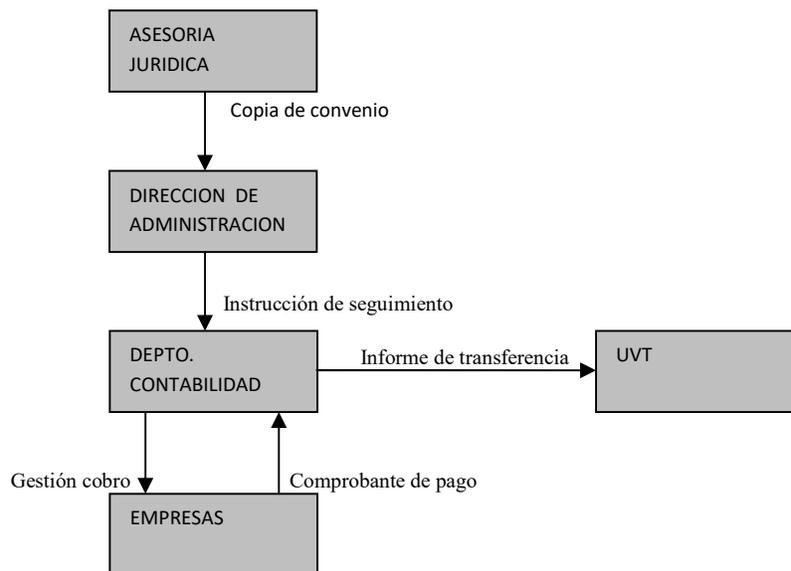
Procederé a desarrollar paso a paso todos los procedimientos que hoy en día se llevan adelante en el INIDEP para poder ejecutar un Convenio con un tercero.

Ingreso de fondos:

La Asesoría Jurídica procede a informar a la Dirección de Administración sobre la existencia del nuevo convenio suscrito, enviándoles una copia del mismo.

El Director de Administración toma conocimiento, y de no mediar observaciones, instruye al Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto para que efectúen el seguimiento y registración.

Dicho Departamento efectúa las gestiones de cobranza, y una vez obtenidos los comprobantes de transferencias, procede a informar a la UVT acerca de los pagos efectuados por las empresas, con el fin de que puedan identificarlas y acreditarlas.



Compras de Bienes y Servicios:

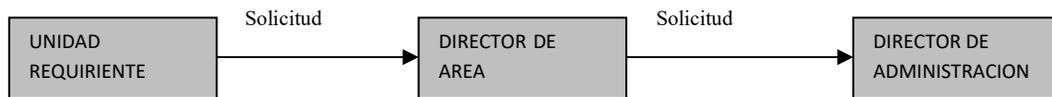
Las distintas unidades técnicas y/o científicas que forman parte del proyecto son las encargadas de iniciar, con la debida antelación, las solicitudes de gastos de los insumos, equipamiento, o servicios que necesiten a medida que transcurre la ejecución del mismo.

La solicitud deberá detallar con claridad, especificando cantidades y calidades, la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, como así también aclarar si los elementos a adquirir deben ser nuevos, usados o reacondicionados. Junto con la solicitud, deberán adjuntar un presupuesto estimado. No se podrá indicar marcas, salvo que esté justificado por razones de exclusividad, o debidamente avalado por motivos técnicos. Para la reparación de aparatos, maquinas o motores, podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o proveedores, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos.

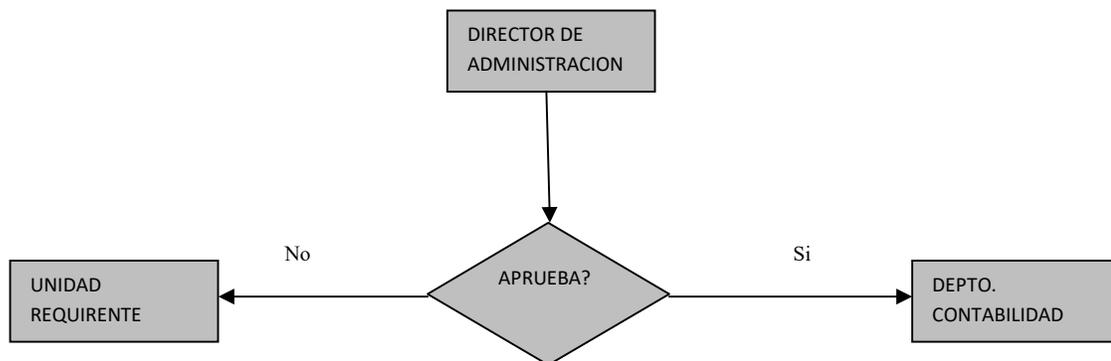
La solicitud debe estar firmada por el requirente, y luego elevada al Director del área en cuestión para que preste su conformidad.

Una vez firmada la solicitud por el Director de área, se remite al Director de Administración para que apruebe lo actuado hasta el momento.



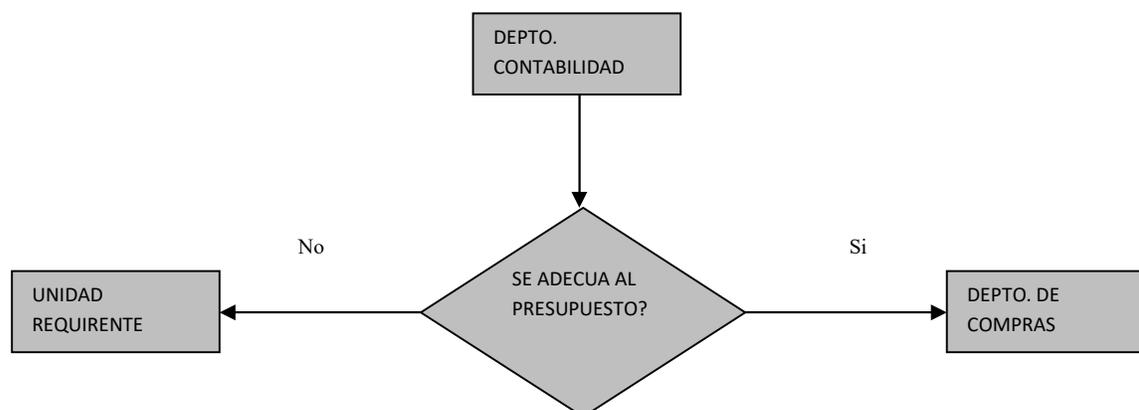
El Director de Administración evaluará la solicitud de gastos, en caso de no aprobar lo actuado hasta el momento, girará el pedido de compras a la unidad requirente con el fin de subsanar las falencias detectadas.

Caso contrario, el Director de Administración procede a firmar la solicitud y da intervención al Depto. de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.



El Depto. de Contabilidad debe corroborar que los ítems incluidos en la solicitud de gastos correspondan a lo presupuestado en el convenio firmado. En caso de que se esté tramitando la compra de bienes o servicios distintos a lo estipulado en el presupuesto del convenio, se devolverán las actuaciones a la unidad requirente a fin de adecuarla a lo presupuestado oportunamente.

De no existir discrepancia con los ítems presupuestados, el Depto. de Contabilidad efectuará el registro preventivo (no presupuestario) del gasto, emitirá un informe de disponibilidad de fondos, y dará intervención al Departamento de Compras y Servicios.



El Depto. de Compras y Servicios debe proceder a efectuar la compra, o contratación, de lo solicitado, teniendo en cuenta para ello las normas que rigen a la UVT en la materia, quienes serán los que cancelen la factura.

En la actualidad, la Fundación Argeninta (UVT) maneja cinco tipos de procedimientos de compras, a saber:

TIPO DE CONTRATACION	DESDE	HASTA
COMPRA MENOR	\$1	\$75.000,00
COMPRA DIRECTA	\$75.001,00	\$780.000,00
CONCURSO DE PRECIOS	\$780.001,00	\$1.300.000,00
LICITACION PRIVADA	\$1.300.001,00	\$5.400.000,00
LICITACION PUBLICA	\$5.400.001,00	En adelante

Las adquisiciones superiores al límite de compra menor y hasta límite de Compra Directa, salvo razones que lo impidan y de las que deberá emitirse justificación, requerirán la obtención de tres presupuestos.

En los Concursos de Precios se cursarán invitaciones, como mínimo, a seis proveedores del rubro.

En las Licitaciones Privadas y Públicas, se cursaran invitaciones, como mínimo a diez proveedores del rubro a licitar.

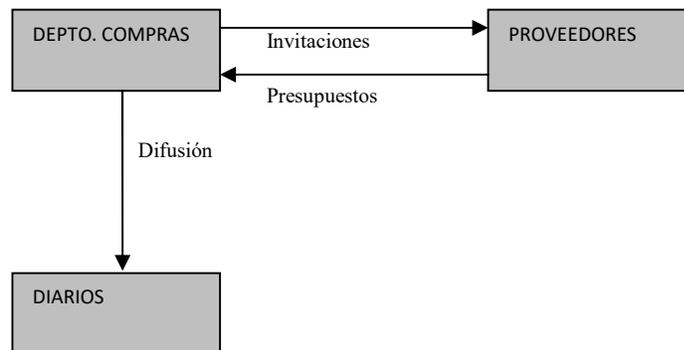
En cuanto a la publicidad y difusión, deberá tenerse en cuenta que la UVT exige para las Licitaciones Públicas que se encuentren en el rango entre \$5.400.001,00 y \$8.000.000,00, que se publiquen anuncios por un día en el diario de mayor tiraje de circulación nacional.

Cuando el monto sea superior a \$8.000.001,00, se efectuarán publicaciones por un día en dos diarios de circulación nacional, o dos días en un diario de alcance nacional.

Aquellos oferentes que participen de los procesos deberán constituir una garantía equivalente al 5% del valor total de la oferta económica. En caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

Los adjudicatarios deben presentar una garantía equivalente al 10% del valor adjudicado, en concepto de garantía de contrato. En caso de pago por adelantado, deberán constituir una contragarantía.

Las garantías mencionadas podrán formalizarse mediante depósito de efectivo en la cuenta bancaria de la UVT, con cheque certificado, seguro de caución y pagarés.



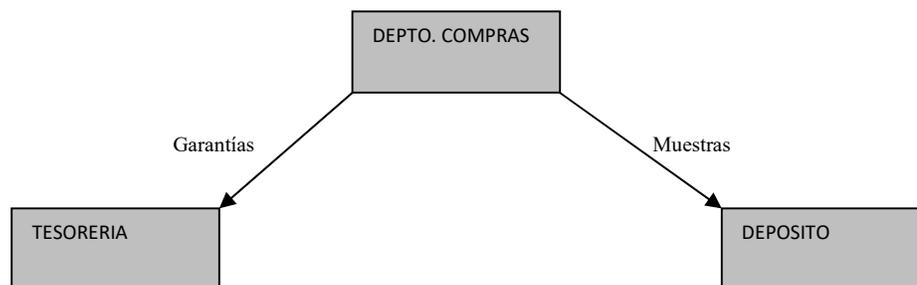
El día fijado para la apertura de ofertas, y en el horario establecido, deberán estar presentes el Jefe del Departamento de Compras y Servicios, personal de apoyo del mismo Departamento, y todos aquellos oferentes que deseen presenciar el acto de apertura. Dicho acto deberá realizarse en la sede del INIDEP, en días hábiles y dentro del horario habitual de funcionamiento de la institución.

Se podrá requerir la presentación de muestras de los artículos ofertados, las que se guardarán en el Depósito General hasta que sean devueltas.

Recibidos los sobres con las ofertas, y en el horario fijado, el personal del Depto. de Compras y Servicios procederá a la apertura de los mismos. Se elaborará un acta de apertura donde figurarán la totalidad de las ofertas recibidas, y en caso de existir, las observaciones planteadas por los oferentes presentes. Se procederá a firmar el acta por parte del Jefe del Depto. de Compras y por cada uno de los oferentes presentes.

Las garantías de oferta recibidas se enviarán transitoriamente para su guarda a la Tesorería.

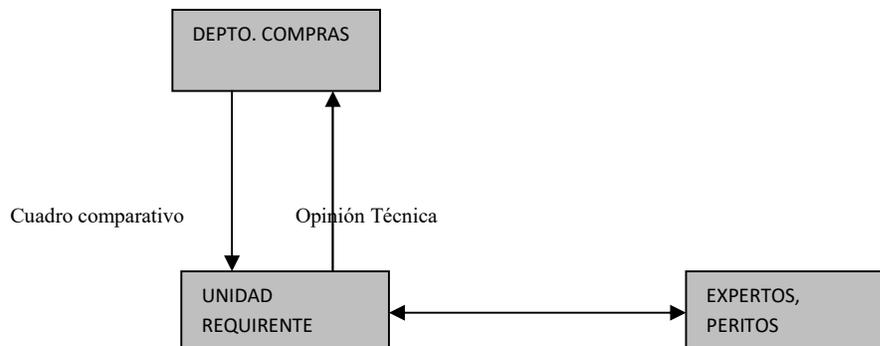
El INIDEP rechazará sin más trámite las ofertas que se pretendan presentar fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.



Luego de culminado el acto de apertura, el Depto. de Compras deberá elaborar un cuadro comparativo de ofertas, donde deberán figurar la oferta de cada uno de los participantes, detallando los renglones, precios unitarios, y precios totales, forma de pago y plazo de entrega.

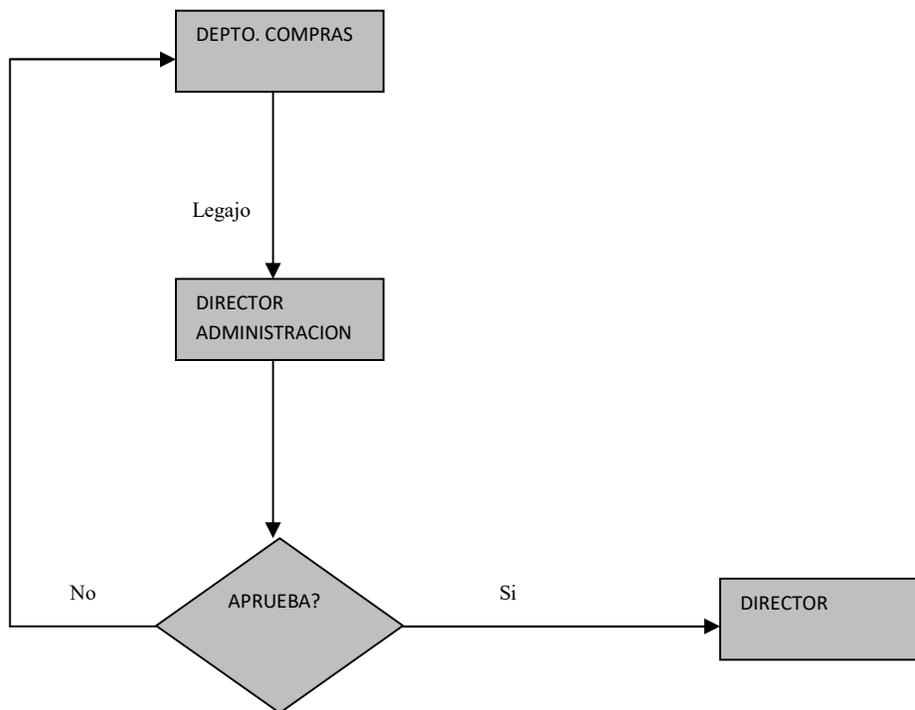
El Departamento de Compras deberá remitir a la Unidad Requirente el cuadro comparativo para que emita opinión respecto a las ofertas recibidas. Es importante destacar que dicha opinión no es vinculante, y solo cumple la función de proporcionar a la autoridad competente los fundamentos técnicos necesarios para poder seleccionar el, o los, oferentes a adjudicar.

La Unidad Requirente, en caso de ser necesario, podrá solicitar la opinión de expertos, peritos, como así también pedir informes a otras instituciones, para de esa manera poder interiorizarse sobre conocimientos técnicos necesarios para la emisión de una opinión fundada.



Una vez recibido el informe con la opinión técnica, el Depto. de Compras procederá a elevar las actuaciones (conteniendo mínimamente la solicitud de gasto, ofertas, cuadro comparativo y opinión técnica) y la adjudicación al Director de Administración para que tome conocimiento de lo actuado hasta el momento. En caso de requerir mayor información, u observar irregularidades en el trámite, el legajo se devolverá al mencionado departamento.

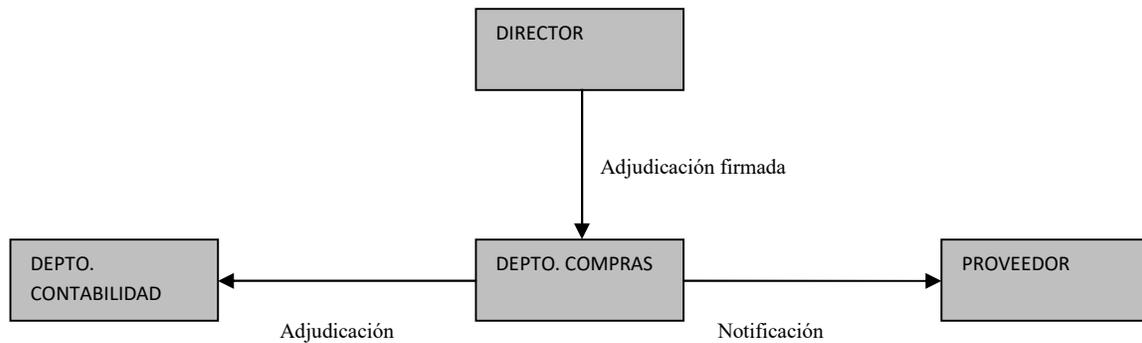
Si el Director de Administración no efectúa observaciones, gira la documentación al Director, quien será el responsable de firmar la adjudicación del proveedor ganador del procedimiento.



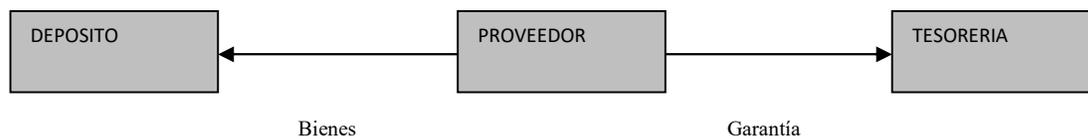
El Director del Instituto es la única firma autorizada para efectuar la adjudicación, aunque posee la facultad de delegarla mediante acto administrativo. Una vez firmada la adjudicación, las actuaciones son enviadas al Departamento de Compras y Servicios, quien será el encargado de notificar al proveedor.

El Depto. de Compras y Servicios arbitrará los medios necesarios, y que crea más convenientes, para informar al proveedor que ha sido seleccionado, indicando detalladamente los renglones adjudicados, y el plazo de entrega de la garantía de adjudicación. Dependiendo de la ubicación del proveedor, y de la urgencia de la entrega, se podrán efectuar las notificaciones a través de correo postal, correo electrónico al email informado por el proveedor en la oferta, vía fax o incluso por nota entregada en mano al proveedor por parte de personal del INIDEP.

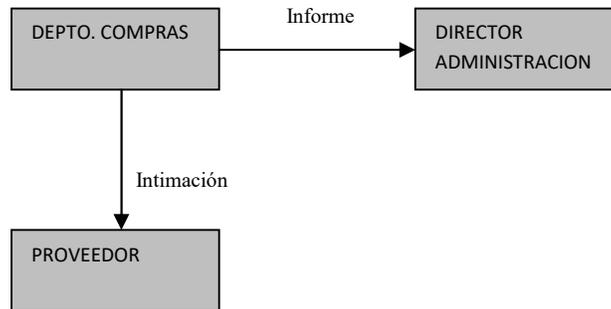
También deberá informar al Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto acerca de la adjudicación, adjuntando copia de la documentación existente, quien procederá a registrar tal situación.



El Departamento de Compras será el responsable del cumplimiento por parte del proveedor de la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo y forma, como así también de la garantía de adjudicación. Si consiste en la compra de bienes, los mismos deberán ser ingresados por el Depósito. En caso que corresponda la presentación de garantía de adjudicación, la misma será entregada en Tesorería, quien será la responsable de su guarda.

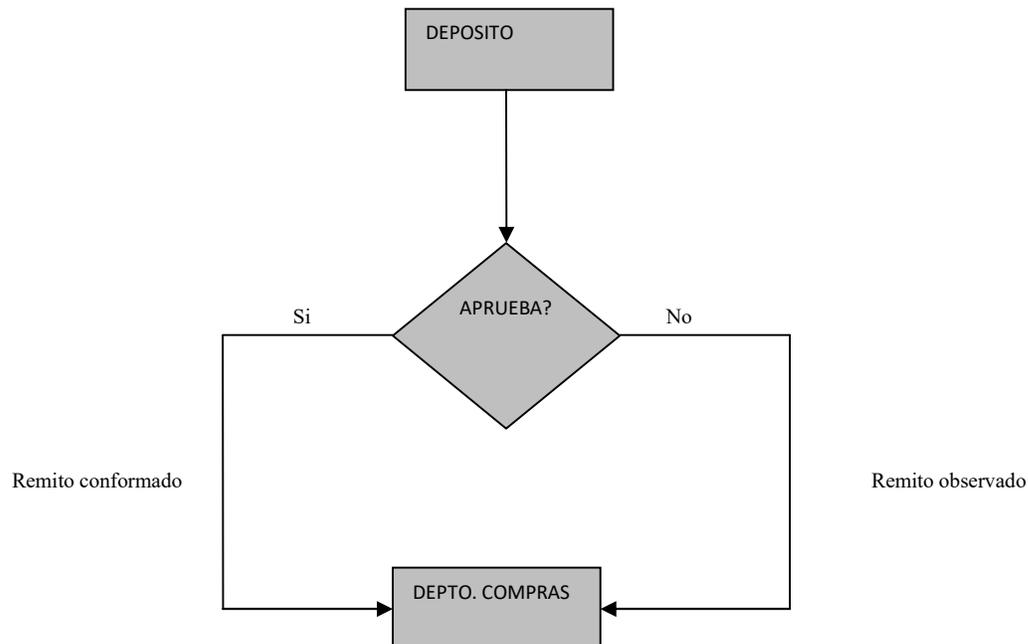


En el caso de falta de cumplimiento en la entrega de los bienes y/o servicios, ó de la garantía, el Depto. de Compras deberá intimar por nota al proveedor, poniendo en conocimiento de tal situación al Director de Administración.

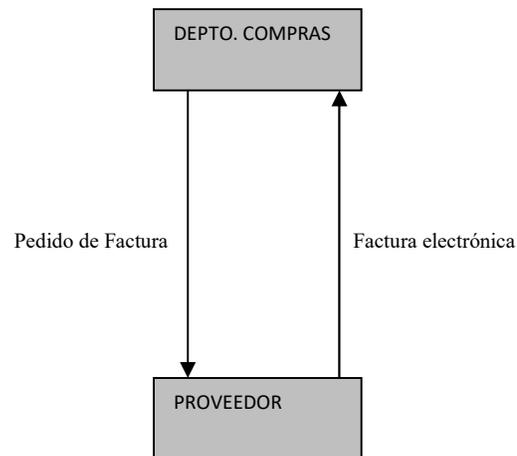


Una vez ingresados los productos al Depósito, junto con el correspondiente Remito, se efectuará el control de lo recibido. Dicho control se llevará a cabo por personal del Depósito y por el responsable de la Unidad Requirente del bien. En caso de que la entrega se ajuste a lo adjudicado, se procederá a la firma en conformidad del Remito y se enviará el mismo al Departamento de Compras.

En caso de existir observaciones, o discrepancias con lo entregado, se procederá a informar tal situación al Depto. de Compras, quién deberá notificar al proveedor con el fin de que subsane el error detectado.

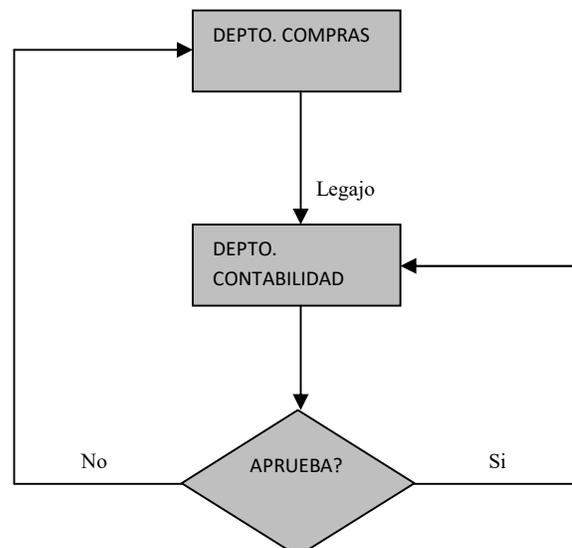


Con el Remito debidamente conformado por el área de Depósito, y por el representante de la Unidad Requirente, el Depto. de Compras y Servicios procederá a informar al proveedor que la recepción de los bienes entregados ha sido aprobada, y solicitará el envío de la respectiva factura electrónica, para de esa manera poder iniciar el proceso de pago.



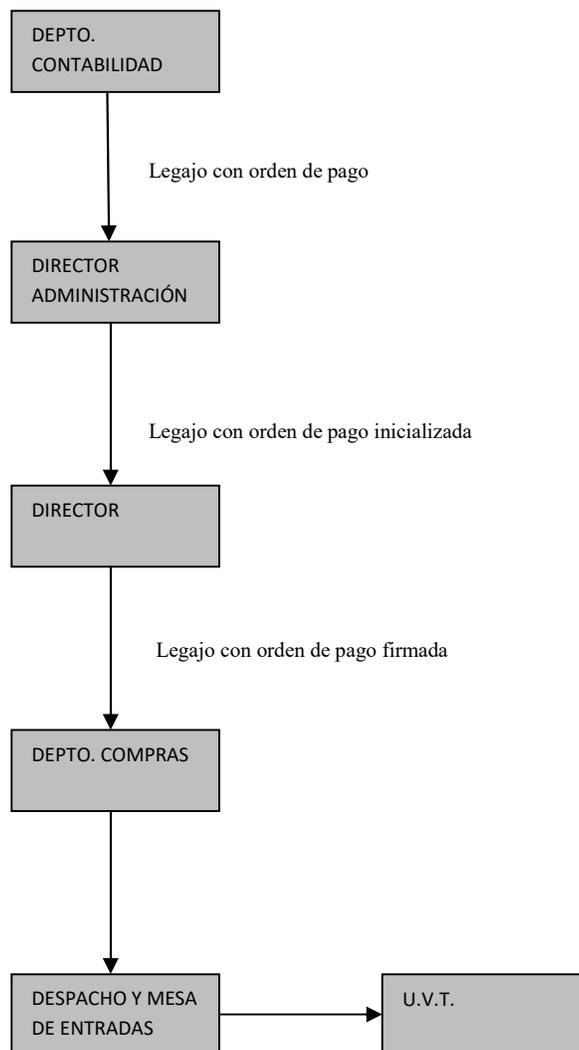
El Depto. de Compras y Servicios armará el legajo que con posterioridad se enviará a la UVT con el fin de cancelar la obligación. Deberá incluirse la Factura original, Remito conformado, nota de elevación y solicitud de gasto emitida por el sistema informático de información y gestión financiera brindado por la UVT (en la actualidad E-siga).

El legajo luego es enviado al Depto. de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, quien una vez controlada la validez de la Factura, procederá a registrar el devengamiento del gasto en el mencionado sistema, procediendo a emitir la orden de pago a favor del proveedor.



Una vez emitida la orden de pago, se adjuntará al legajo y se girará al Director de Administración para que tome conocimiento, y que inicialice el citado documento. Luego, el legajo es elevado al Director, quien es el único autorizado para firmar las órdenes de pago de este tipo.

Una vez firmada la orden de pago por el Director, todo el legajo es remitido al Departamento de Compras y Servicios, quien luego de efectuar copia de la mencionada orden de pago, efectúa el pase del mismo al área de Despacho y Mesa de Entradas, quién será el encargado de enviarlo a la sede de la U.V.T. para que procedan a su pago.

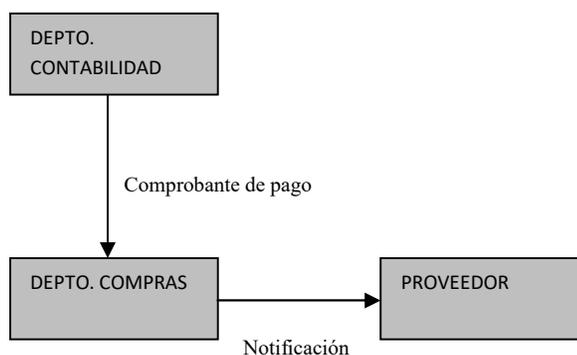


Una vez recibido el legajo por la U.V.T., ésta procederá a liquidar el gasto a través del sistema informático de información y gestión financiera, y transferirá los fondos a la cuenta bancaria informada por el proveedor.

La U.V.T. es la encargada de archivar el legajo por el periodo de tiempo que legalmente corresponda. También es la obligada a efectuar las retenciones impositivas, y su posterior transferencia al Fisco.

En caso de corresponder, emitirá el certificado de retención, y lo pondrá a disposición del proveedor.

El Depto. de Contabilidad, como parte de su rutina de trabajo, verificará en el sistema informático de la U.V.T. los pagos del día, y cuando observe que se haya efectuado el pago en cuestión, procederá a informar tal situación al Depto. de Compras para que éste notifique al proveedor.



Rendición de cuentas:

En aquellos convenios en los que se establezca la obligación por parte del INIDEP de presentar una rendición final de cuentas del proyecto, el Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto será el área encargada de su elaboración, incluyendo la totalidad de los movimientos, en un grado de detalle que permita claramente identificar cada ingreso y egreso.

La Rendición se conformará por una planilla resumen, donde se refleje por un lado la totalidad de los ingresos, y de manera separada se detallaran los gastos del proyecto,

indicando para cada uno el nombre del proveedor, nro. de factura, importe y un breve detalle que sea capaz de describir la operación. También mostrará de manera clara el saldo final del proyecto.

Acompañando a la planilla resumen, se adjuntará copia de la documentación de respaldo, tales como comprobantes de transferencia, facturas de compras, notas de débito y/o crédito, recibos, remitos, etc. Cada comprobante deberá estar firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

Una vez confeccionada la rendición, se le dará intervención al Director de Administración, quien es el encargado de autorizarla con su firma.

En aquellos casos en que el proyecto arroje un saldo final acreedor, la forma de tratar ese remanente dependerá de lo establecido en el convenio. Si se acordó devolver a la contraparte el saldo no ejecutado, se deberá proceder de esa manera una vez aprobada por el Director de Administración la rendición final.

Cuando la rendición se encuentre debidamente aprobada se procederá a enviar una copia a la contraparte, otra a la U.V.T., y el ejemplar original será archivado en el Depto. de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

Conclusión:

El Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero es el único organismo Nacional cuyo objetivo es el cuidado y el manejo de las distintas pesquerías del Mar Argentino, contando para ello con un invaluable capital humano y técnico, como así también con una flota de buques de investigación de renombre mundial.

Todo ello aplicado a la investigación y desarrollo de nuevas técnicas pesqueras, que sin lugar a duda benefician a todos los Argentinos.

La Ley nro. 23877 fue en gran parte la impulsora de que el INDEP logre llegar a la comunidad, a las empresas dedicadas a la pesca y a aquellas cuyo objetivo es la fabricación y venta de artes de pesca.

A través de la trasmisión de conocimiento, tecnología y asistencia técnica, objetivo principal de la citada Ley, el INIDEP ha logrado asesorar a una gran cantidad de empresas, lo que permitió que el sector privado pueda mejorar su desenvolvimiento, ampliar su mercado, sobrepasar crisis, y maximizar sus beneficios. Todo ello conlleva, directa e indirectamente, a una mejora en la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de Mar del Plata, y del resto del País.

Para el logro de esos objetivos, el INIDEP ha tenido que cambiar su manera de trabajar, ampliando su espectro de usuarios de su información. La manera de desarrollar sus tareas no solo se vio modificada en el sector Científico, el sector Administrativo debió responder eficientemente a las nuevas exigencias que planteó la Ley nro. 23.877.

Luego de años de vigencia de la citada Ley, el área administrativa del INIDEP ha logrado perfeccionar en la práctica sus procedimientos, principalmente los relacionados a Compras y de Gestión de Proyectos, pero no se encontraban formalizados en un documento.

En relación al Control Interno, que busca que la información contable sea confiable, dando un mayor nivel de eficiencia y eficacia operativa para ejecutar las actividades, el procedimiento aquí descrito es de vital importancia, ya que junto con otros procedimientos y normas conforman al sistema de control. En toda Institución Pública es menester que el flujo de toda la información administrativa financiera sea lo más transparente, confiable y accesible posible.

El procedimiento detallado en este trabajo es el fruto de la experiencia adquirida en la gestión de Proyectos de Vinculación Tecnológica durante años, de la constante capacitación del personal, y del compromiso asumido por cada uno de los participantes. El objetivo buscado con éste trabajo es plasmar por escrito el procedimiento, y que sirva de base para la conformación de manuales que sean de utilidad a todo el personal del INIDEP.

Si bien todo procedimiento es falible, y mejorable, en la práctica ha demostrado ser eficiente, y permitió ejecutar de manera coordinada las distintas operaciones. Sin lugar a duda ha permitido facilitar la efectividad de las operaciones diarias, ayudando a minimizar los errores operativos.

Con el transcurso de los años también ha demostrado ser suficientemente flexible y adaptable a las distintas realidades que nos ha tocado vivir, siempre permitiendo efectuar aquellas modificaciones que resultaran necesarias.

Bibliografía y Legislación utilizada:

*Ley Nro. 23.877 de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica. 26/10/90.

*Decreto Nro. 508/92, reglamento de la Ley Nro. 23.877. 26/03/92.

*Ley Nro. 21.673, creación del INIDEP. 21/10/77.

*Ley Nro. 24.156, Administración Financiera y de los Sistemas de Control del SPN. 30/09/92.

*Decreto Nro. 1344/07, reglamento de la Ley Nro. 24.156. 04/10/07.

*Resolución INIDEP Nro. 92/16, Reglamento para la ejecución de actividades de Vinculación Tecnológica. 12/04/16.

*Convenio Marco entre la Fundación Argeninta y el INIDEP, acerca de las tareas y acciones contenidas en el marco de la Ley 23.877. 29/09/14.

*Instructivo de compras por cuenta y orden de terceros, Fundación Argeninta. 13/06/16.

**"Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización", Vivanco Vergara, M.E. (2017).