



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



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

Carrera de Especialización
ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

Trabajo Final de Especialización

“Creación de fondo para adquisición de víveres, Policía de la Provincia de Santa Cruz”

Autora: MATUCHESKI VANESA MABEL

Docente del Taller: ROLANDI CRISTINA

NOVIEMBRE, 2022



INDICE

1. INTRODUCCION	3
1.1 FUNDAMENTACION	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
1.3 OBJETIVOS	7
1.4 ASPECTOS METODOLOGICOS	8
1.4.1 Tipo de Investigación	8
1.4.2 Estrategia Metodológica	8
1.4.3 Fuentes utilizadas	9
1.4.4 Técnicas de recolección y análisis de datos	10
2. HIPOTESIS	10
3. MARCO TEORICO	10
4. DIAGNOSTICO.....	15
5. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN	18
5.1 Síntesis del Problema a resolver	18
5.2 Objetivos de la Propuesta	19
6. CONCLUSION	24
7. ANEXO I	26
7. REFERENCIAS	27



1. INTRODUCCION

1.1 FUNDAMENTACION

En la actualidad, en la policía de la Provincia de Santa Cruz, cada vez es mas elevado el porcentaje de ingreso a la institución policial. Dicho ingreso se canaliza a través de la Escuela de Cadetes, para la carrera de oficial, y en la escuela de Suboficiales y Agentes, destinado para el personal subalterno.

Asimismo, cabe destacar que durante estos últimos años se creó el CEDOP (Centro de Entrenamiento y Doctrina Policial). Este realiza la tarea de reentrenamiento del personal activo, siendo que deben estar aproximadamente una semana alojados en las instalaciones policiales habilitadas para dicho fin.

Asimismo lo del cedop

Esta situación trae aparejado que durante el tiempo que conlleva la formación de los futuros efectivos policiales, deban satisfacerse ciertas necesidades básicas, tales como las instalaciones, recursos logísticos, salud, insumos, etc. Entre las más importantes se encuentra la de la alimentación.

Quien suscribe, no es ajena a este panorama, ya que actualmente me encuentro prestando servicios en la Dirección General de Administración de la Policía de Santa Cruz, con lo cual durante mi tiempo en la Institución, eh podido observar no solamente la burocracia y los tiempos que conlleva la confección de los expedientes (ya sea por compra de víveres, de pagos, de adquisiciones, etc.), sino también la reticencia al cambio, a que los procesos administrativos sean mas rapidos. Hoy en plena era tecnológica, y luego de haber atravesado una pandemia mundial, todavía no se logra una despapelización, aun se siguen cociendo expedientes en papel.

En este sentido, y teniendo en cuenta la Nueva ley de Administración financiera, y la inminente tramitación de los expedientes de manera electrónica, se torna fundamental y necesario contar con un sistema que permita mejorar los plazos de adquisición de los correspondientes víveres, para el desarrollo de las actividades de manera correcta, sin



ningún inconveniente y logrando así tener productos de primera calidad y que los efectivos en formación tengan una alimentación adecuada con un plan de alimentación adecuado con la obtención de primeras marcas.

Las funciones que le son propias a la Institución Policial, no son ajenas al constante crecimiento del comercio a nivel nacional y mundial; la globalización, la tecnología y las comunicaciones, hacen que el público consumidor conozca cada vez más las diversas ofertas que existen en el mercado, por lo tanto, se vuelven cada día más exigentes, demandando no solo productos variados, sino también mejor calidad. En este contexto, el Estado Provincial asume el rol de consumidor y por consiguiente debe ser también exigente.

Este panorama obliga a la creación de nuevos medios de control, departamentos encargados de adquisiciones, confección de procedimientos, todo esto con el fin de brindar transparencia en el manejo integral del fondo para adquisición de víveres.

Para adquirir productos de mayor calidad a un precio acorde, la mejor opción es contar con varios proveedores, esto además permite que la demanda sea satisfecha en cortos plazos, con la posibilidad de aprovisionarse en tiempo real, buscando solucionar cada situación que se presente.

Basados en este criterio, el propósito general de esta investigación desarrolla un modelo para determinar la factibilidad de creación de un sistema sustentable de adquisición de víveres para la policía de la provincia de Santa Cruz, con la finalidad de ofrecer al personal una nueva e innovadora forma de acceder a los productos de calidad; de manera rápida, eficiente, transparente y oportuna, buscando de la misma manera a la optimización del tiempo y sobre todo al acceso a productos a precios competitivos.

Lo que se busca de esta manera es generar mayores posibilidades de adquisición de productos con mejores beneficios financieros para la Institución.

Asimismo, la justificación del trabajo tiene por objeto fundamental buscar mecanismos de control y gestión que mejoren la adquisición de víveres, a través por ejemplo de un Fondo de Víveres, con su correspondiente reglamentación, formas de adquisición y rendición.



Se tiende a la búsqueda del método más apropiado para la actual dificultad que se presenta cuando no es inviable adquirir víveres por los medios actualmente en uso LICITACION PUBLICA, LICITACION PRIVADA o CONCURSO DE PRECIOS a un valor inferior a los del mercado real, en búsqueda de la mejora constante, sin perder calidad y cantidad.

Es dable destacar que en la policía de Santa Cruz se cuenta solamente con dos proveedores inscriptos en el sistema integrado de proveedores, situación esta, que indirectamente genera la existencia de un pequeño oligopolio y por ende condiciona la adquisición de los insumos a un menor valor o de mejor calidad, quedando en consecuencia las compras de víveres cautivos de estas dos firmas.

La situación de que se encuentren solo dos proveedores inscriptos, se da por dos razones principales: los comerciantes de la ciudad no quieren inscribirse, en primer lugar, debido a que los procedimientos administrativos son dificultosos y conllevan la presentación de mucha documentación y deben esperar para su aprobación para poder presentarse en los llamados a los diferentes procesos licitatorios. En segundo lugar, se da por el retraso en los pagos de las órdenes de compra, máxime teniendo en cuenta el proceso inflacionario que atraviesa el país. Una de las consecuencias directas, es que no se pueda administrar de manera Económica, eficaz y eficiente los recursos públicos.

La creación de un FONDO siguiendo las nuevas prescripciones reglamentarias de la Ley de Administración Financiera, la cual fue recientemente promulgada por el Ejecutivo Provincial, solucionaría radicalmente esta problemática en pos de una correcta gestión de los recursos públicos, siguiendo además los preceptos de la Ley de ética pública pilar para los funcionarios del Estado en todos sus niveles.



1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad la Policía de la Provincia de Santa Cruz inicia un expediente mediante la intervención de la Dirección General de Logística para la adquisición de víveres no perecederos, carnes, Verduras y Productos panificados (Pan), que serán destinados a los racionamientos correspondientes al departamento de Escuela de Cadetes, a la escuela de Suboficiales y Agentes, y al Centro de Doctrina y entrenamiento Policial, por un periodo bimestral y trimestral.

Dicho expediente se remite a la Dirección General de Administración (División Compras), donde se realiza la evaluación del expediente para corroborar los procedimientos administrativos, luego se procede a realizar la Preventiva de Crédito, la cual nos determina el proceso de contratación correspondiente.

Cuando corresponde realizar un Llamado a la Licitación Pública, el expediente se remite a la Dirección de Contrataciones de la Provincia dependiente del Ministerio de Economía para realizar los procesos administrativos para dicha Licitación.

Al momento de la apertura de los sobres, se observa únicamente dos ofertas de los proveedores que son los únicos que se encuentran inscriptos en el registro de proveedores de las Provincia, o en muchas oportunidades no se presentan en las licitaciones públicas o privadas teniendo conocimientos que, al tercer llamado, que se procede a remitir el expediente a la Policía de Santa Cruz para realizar una contratación directa.

Los proveedores al tener un conocimiento claro y concurrente en los procedimientos administrativos de la provincia y de la institución ejercen un aumento en los precios de los productos en comparación a los del mercado.

Mientras transcurren los tiempos considerables de los actos administrativos, la unidad requirente solicita un refuerzo de víveres por un mes, donde se procede a realizar un concurso de precio, pudiendo observarse que se vuelve a recaer en los únicos proveedores que se encuentran inscriptos en el registro de proveedores de la provincia.



1.3 OBJETIVOS

Objetivos generales

- ✓ Establecer un procedimiento de compras en el sector de la Policía de la Provincia de Santa Cruz.-
- ✓ Priorizar la economía del proceso
- ✓ Propender a la mejora en la calidad a los productos que se adquieren para el sector

Objetivos específicos

- ✓ Proporcionar rapidez y transparencia en la adquisición de los bienes.
- ✓ La Compra de los insumos se haría por medio de transferencias bancarias.
- ✓ Agilizar la inscripción de proveedores en el Registro de Proveedores de la Provincia de Santa Cruz.
- ✓ Operaciones combinadas: Una operación combinada produce una variedad de servicios que utilizan diferentes combinaciones y secuencias de actividades. Para este caso se deberá establecer un monto máximo para pago en efectivo y el resto por transferencia bancaria o cheque.

1.4 ASPECTOS METODOLOGICOS



1.4.1 Tipo de Investigación

En relación al tipo de investigación, se hace necesario determinar el tipo de estudio que se aplicará en su desarrollo. El método que utilizaremos será el descriptivo exploratorio, en virtud de que el propósito del presente trabajo es determinar si la creación de un Fondo Víveres con una reglamentación basada en principios de transparencia, celeridad y siguiendo las prescripciones de la Nueva ley de Administración Financiera de la provincia, nos brindaría un procedimiento administrativo más eficiente y obtendríamos productos de calidad.

Para ello, será necesario la recolección de datos tanto en la legislación nacional, como en la provincial, a los efectos de realizar comparaciones para el estudio del tema señalado.

1.4.2 Estrategia Metodológica

La estrategia metodológica a utilizar será del tipo cualitativa. A partir de la lectura y análisis de la legislación que gira en torno a la problemática planteada, se pretende a través del presente trabajo de investigación, recabar la información necesaria a través de la legislación tanto nacional como provincial, y a su vez comparando ambas, para de esta forma poder comprender profundamente el régimen actual de la adquisición de víveres que hace la institución policial para sus centros de formación policial.

1.4.3 Fuentes utilizadas

En el presente trabajo se desarrollará mediante la utilización de las siguientes fuentes:

Fuentes Primarias: en el caso del presente trabajo, se tratará de toda la legislación nacional y en especial la provincial, que haga referencia a la temática elegida.



Se procederá a trabajar principalmente con las siguientes leyes: Ley Nacional de Administración Financiera Nro. 24.156; ley de contabilidad, Nro. 760 del año 1972; ley de contabilidad Nro. 3755; Ley de Seguridad Pública Nro. 3223; Ley provincial de ética de la función pública nro. 3325; reglamento de contrataciones, decreto 263/82, que reglamenta la ley de contabilidad nro. 760

Fuentes Secundarias: En este trabajo se utilizarán como fuentes secundarias libros que contengan elaboraciones de doctrina que hablen sobre el tema, como así también artículos y páginas web.

1.4.4 Técnicas de recolección y análisis de datos:

Para realizar este trabajo se utilizará la técnica de observación y de análisis de datos y documentos, utilizando las fuentes primarias y secundarias antes detalladas.

En relación a las técnicas de análisis de datos, se utilizarán estrategias de análisis documental y de contenido, todo lo cual nos permitirá saber acerca de las posibles falencias del actual sistema en la adquisición de víveres, como así también si la creación de un fondo para ese fin es posible.

Asimismo, para el desarrollo del presente trabajo, utilicé varios métodos de investigación, los más importantes fueron:

- Investigar las leyes vigentes en la actualidad, principalmente la nueva Ley N° 3755 de Administración Financiera de Santa Cruz, que la provincia se encuentra en proceso de capacitación para su personal,
- Mi experiencia personal como funcionaria Pública y principalmente la deducción, el análisis y síntesis para llegar a conclusiones aplicables y lógicas que den entidad y sustento a la teoría y exposición y resolución expuesta.
- También se realice entrevistas verbales con otros colegas de otros entes y también pertenecientes a la Institución Policial, sobre su experiencia en la materia, lo que ayudo a dar diferentes perspectivas.

Fue de vital importancia la parte empírica profesional que permitió una rápida búsqueda del material para fundamentar el trabajo.



Las entrevistas personales, el trabajo diario y los diferentes hechos facticos también fueron emblemáticos en el desarrollo de la hipótesis y posibles escenarios con sus eventuales soluciones.

En síntesis, la búsqueda por los hechos que a prima facie hagan factible el proyecto Fondo Víveres. No fue sencillo, pero si muy atractivo toda vez que soluciona de manera eficaz y económica la problemática abordada.

2. HIPOTESIS

La creación de un Fondo Víveres con una reglamentación basada en principios de transparencia, celeridad y siguiendo las prescripciones de la Nueva ley de Administración Financiera de la provincia, nos brindaría un procedimiento administrativo más eficiente y obtendríamos productos de calidad

3. MARCO TEORICO

Actualmente, todo lo referido a las compras y adquisiciones de cualquier insumo para la administración pública en general en la provincia de Santa Cruz, y dentro de esta la policía provincial, se encuentra circunscripta a través de diferentes leyes.

En primer lugar, mencionamos, a la Ley Nacional de Administración Financiera Nro. 24.156. Esta ley regula la administración financiera y los sistemas de control del sector público nacional.

Por otra parte, encontramos la Ley De Seguridad Pública, de la provincia de Santa Cruz Nro. 3523, a través de la cual se crea la Superintendencia de Administración, Planificación y Desarrollo, la cual tendrá a su cargo todo lo relativo al régimen económico-financiero de la Institución, ejerciendo el contralor administrativo en el orden patrimonial y el planeamiento estratégico de la seguridad, su organización, ejecución, control y coordinación de las necesidades de la Institución policial.



Cabe destacar que, sobre la temática financiera, la provincia cuenta actualmente con una ley de contabilidad, Nro. 760 del año 1972. En esta ley se trata lo referido a los actos u operaciones de los que se deriven transformaciones o variaciones en la hacienda pública, quedando comprendidos en la misma, los órganos administrativos centralizados y descentralizados del Estado.

Sin embargo, a partir del 1° de enero del año 2023, entrará en vigencia la nueva ley de administración financiera y de los sistemas de control del sector público provincial Nro. 3755, la cual prevé la forma de adquisición de Bienes y Servicios, para lo cual contiene un capítulo dedicado a la Contratación de Bienes y Servicios.

También la Ley provincial de ética de la función pública nro. 3325, debe ser tenida en cuenta, toda vez que se busca transparencia en el manejo de los fondos del estado provincial.

Por otra parte, la oficina anticorrupción, que tiene como función fortalecer la ética y la integridad en la administración pública nacional, a través de la prevención e investigación de la corrupción y la formulación de políticas de transparencia. Asimismo, da pautas para los funcionarios que se encargan de la compra de Bienes y servicios. No es menor el detalle que exista una comisión de compra y una de recepción y que estos sean designados por órdenes internas de los organismos correspondientes, con la obligatoriedad de presentar una declaración jurada patrimonial integral, anualmente mientras dure en sus funciones.

Hay que tener en cuenta también, el reglamento de contrataciones, decreto 263/82, que reglamenta la ley de contabilidad nro. 760 antes mencionada, en lo referido a las contrataciones. En este se especifican aquellas normas que contemplan todas las etapas de procedimientos que se deben seguir para la contratación del estado.

Por último, y no menos importante, debemos mencionar las Auditorías realizadas por el honorable tribunal de cuentas de la provincia de santa cruz, como así también, las Circulares y comunicaciones efectivas de los estamentos de control (Ministerio de Economía Finanzas e Infraestructura y Honorable Tribunal de Cuentas).



Corresponde también definir los siguientes conceptos utilizados en esta investigación:

- **Licitación Pública:** La licitación pública es, en la legislación argentina, el procedimiento de principio para la contratación en la administración pública¹. Asimismo, se puede decir que La licitación pública es un modo de selección de contratistas de entes públicos en ejercicio de la función administrativa a través del cual estos invitan públicamente a una cantidad indeterminada de posibles interesados a los fines de que, con arreglo a los pliegos de bases y condiciones pertinentes, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente al interés público².
- En este sentido, el art. 25 de la Ley provincial de contabilidad Nro. 760, establece que todo contrato se hará por licitación pública cuando del mismo se deriven gastos y por remate o licitación pública cuando se deriven recursos.
- **Licitación Privada:** la licitación privada³ (también considerado un pedido de ofertas) está dirigido a personas o empresas determinadas (las que la administración invita especial y directamente para cada caso), no siendo obligatorio, en algunos casos, efectuar la publicación en el BO, pero efectuando invitaciones a proveedores inscriptos en el registro de proveedores (SIPRO) y difundiendo la convocatoria.
- El art. ARTÍCULO 26 de la ley en mención, establece que no obstante lo expresado en el Artículo 25 podrá contratarse: 1) Por licitación privada. Cuando el monto de la operación no exceda en Pesos, el equivalente a módulos de contratación Cuarenta Mil (40.000). Asimismo, el art. 32 establece que en las licitaciones privadas se invitará a empresas del ramo con una anticipación mínima de cinco (5) días a la fecha de apertura. Este plazo podrá ser reducido, dadas las mismas condiciones establecidas en el Artículo 31°, hasta veinticuatro (24) horas antes de la apertura.

¹ Rejtman Farah, Mario, Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 2010, cap. II.

² Cfr. Julio R. COMADIRA, Héctor ESCOLA y Julio P. COMADIRA (Coordinador, Colaborador y Actualizador), Curso de Derecho Administrativo, tomo I, Abeledo Perrot, Buenos Aires, 2012. P. 798

³ AGUSTÍN GORDILLO. Tratado de derecho administrativo y obras selectas. Tomo 2. Buenos Aires, F.D.A., 2014. P. 481



- **Contratación directa:** En este tipo de contratación se dice que la administración elige directamente la empresa con quien desea contratar y celebra el convenio con ella; dado que es motivo de abusos, a veces se trata de extenderles principios análogos a los que rigen a las licitaciones. Pero lo que corresponde es controlar la razonabilidad del objeto y su precio. Lo importante no son las formas sino qué se contrata y por cuánto⁴.

En este sentido, el art. 26 de la ley referida, establece que podrá contratarse Directamente: a) cuando el monto de la operación no exceda en pesos, el equivalente a módulos de contratación Tres Mil (3.000).

- **Adquisiciones:** Si bien este término no se haya definido en la ley, se dice que el proceso de adquisición se le considera al conjunto de actividades para seleccionar proveedores, establecer términos y condiciones, así como negociar contratos. Tienen que ver con obtener todos los productos y servicios que son necesarios para que una organización funcione. Debemos entender entonces que las adquisiciones son el marco o la base a través de las cuales las compras se realizan.⁵

- **Compra:** La compra es el proceso de cómo se ordenan los bienes y servicios. Por lo general, la compra se puede describir como la función transaccional de la adquisición de bienes o servicios.⁶

- **Viveres:** Hacemos referencia a los alimentos no perecederos, tales como carnes, verduras y productos panificados (Pan), y en general todos los alimentos que sean incluidos dentro del plan alimenticio que efectúen los profesionales de nutrición

⁴ Ibidem. P. 482

⁵ Diferencias entre el proceso de compras y adquisiciones. Disponible en: <https://softgrade.mx/proceso-de-compras-y-adquisiciones/#:~:text=La%20adquisici%C3%B3n%20se%20ocupa%20de,ordenan%20los%20bienes%20%20servicios.>

⁶ Ibidem.



de la institución policial, y los cuales serán destinados a los racionamientos de los efectivos en formación.

4. DIAGNOSTICO

En la actualidad la adquisición de los víveres en la Institución Policial se efectúa como ya lo nombramos anteriormente a través de la creación de un expediente, la cual por el monto de dicha adquisición se procede a un llamado a Licitación Pública, a continuación se detallara los pasos que deben tener el mismo hasta que los insumos lleguen a los centros de formación

- Caratula



- Nota confeccionada por la Dirección General de logística donde esta solicita autorización para el libramiento de fondos
- En el mismo se adjunta los presupuestos de los locales comerciales que se encuentran inscripto en el registro de proveedores de la Provincia.
- Asimismo se encuentra el listo de los elementos a adquirir, especificando cantidades en cada uno
- Se envía el mismo al ministerio de seguridad para que este tome conocimiento y autorice la continuidad del trámite administrativo.
- El expediente ingresa a la Dirección General de administración en la División Compra y Contrataciones para tomar conocimiento y realizar el control del mismo.
- La División Contaduría elabora y efectúa el Formulario de Crédito.
- El mismo se procede a enviar al Ministerio de Economía e Infraestructura solicitando la autorización del gasto.
- La División Compra y Contrataciones perteneciente a las Dirección General de administración procede a enviar el presente a la Subsecretaria de Contrataciones perteneciente al Ministerio de Economía para que esta confeccione el Proyecto de Pliego de bases y condiciones.
- Una vez confecciona el Proyecto de Pliego por la Subsecretaria de contrataciones esta envía el mismo a la División Compra y Contrataciones perteneciente a la Dirección General de administración para su evaluación y análisis.
- La División Compras envía el mismo a la Dirección Logística para que realice el análisis y evaluación del Proyecto de Pliego donde se especifica lo solicitado por la misma oportunamente.
- La Dirección General de Logística corrobora lo indicado y devuelve el mismo a la Div Compras y Contrataciones para dar continuidad al trámite administrativo.
- La Div. Compras y Contrataciones recepcionado el expediente y a través de una Nota envía el mismo a la Subsecretaria de Contrataciones para la elaboración definitiva del Pliego de Bases y Condiciones.
- La subsecretaria de Contrataciones una vez confeccionado el Pliego de Bases y Condiciones devuelve a las Div. Compras y Contrataciones para que esta elabore



la Disposición donde el Señor Jefe de Policía autoriza que se realice al llamado a la Licitación Pública

- Se le da conocimiento del mismo a la Superintendencia de Administración Planificación y Desarrollo, y esta una vez tomado conocimiento remite a la Subsecretaria de Contrataciones para dar continuidad al trámite administrativo.
- El Subsecretario a través de una disposición fija el número del Llamado a Licitación Pública.
- La Subsecretaria de Contrataciones remite el mismo a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprenta, teniendo esta que realizar la publicación al llamado a la Licitación Pública.
- Las Invitaciones se realizaron a través de Diarios Pagina web de la Provincia ver anexos
- La subsecretaria asimismo envía las invitaciones a los Proveedores que se encuentran inscriptos en el sistema integral de Proveedores.
- Una vez llegada la Fecha impuesta por la subsecretaria de Contrataciones se efectúa a la Apertura de sobres de los Proveedores que efectuaron la compra del Pliego oportunamente y presentaron en sobre cerrado las cotizaciones y demás certificaciones donde esta posibilidad la participación en el acto licitatorio.
- La subsecretaria de Contrataciones remite el presente expediente a la Dirección General de administración para dar conocimiento e informa el resultado de la Apertura de Licitación y solicitando que vuelva para continuar con los trámites administrativos pertinentes.
- Una vez que la comisión evaluadora toma conocimiento de dicha licitación remite el expediente a la Dirección General de Administración para dar continuidad con el trámite administrativo, en caso que no se haya presentado ningún proveedor o las ofertas presentada no cumplen con los requisitos mínimos impuestos en el Pliego de Bases y Condiciones el presenta trámite administrativo vuelve a las Dirección General de Administración y la División Compras informa a la Dirección General de Logística los resultados de la misma.
- Es en este caso que la Dirección General de Logística solicita la Posibilidad de efectuar una Contratación Directa.



- Una vez autorizado esta contratación directa se vuelve a solicitar presupuestos a los proveedores inscriptos en el Sistema de Proveedores y es ahí donde es notorio que nos encontramos solamente acotados a los dos proveedores que cumplen con los requisitos para la adquisición de los víveres y a su vez estos al tener conocimiento en los procesos administrativos y las demoras en los pagos en donde realizan un sobre precio en los productos.

De esta manera se procede a realizar una adquisición de los Víveres para la Institución policial, en muchas oportunidades el acto licitatorio resulta fracasado porque no se presentan a cotizar los proveedores y resulta todo el trámite administrativo una pérdida, no solamente en el tiempo que se debe cumplir, sino también en la demora de la adquisición de los productos porque se debe volver a iniciar todos los pasos de nuevo para lograr así la compra de los mismos.

5. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

5.1 Síntesis del Problema a resolver

Como se desarrolló en extenso en el Punto Planteamiento del Problema, en la actualidad la Institución realiza las adquisiciones de los víveres destinados a los futuros efectivos policiales que se encuentran en formación, tanto para la carrera de oficial y los agentes en comisión, y el CEDOP (Centro de Entrenamiento y Doctrina Policial).



Todo el movimiento de este recurso humano durante su estadía en los diferentes centros formación policial antes mencionados, requiere que los efectivos tengan una alimentación adecuada, máxime teniendo en cuenta la carga horaria y actividad que realizan.

Sin embargo, la adquisición de los víveres destinados a tal fin en la actualidad se desarrolla a través de un procedimiento engorroso y no acorde a las exigencias necesarias. Veamos.

La confección de los expedientes para lograr esa adquisición, se debe realizar con una anticipación aproximada de un mes, siguiendo así los lineamientos y procedimientos administrativos de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones, Decreto Nro. 263/82,

En muchas oportunidades se genera un retraso de más tiempo de lo estimado, teniendo en cuenta que como se mencionó, solo cotizan dos proveedores que se encuentran habilitados por el registro de Proveedores de la Provincia. Así también los trámites administrativos pueden generar un retraso por las autorizaciones y observaciones de los diferentes ministerios.

5.2 Objetivos de la Propuesta

Logrando la implementación de un fondo que tenga una renovación mensual para los diferentes centros de formación, generaría que se obtengan productos de primera calidad, como así también, proporcionar rapidez y transparencia en la adquisición de los bienes.

De esta forma se obtiene que la institución realice un procedimiento de compra con mayor eficiencia y rapidez, para cumplir con los objetivos propuestos por la institución, hacia los alumnos y efectivos policiales en actividad que se encuentran en proceso de formación y capacitación.



Asimismo, la reducción de uso de papel y tinta de imprimir, con los múltiples beneficios que esto conlleva. La efectividad en los controles administrativos y financieros, la reducción de errores observables por parte del Tribunal de Cuentas; la implementación de nuevas herramientas, entre otras cosas. Para ello, se solicitaría mantener la dedicación, responsabilidad y compromiso con que se viene trabajando hasta este momento.

Teniendo en cuenta que la institución ya cuenta con otros fondos, como por ejemplo el FOP (Fondo Operativo Policial), la creación del sistema que acá se propone, no generaría una colisión de normas, en virtud de que no afectaría al sistema actual, sino que lo complementaría y mejoraría teniendo en cuenta que actualmente nos encontramos en un proceso de cambio y actualización tanto de la nueva ley de administración financiera y la implementación del nuevo sistema (ESIDIF).

De esta forma el fondo que se plantea, seguiría la misma línea de trabajo que propone la nueva ley Nro. 3755, teniendo en cuenta los nuevos paradigmas que traen la implementación tanto del nuevo sistema como de la ley.

A continuación, se presenta, en primer lugar como se implementaría la propuesta, y en segundo lugar los pasos administrativos necesarios, tanto para la creación del monto total del Fondo, como así también los requeridos para la compra y su posterior rendición.

El nuevo Fondo se daría de esta manera:

- ✓ Los centros de formación deberán realizar una proyección del año calendario y a su vez dividirlo en bimestres o trimestres, dependiendo de la necesidad y teniendo en cuenta las capacitaciones y cantidad de personal a los cuales irán destinado los alimentos adquiridos con su respectivo plan de alimentación.
- ✓ Confeccionar un solo expediente, donde se verá reflejado la cantidad de efectivos a capacitar, y la necesidad de alimentos a consumir, con su respectivo presupuesto y plan de alimentación elaborado por los profesionales en nutrición que cuenta la institución Policial.



- ✓ La Dirección General de Administración, a través de la División Compra y Contrataciones será la encargada de efectuar el contralor y asignar, conforme a lo proyectado por cada centro de formación, cual será el monto final destinado para cada uno.
- ✓ Una vez efectuado el contralor y asignados el monto final para cada uno, se debe efectuar la reserva presupuestaria y elevar el mismo a los respectivos Ministerios para su aprobación.
- ✓ Aprobado, se realiza la distribución y acreditación del fondo en las respectivas cuentas de los centros de formación.
- ✓ Teniendo disponible el fondo en a su cargo cada centro de formación será responsable de adquirir, suministrar y administrar la compra de los víveres de acuerdo a su proyección estimada oportunamente.

Rendición

Una vez cumplimentados todos los pasos conforme el esquema anterior cada centro de formación deberá de manera responsable, efectuar una rendición detallada de las adquisiciones como así también si existió un faltante o sobrante de los mismo.

Esto último permitirá que, de manera anticipada, se pueda readecuar las próximas adquisiciones sin esperar a la próxima asignación de fondo. La misma va a contar con diferentes partes, la primera se denominará Contable y la segunda Administrativo.

Parte contable:



Hace referencia a todo lo relacionado al movimiento de fondos asignados, como así a las transacciones bancarias, tanto recibidas como emitidas, ya sea por transferencias online o cheques emitidos y cobrados.

Esta parte, además deberá contar con el siguiente contenido:

- **Caratula** con la leyenda “**FONDO VIVERES NO PERECEDEROS**”. Donde colocaran el Número de Fondo, Importe de Asignación recibida e importe invertido. En su parte interna deberá acompañar los siguientes anexos. Respetando el orden de los mismos. -
 - 1- Planilla donde se detalle claramente los movimientos financieros realizados del Fondo asignado.
 - 2- Transferencia recibida por parte de la Dirección General de Administración.
 - 3- Todas las Transferencias realizadas que justifiquen la inversión de monto recibido.
 - 4- Transferencia realizada a la cuenta de Jefatura de Policía en concepto de retención de ingresos brutos relacionada de dicho fondo invertido en formato Excel previamente brindado por esta Dirección General de Administración. -
 - 5- Transferencia realizada a Jefatura de Policía en concepto de Devolución de los fondos NO invertidos.
 - 6- Extracto de movimientos de cuenta emitido por el banco, en formato PDF
 - 7- Copia de Libro Banco y libro en formato Excel donde quedan registrados los movimientos mencionados previamente.

Parte Administrativa:

Hace referencia a la documentación que acredita que los fondos recibidos fueron utilizados para el fin que fueron otorgados, dando cumplimiento a las normativas vigentes.

Esta parte deberá tener el siguiente contenido:



- **Caratula** por dependencia con la leyenda “**RENDICION ADMINISTRATIVA FONDO VIVERES NO PRECEDEROS**”, Numero de Fondo, Importe de Asignación recibida e importe invertido. –

Posteriormente, se adjuntará la siguiente documentación respetando el orden correspondiente:

1. Planilla con el detalle de las compras realizadas, especificando: nombre de comercio, tipo y número de factura, monto y fecha de dicha factura, asimismo la condición del comercio ante la ASIP. Retención correspondiente monto recibido por el comercio y fecha de transferencia. En el anexo I se presenta el ejemplo del mismo.
2. **Nota de solicitud**: detallar los elementos a adquirir debidamente autorizada por el Jefe, a la cual se le deberán adjuntar TRES (03) proformas. (En caso de no contar con las tres proformas deberá fundamentar que motiva dicho incumplimiento)
3. **Cuadro comparativo de precios**: (el cual se debe tener en cuenta el precio unitario por renglón) deberá estar avalado por el Jefe, constatando que se adquirió el producto más conveniente en lo que refiere a precio y calidad, siempre respetando el plan de alimentación.
4. **Transferencia**: realizada al comercio adjudicado, con la debida retención de Ingresos Brutos, en caso de corresponder. esta debe ser certificada solamente por el responsable de la cuenta.
5. **Constancia de retención de Ingresos Brutos (I.L.B.B.)**: Firmadas por el responsable de la retención y el comerciante.
6. **Facturación** “B” o “C”, **Originales y certificadas al Dorso**, la facturación electrónica deberá contener sello “Pagado” y validada mediante rúbrica del comerciante. Toda enmienda o tachadura deberá ser igualmente consignada por



el comerciante con las rubricas correspondientes. Aplicando las leyendas:
“tómese como pagado” o “donde dice....., léase.....”

7. **ANEXO 7: Comprobante de validación** ante la AFIP de la factura presentada por el comercio.

6. **CONCLUSION**

En esta etapa del trabajo, corresponde abordar a la conclusión a la cual arribé luego de haber estudiado los diferentes tópicos que fueron expuestos a lo largo de la presente investigación.

Al comienzo del trabajo, se planteo el problema que se genera en la policía de Santa Cruz para poder adquirir víveres destinados a los centros de formación. Este consiste, primero en lo engorroso que es hacerlo a través del sistema de licitación publica, y a su vez que en la provincia, se encuentran inscriptos solo dos proveedores, debido a la burocracia para poder serlo, pero sobre todo por el retraso en los pagos.

Esto último, a su vez genera que se cree un oligopolio, y que en definitiva no se adquieran productos a un mejor precio, y negándose así la posibilidad de que mas comerciantes puedan cotizar sus productos y ofrecer mas calidad en los mismos.



De esta manera también no se puede obtener un ahorro para la institución, ya que en la ciudad existen comercios mayoristas que pueden ofrecer mejores precios e incluso de mejor calidad, pudiendo de esta forma cumplir con el plan de alimentación que se pretende brindar al personal policial en formación.

A partir de esta problemática real, se propuso como propuesta de intervención, la implementación de un fondo que tenga una renovación mensual para los diferentes centros de formación, el cual fue detallado en la forma de su implementación, como así también los pasos administrativos necesarios para su concreción.

Una vez efectuada esta propuesta, la hipótesis planteada al principio de este trabajo se encuentra corroborada, con lo cual, la creación de un Fondo Víveres, con una reglamentación basada en principios de transparencia, celeridad y que siga las prescripciones de la nueva ley de Administración Financiera de la provincia, efectivamente nos brindaría un procedimiento administrativo más eficiente y de esta manera obtendríamos productos de calidad.

Frente a los hechos corroborados es necesario que la policía de santa cruz avance en la implementación de este fondo, ya que no solamente que es totalmente viable, sino que de ejecutarse, sería un gran avance en la adquisición eficiente de Víveres, logrando el objetivo primario y fundamental del funcionario público, es decir la transparencia en el manejo de la cosa pública, y su gestión de manera eficaz, eficiente y buscando en todo momento la economía del proceso.

Claro está, siempre y cuando sea reglamentado, introducido en el presupuesto provincial y ejecutado siguiendo las diferentes pautas descriptas a lo largo del desarrollo del presente trabajo.



7. ANEXO I

Cuando se hizo la propuesta de intervención, y se detalló la creación del fondo de víveres, se dijo que había que realizar una rendición del fondo asignado, el cual hace a la parte administrativa, todo explicado en el punto 4.

A continuación, se presenta un ejemplo de la Planilla con el detalle de las compras realizadas, especificando: nombre de comercio, tipo y número de factura, monto y fecha de dicha factura, asimismo la condición del comercio ante la ASIP. Retención correspondiente monto recibido por el comercio y fecha de transferencia.



comercio	tipo	numero	monto	fecha de fac	condicion ante ASIP	retencion	al comercio	fecha de fac
casa sol	B	0003-00000855	\$10,000.00	10/01/2022	convenio multilateral	\$123.97	\$9,876.03	09/01/2022
tiend luna	B	0003-00000856	\$10,000.00	10/01/2022	responsable inscripto	\$247.93	\$9,752.07	09/01/2022
multirrubro	C	0003-00000857	\$10,000.00	10/01/2022	monotributo	\$300.00	\$9,700.00	10/01/2022

8. REFERENCIAS

8.1 Webgráficas:

- www.boletinoficialprovinciadesantacruz

- Diferencias entre el proceso de compras y adquisiciones. Disponible en:
<https://softgrade.mx/proceso-de-compras-y-adquisiciones/#:~:text=La%20adquisici%C3%B3n%20se%20ocupa%20de,ordenan%20los%20bienes%20y%20servicios.>



8.2 Bibliográficas:

- Rejtman Farah, Mario, Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 2010.
- Julio R. COMADIRA, Héctor ESCOLA y Julio P. COMADIRA (Coordinador, Colaborador y Actualizador), Curso de Derecho Administrativo, tomo I, Abeledo Perrot, Buenos Aires, 2012.
- AGUSTÍN GORDILLO. Tratado de derecho administrativo y obras selectas. Tomo 2. Buenos Aires, F.D.A., 2014.
- Ley Nacional de Administración Financiera.
- Ley de Administración Financiera de la Provincia de Santa Cruz. La cual deroga y suplanta a la Ley N° 760.
- Ley de Ética Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado.