

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

363
III

MANUAL DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

3

**MANUAL
DE
OPERACIONES**

BUENOS AIRES
1972

363
III

MANUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El presente trabajo fue realizado por el Capitán de Corbeta Contador
(R. E.) Jorge C. Barrio

SECRETARIO GENERAL: LICENCIADO SANTIAGO GILOTAUX

DIRECTOR DE ASISTENCIA TECNICA: INGENIERO ESTEBAN STARNFELD

DIRECTOR DE PROYECTOS: INGENIERO JUAN ANTONIO VALEIRAS.

La posición oficial del C. F. I. en las materias de su competencia se expresa a través de resoluciones o declaraciones de sus autoridades.

En consecuencia, no debe atribuirse carácter de posición oficial del C. F. I. a opiniones expuestas en trabajos firmados.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

11729



MANUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

3

MANUAL DE OPERACIONES

SERIE TECNICA N° 10 ~ EDICION DEL C.F.I. .

Buenos Aires

1972

Impreso en Argentina

Hecho el depósito que marca la ley 11.723

© 1972 CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Alsina 1401 Buenos Aires República Argentina

Se permite la reproducción parcial o total siempre que se mencione la fuente

MANUAL DE OPERACIONES

MANUAL DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Desarrollar normas de procedimiento destinadas a cumplir todas las etapas que reglamentaria o técnicamente, deben efectuarse para operar un Sistema Integrado de Administración de Suministros.

ORGANIZACION:

El Manual comprende las operaciones correspondientes a los siguientes subsistemas:

- Normalización, Identificación y Catalogación
- Estimación cuantitativa
- Presupuestación
- Adquisición
- Aprovisionamiento
- Contabilización
- Excedentes y Rezagos
- Contralor

Los aspectos teóricos básicos que originan las Operaciones provienen del Manual Técnico.

DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES:

Cada una de las operaciones han sido descriptas sobre la siguiente base:

CONCEPTO:

Contiene una breve descripción de la Operación. El análisis della misma se encuentra en el Manual Técnico.

INFORMACION NECESARIA:

Detalla los Formularios con que es necesario contar para realizar la Operación. El término Formulario debe entenderse como documento ya diligenciado.

OPERACION:

Indica las acciones a ejecutar y documentos a emplear para las mismas.

FORMULARIO A UTILIZAR:

Indica el Formulario que debe emplearse para cumplir la operación.

FORMA DE EJECUCION:

No se ha indicado para permitir que cada Administración lo realice en base a sus propias programaciones.

DESTINO DEL FORMULARIO:

Establece la operación u operaciones siguientes que requerirán el Formulario diligenciado en esta operación.

NUMERACION:

Las Operaciones han sido numeradas correlativamente siguiendo el orden lógico de realización, con independencia del subsistema al cual corresponden

- Correlación entre Numeración y Subsistemas:

. Normalización y Catalogación

Operaciones Nros. 1 y 2

. Presupuestación

Operaciones Nros. 19, 20 y 22

. Estimación Cuantitativa

Operaciones Nros. 9 a 18, 21, 23, 26 a 28 y 75

. Adquisición

Operaciones Nros. 3 a 8, 24, 25, 29 a 53, 63, 69 y 81

. Aprovisionamiento

Operaciones Nros. 55 a 62, 64 a 68 y 70 a 73

. Contabilización

Operaciones Nros. 54 a 80

. Excedentes y Rezagos

Operaciones Nros. 74 a 76

. Contralor

Operaciones Nros. 77 y 78

DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS.

a) Concepto:

Analizar los bienes que se estiman necesarios para cumplir la misión y asignar elementos al personal de acuerdo con reglamentos, estatutos o convenios.

b) Información necesaria:

1) Estudio correspondiente

2) Instrumentos Legales

c) Operación:

Confeccionar las normas.

NORMALIZACION.

a) Concepto:

Selección por razones técnicas, económicas y/o funcionales de un tipo de bien, del cual existen distintas especies, variedades o modelos.

b) Información necesaria:

1) Determinación de Requerimientos

c) Operación:

1) Confeccionar las normas

IDENTIFICACION.

a) Concepto:

Determinar para cada artículo las características físicas, químicas, estructurales y/o de funcionamiento propias del bien.

b) Información necesaria:

1) Normalización

c) Operación:

1) Confeccionar las Especificaciones Técnicas Descriptiva o Referencial.

CATALOGACION.

a) Concepto:

Agrupar sistemáticamente los bienes identificados con indicación de número significativo, nombre y unidad de medida en que se expresará.

b) Información necesaria:

1) Identificación

c) Operación:

1) Asignar nombre al bien

2) Asignar número

3) Confeccionar el Catálogo y publicar

DISPOSICIONES SOBRE CONTRATACION Y RECEPCION.

a) Concepto:

Comunicar a los Departamentos de Suministros de cada Ministerio, las normas básicas para su aplicación a los procesos de compra y suministros.

b) Información necesaria:

- 1) Ver Formulario No. 1

c) Operación:

- 1) Información

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 1

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copias: A Departamentos Suministros

INSCRIPCION DE PROVEEDORES.

a) Objeto:

Rechazar o aceptar e inscribir en el Registro de Proveedores a todas aquellas Empresas o Particulares que deseen intervenir en contrataciones con el Gobierno Provincial.

b) Información necesaria:

- 1) Solicitud del interesado con la documentación prescripta en la misma (Formulario No. 2 - Partes I, II, III, y IV)

c) Operación:

- 1) Estudio de Factibilidad
- 2) Proceder a Inscripción
- 3) Denegar la Inscripción

d) Formulario a utilizar:

- 1) Estudio de Factibilidad (Formulario No. 3)
- 2) Comunicación al Interesado (Formulario No. 4)

e) Fecha de Ejecución:

f) Destino de la Información obtenida:

Formulario No. 4

Original: Al Interesado

Copias: A Archivo

Formulario No. 3

A Archivo

REGISTRO DE PROVEEDORES.

a) Concepto:

Registrar en el Legajo de cada Proveedor Oficial los antecedentes y actuación del mismo.

b) Información necesaria:

- 1) Antecedentes - Formulario No. 3
- 2) Resoluciones de Operación No. 68
- 3) Resoluciones de Operación No. 63
- 4) Resoluciones de Operación No. 62

c) Operación:

- 1) Aplicar la información al Formulario No. 5

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 5

e)

f) Destino de la Información obtenida:

- 1) Registro
- 2) Operación No. 44 - Cuadro Comparativo de Precios y Condiciones.

REGISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.

a) Concepto:

Registrar los Proveedores Oficiales que pueden suministrar cada uno de los bienes y servicios que utiliza la Administración.

b) Información necesaria:

- 1) Antecedentes de Formulario No. 3

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 6

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 6

e)

f) Destino de la Información obtenida:

- 1) Registro
- 2) Operación No. 33 - Pedido de Cotización.

DETERMINACION DEL NIVEL DE SEGURIDAD (BIENES DE CONSUMO
REGULAR CONTINUO).

a) Concepto:

Calcular las reservas necesarias para evitar la interrupción del abastecimiento. La Operación corresponde a bienes cuyo consumo manifiesta una tendencia regular y sin interrupciones.

b) Información necesaria:

- 1) Consumo diario normal. Se considerará como tal el consumo promedio del año.
- 2) Consumo diario extraordinario. Se considerará como tal el valor de los consumos en más que se han producido con respecto al promedio.
- 3) Tiempo de Recepción. Tiempo en días que media entre la fecha de realización de un pedido al proveedor y la de recepción definitiva por el organismo.
- 4) Tiempo de Demora. Tiempo en días que mediará entre las fechas de recepción definitiva estimada y real.

c) Operación:

- 1) Aplicar la información al Formulario No. 7 y obtener el resultado.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 7.

e) Fecha de Ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación 21 - Determinación de requerimientos anuales.

DETERMINACION DEL NIVEL DE SEGURIDAD (BIENES DE CONSUMO IRREGULAR O NO CONTINUO).

a) Concepto:

Calcular las reservas necesarias para evitar la interrupción del abastecimiento cuando existen grandes variaciones en el consumo.

b) Información necesaria:

- 1) Consumo máximo en el tiempo de recepción y demora
(ver Operación No. 9, Puntos 3 y 4)
- 2) Consumo Diario normal (ver Operación No. 9, Punto 1)
- 3) Tiempo de Recepción (ver Operación No. 9, Punto 3)

c) Operación:

- 1) Aplicar la información b) 1) a los Formularios Nos. 8 y 9 y obtener el resultado.
- 2) Aplicar las informaciones b) 3), b) 4) y el resultado c) 1) al Formulario No. 9 y obtener el resultado.

d) Formularios a utilizar:

- 1) Formularios Nros. 8 y 9.

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación 21 - Determinación de requerimientos anuales.

DETERMINACION DEL CONSUMO ANUAL ESPERADO PARA BIENES:

- . Destinados a la Reparación y Conservación de Muebles e Inmuebles.
- . Destinados a la gestión operativa de los Organismos.
- . Destinados al personal (excepto uniformes y alimentos).
- . Repuestos.

a) Concepto:

Calcular el consumo que se producirá en cada artículo durante el año. Comprende las demandas de todas las dependencias a las cuales se debe abastecer.

b) Información necesaria:

- 1) Demanda real registrada en años anteriores (Formulario - No. 58).

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 10

d) Formulario a utilizar:

Formulario No. 10

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 15 - Determinación de requerimientos básicos.

DETERMINACION DEL CONSUMO ESPERADO PARA BIENES DESTINADOS AL PERSONAL (UNIFORMES).

a) Concepto:

Calcular las prendas de uniforme a proveer a los usuarios durante el ejercicio.

b) Información necesaria:

- 1) Prendas asignadas a cada agrupación de personal.
- 2) Categoría, nombre y apellido de los usuarios.
- 3) Duración de las prendas actualmente en uso.

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 11

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 11

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 15 - Determinación de requerimientos básicos.

DETERMINACION DEL CONSUMO ESPERADO PARA BIENES DESTINADOS AL PERSONAL (ALIMENTOS).

a) Concepto:

Calcular los bienes de este grupo que se consumirán en el ejercicio por parte del personal permanente o a cargo de la Administración.

b) Información necesaria:

1) Asignaciones en Especie:

1.1. Asignación diaria acordada a cada agrupación de personal.

1.2. Cantidad de personal que se estima necesario proveer.

2) Asignaciones Financieras:

2.1. Menús para cada tipo de personal.

2.2. Valor del consumo diario.

2.3. Cantidad de personal que se estima necesario proveer.

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 12

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

1) Operación No. 15 - Determinación de requerimientos básicos.

DETERMINACION DEL CONSUMO ESPERADO PARA BIENES DESTINADOS A LA CONSTRUCCION DE ELEMENTOS MUEBLES E INMUEBLES.

a) Concepto:

Calcular los bienes de este grupo que se utilizarán en el -
ejercicio para la ejecución de obras.

b) Información necesaria:

- 1) Obras a realizar.
- 2) Cantidades de elementos a utilizar.

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 13

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 13

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 15 - Determinación de requerimientos básicos.

DETERMINACION DEL REQUERIMIENTO BASICO.

a) Concepto:

Cálculo de las cantidades necesarias de cada bien tomando en cuenta los tiempos de sustanciación de la contratación.

b) Información necesaria:

- 1) Formularios Nos. 10, 11, 12 o 13
- 2) Tiempo que media entre dos contrataciones. Formulario No. 1
- 3) Tiempo que media entre el pedido y la recepción definitiva (Formulario No. 1)

c) Operación:

Confeccionar el Formulario No. 14

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 14

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación 21 - Determinación de requerimientos anuales.
- 2) Operación 19 - Solicitud de Asignación de créditos.

REQUERIMIENTO DE BIENES DE USO POR REEMPLAZO.

a) Concepto:

Requerir la provisión de Bienes de Uso para reemplazo de un efecto igual o similar existente.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 54

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 15

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 15

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 18 - Consumo esperado y requerimiento básico de Bienes de Uso.

Operación No. 23 - Requerimientos Anuales.

REQUERIMIENTOS DE NUEVOS BIENES DE USO.

a) Concepto:

Requerir la provisión de nuevos Bienes de Uso.

b) Información necesaria:

Costo del Bien

Costo de Repuestos

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 16

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 16

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 18 - Consumo esperado y Requerimiento básico de Bienes de Uso.

Operación No. 23 - Requerimientos Anuales.

DETERMINACION DEL CONSUMO ESPERADO PARA BIENES DE USO
CON STOCK PERMANENTE EN DEPOSITO.

a) Concepto:

Calcular los bienes de este grupo a reemplazar o incrementar en el ejercicio.

b) Información necesaria:

- 1) Requerimiento del Organismo (aprobado) (Formularios -
Nos. 15 ó 16

c) Operación:

- 1) Consolidar las necesidades y aplicar la información al
Formulario No. 14

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 14

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación 21 - Determinación de ~~Requer~~imientos anuales.

SOLICITUD DE ASIGNACION DE CREDITOS.

a) Concepto:

Consiste en determinar el monto del Crédito necesario para consumir Bienes y Servicios en stock o contratados.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 14

c) Operación:

1) Calcular importe del Crédito en base a cantidades y precios.

d) Formulario a utilizar:

Nota

e) Fecha

f) Destino del Documento:

Original: Operación No. 20 - Asignación de Partidas.

Operación No. 21 - Determinación de Requerimientos Anuales.

Copias: Archivo.

ASIGNACION DE PARTIDAS.

a) Concepto:

Otorgar autorizaciones para adquirir bienes o contratar servicios por el monto de la Partida asignada.

b) Información necesaria:

1) Asignación Presupuestaria para el Ministerio o Secretaría.

c) Operación:

1) Asignar Partidas

2) Comunicar a los Organismos

d) Documento a confeccionar:

1) Informe

e) Fecha

f) Destino del Documento:

Original: Operación No. 21 - Determinación de Requerimientos Anuales.

Copias: Archivo.

DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES Y ADECUACION
A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS.

a) Concepto:

Calcular las cantidades necesarias de cada artículo para el año ajustadas a las partidas asignadas. Comprende las necesidades de todas las dependencias a las cuales debe abastecer.

b) Información necesaria:

- 1) Formularios Nos. 7 u 8 y 9
- 2) Formulario No. 14
- 3) Formulario No. 58
- 4) Importe de la partida asignada
- 5) Normas de reducción de requerimientos (Formulario No. 1)

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 17

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 17

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 23 - Requerimientos Anuales.

ASIGNACION DE CREDITOS A ORGANISMOS DEL MINISTERIO.

a) Concepto:

Otorgar autorizaciones para requerir de los Almacenes o Proveedores Oficiales adjudicatarios de Ordenes de Compra bienes o ser vicios, hasta el importe fijado en el Crédito.

b) Información necesaria:

- 1) Asignación Presupuestaria para el Ministerio o Secretaría.
- 2) Decisión sobre el monto de la capitalización o descapitalización deseada para el ejercicio.

c) Operación:

- 1) Asignar créditos.
- 2) Comunicar a los Organismos.

d) Documentos a confeccionar:

- 1) Informe a los Organismos.

e) Fecha

f) Destino del Documento:

Original: Organismos

Copias: Archivo

INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES.

a) Concepto:

Informar las cantidades, valores y condiciones de entrega de los requerimientos anuales para todas las dependencias del Ministerio.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 17
- 2) Formularios Nos. 15 y 16 cuando no se forme acopio de estos artículos.
- 3) Partida a la cual se imputará el gasto.

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 18

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 18

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 26 - Determinación de cantidades y oportunidades.

Copia: A Archivo.

DETERMINACION DEL COSTO DE APROVISIONAMIENTO.

a) Concepto:

Calcular todos los gastos variables ocasionados en cada opor
tunidad en que se efectúa un pedido.

b) Información necesaria:

1) La requerida en el Formulario correspondiente.

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 19

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 19

e) Fecha

f) Destino de la Información obtenida:

1) Operación No. 26 - Cálculo de la Determinación de las opor
tunidades de entrega y cantidades parciales correspondientes.

2) Operación Nos. 41 y 42 - Aceptación de descuentos.

DETERMINACION DEL COSTO DE POSESION UNITARIO.

a) Concepto:

Calcular de todos los gastos variables ocasionados por mantener en depósito artículos almacenados.

b) Información necesaria:

- 1) La requerida en el Formulario correspondiente.

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 20

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 20

e) Fecha

d) Destino de la Información obtenida:

- 1) Operación No. 26 - Determinación de las oportunidades de entrega y cantidades parciales de entrega.
- 2) Operación No. 42 - Aceptación de descuentos.
- 3) Operación No. 43 - Entrega continua.

DETERMINACION DE LAS OPORTUNIDADES Y CANTIDADES PARCIA-
LES DE ENTREGA.

a) Concepto:

Determinar el número de veces en el año en que se efectua-
rá la provisión y la cantidad de artículos que comprende cada entrega.

b) Información necesaria:

- 1) Formularios Nos. 18, 19 y 20

c) Operación:

- 1) Completar el Formulario No. 21

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 21

e) Fecha

f) Destino de la Información obtenida:

- 1) Operación No. 27 - Cálculo de Requerimientos Anuales.
- 2) Operación No. 41 - Aceptación de descuentos.

OPERACION No. 27

INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES A LA DIRECCION
O DEPARTAMENTOS SUMINISTROS CONTRATANTES.

a) Concepto:

Comunicar a la Dirección o Departamentos de Suministros Con
tratantes la información de los requerimientos anuales.

b) Información necesaria:

- 1) Partida a la cual se imputará el gasto.
- 2) Formulario No. 21
- 3) Formulario No. 18

c) Operación:

- 1) Completar íntegramente el Formulario No. 22

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 22

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 28 - Consolidación de Requerimientos
Anuales.

Copia: Archivo

OPERACION No. 28

CONSOLIDACION DE DOS REQUERIMIENTOS ANUALES DE LOS MINISTERIOS (CUANDO SE ACTUA COMO CONTRATANTE).

a) Concepto:

Integrar los requerimientos por artículo.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 22 de cada Ministerio. (M.E.A.)

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 23

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 23

e) Fecha:

f) Destino del Formulario:

1) Trámite No. 33 - Pedido de Cotización

2) Trámite No. 29 - Determinación del Sistema a emplear en la Contratación.

DETERMINACION DEL SISTEMA A EMPLEAR EN LA CONTRATACION.

a) Objeto:

Determinar el sistema de contratación a emplear para la provisión de bienes o servicios, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad.

b) Información necesaria:

- 1) Formularios No. 23

c) Operación:

- 1) Aplicar la información al Formulario No. 24

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 24

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 30 - Autorización para contratar.

AUTORIZACION PARA CONTRATAR.

a) Objeto:

Autorizar la iniciación de trámites, correspondientes al sistema de contratación a emplear.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 24

c) Operación:

1) Completar el Formulario No. 24

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 24

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

Original: Archivo

Copias: Operación No. 31 - Programación de fechas de apertura.

Operación No. 32 - Publicación de llamado a Licitación.

Operación No. 33 - Pedido de Cotización.

PROGRAMACION DE FECHAS DE APERTURA DE OFERTAS.

a) Objeto:

Programar las fechas (día y hora) en que se efectuará la apertura de ofertas por Licitaciones Públicas o Privadas a sustanciar.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 24

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 25

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 25

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

1) Operación No. 32 - Publicación de llamado a Licitación Pblica.

2) Operación No. 33 - Pedido de cotización.

PUBLICACION DE LLAMADO A LICITACION PUBLICA.

a) Concepto:

Publicar el llamado a Licitación Pública en la forma prescripta en la Ley de Contabilidad.

b) Información necesaria:

1) Formularios Nos. 24 y 25

c) Operación:

1) Redactar la publicación en Formulario No. 27

2) Publicar en la forma indicada en la Reglamentación de la Ley de Contabilidad.

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 27

e) Fecha de ejecución:

f) Destino:

1) Publicación

2) Archivo

PEDIDO DE COTIZACION.

a) Concepto:

Informar a Proveedores Oficiales de las condiciones generales y particulares sobre las cuales se efectuará una contratación e invitar a los mismos a presentar sus respectivas ofertas.

b) Información necesaria:

- 1) Lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de apertura (Formulario No. 25)
- 2) Determinación del número de oferentes a invitar e indicación precisa de ellos (Formulario No. 6)
- 3) Denominación, número del Registro de Proveedores y Dirección de los Proveedores Oficiales invitados (Formulario No. 6)
- 4) Formulario No. 23
- 5) Formulario No. 24

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 28

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 28

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 35 - Recepción del Pedido de Cotización.

Operación No. 39 - Acta de Apertura

Operación No. 44 - Cuadro Comparativo.

Operación No. 41 - Aceptación de descuentos.

Operación No. 42 - Aceptación de descuentos.

Operación No. 43 - Entrega continua.

Copia: A Archivo.

PEDIDO DE COTIZACION (SOLO PARA CONCURSO DE PRECIOS).

a) Concepto:

Informar a Proveedores de las condiciones generales y particulares sobre las cuales se efectuará una contratación e invitar allos mis mos a presentar sus respectivas ofertas.

b) Información necesaria:

- 1) Determinación del número de oferentes a invitar con indicación precisa de ellos (Formulario No. 6)
- 2) Formulario No. 23

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No, 28

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No, 28

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 35 - Recepción de Cotización.

Operación No. 39 - Acta de Apertura.

Copias: A Archivo.

RECEPCION DEL PEDIDO DE COTIZACION.

a) Concepto:

Recibir las ofertas presentadas por los Proveedores Oficiales.

b) Información necesaria:

1) Lista de Proveedores invitados (Formulario No. 28)

c) Operación:

1) Reservar los sobres hasta el momento de la apertura.

2) Señalar en la lista de Proveedores invitados.

d) Formulario a utilizar:

1) Lista de Proveedores.

2) Formulario No. 29

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de la documentación recibida:

Reserva hasta la ejecución.

Operación No. 39 - Acta de Apertura

Operación No. 44 - Cuadro de Precios y Condiciones.

RECEPCION DE MUESTRAS DEL PROVEEDOR.

a) Concepto:

Recibir del Proveedor el número de muestras que especialmente indique el Pedido de Cotización.

b) Información necesaria:

Formulario No. 28

c) Operación:

1) Recibir las muestras

2) Confeccionar Formularios Nos. 30 y 31

d) Formulario a utilizar:

1) Formularios Nos. 30 y 31

e) Fecha de presentación:

f) Destino del Formulario:

Formulario No. 31

1) Original : A proveedor

2) Copia: A Archivo

Formulario No. 31

1a. Parte: A Archivo

2da. Parte: Adherir a la muestra y para Operación No. 37 -

Remisión de muestras.

REMISION DE MUESTRAS PRESENTADAS POR OFERENTES.

a) Concepto:

Enviar a Laboratorios las muestras presentadas a efectos de la ejecución de análisis, pruebas, ensayos, etc. para determinar sus características.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 30

c) Operación:

- 1) Remitir las muestras
- 2) Confeccionar el Formulario No. 34

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 34

e) Fecha de presentación:

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 34 - Informe sobre muestras presentadas.

Copia: A Archivo.

INFORMACION SOBRE MUESTRAS PRESENTADAS.

a) Concepto:

Informar las características físico-químicas de la muestra analizada y el grado de aceptación con respecto al requerimiento efectuado en la Licitación.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 28
- 2) Formulario No. 34
- 3) Resultado de análisis

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 35

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 35

e) Fecha de presentación:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 44 - Cuadro comparativo de Precios y Condiciones.

ACTA DE APERTURA.

a) Concepto:

Labrar un acta dejando constancia del Acta de Apertura de Ofertas.

b) Información necesaria:

- ANTES DE LA INICIACION DEL ACTO

- 1) Jerarquía, nombre y apellido de los componentes de la Comisión de Apertura.
- 2) Identificación de la Resolución por la cual se los nombró integrantes de dicha Comisión.

3) Lista de proveedores consultadas (Formulario No. 28)

4) Número de Registro de Proveedores de cada uno.

- A LA FINALIZACION DEL ACTO

- 5) Verificación de las contestaciones recibidas
- 6) Verificación de las cotizaciones recibidas
- 7) Lista de proveedores o representantes legales presentes

c) Operación:

- 1) Completar el Formulario No. 32
- 2) Inicialar las ofertas presentadas por parte de los miembros de la Comisión de Apertura.
- 3) Invitar a firmar a los proveedores o sus representantes legales.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 32

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de la documentación:

1) A Archivo

2) Operación No. 44 - Cuadro Comparativo de Precios y Con
diciones.

3) Operación No. 33 - Devolución de Garantías y Muestras
a los proponentes no seleccionados.

DETERMINACION DEL RECHAZO DE OFERTAS.

a) Concepto:

Determinar las ofertas que no deben ser consideradas, por estar encuadradas en disposiciones de la Reglamentación de la Ley de - Contabilidad.

b) Información necesaria:

1) Acta de Apertura (Formulario No. 32)

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 33

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 33

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

1) Operación No. 44 - Cuadro Comparativo de Precios y Con
diciones.

DETERMINACION DE ACEPTACION DE DESCUENTOS POR ENTREGAS
DIFERENCIADAS - CASO EN QUE LAS ENTREGAS PARCIALES REQUER
RIDAS COINCIDEN CON LA CANTIDAD ECONOMICAMENTE OPTIMA.

a) Concepto:

Determinar el grado de conveniencia de descuentos ofreci-
dos, cuando ellos se otorgan por entregas en forma diferente a la program
mada.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 19
- 2) Formulario No. 21
- 3) Formulario No. 28
- 4) Tablas

c) Operación:

Confeccionar el Formulario No. 36

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 36

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 44

DETERMINACION DE ACEPTACION DE DESCUENTOS POR ENTREGAS
DIFERENCIADAS - CASO EN QUE LAS ENTREGAS PARCIALES REQUE
RIDAS NO COINCIDEN CON LA CANTIDAD ECONOMICAMENTE OPTIMA.

a) Concepto:

Determinar el grado de conveniencia de descuentos ofreci-
dos, cuando ellos se otorgan por entregas en forma diferente a la progra
mada.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 19

2) Formulario No. 20

3) Formulario No. 28

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 37

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 37

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 44

DECISION SOBRE ACEPTACION DE ENTREGA CONTINUA.

a) Concepto:

Determinar el grado de conveniencia de la modalidad.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 20

2) Formulario No. 28

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 38

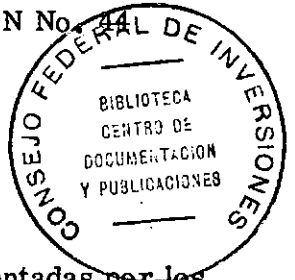
d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 38

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 44

**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y CONDICIONES.****a) Concepto:**

Confeccionar un cuadro con las ofertas presentadas por los Proveedores.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 5
- 2) Formulario No. 28
- 3) Formulario No. 32
- 4) Formulario No. 35
- 5) Ofertas de proveedores que no merecieron observaciones
(Formulario No. 33)
- 6) Factibilidad de aceptación de descuentos (Formularios -
Nos. 36 y 37)
- 7) Sistema de entrega (Formulario No. 38)

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 39 y 40

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 39
- 2) Formulario No. 40

e) Fecha de ejecución:**f) Destino de los Formularios:**

- 1) Operación No. 45 - Consideración de las Ofertas y Pre-
adjudicación

CONSIDERACION DE LAS OFERTAS Y PREADJUDICACIONES.

a) Concepto:

Estudiar y analizar las ofertas sin observaciones del respectivo Cuadro Comparativo de Precios y Condiciones y determinar la Oferta más conveniente.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario Nos. 39 o 40 según el caso.

c) Operación:

Indicar en los Formularios Nos. 39 o 40 la oferta elegida.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 39 o 40

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Operación No. 46 - Confección del Acta de Preadjudicación.
- 2) Operación No. 50 - Emisión de la Orden de Compra.

CONFECCION DEL ACTA DE PREADJUDICACION.

a) Concepto:

Labrar un acta dejando constancia del Acto de Preadjudicación .

b) Información necesaria:

- 1) Jerarquía, nombre y apellido de los componentes de la Comisión de Preadjudicación.
- 2) Identificación de la Resolución por la cual se los nombró integrantes de dicha Comisión.
- 3) Formularios Nos. 39 y 40

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 41 excepto la "Adjudicación"

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 41

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 49 - Adjudicación

Copia: Operación No. 47 - Información de Preadjudicación.

INFORMACION DE LA PREADJUDICACION.

a) Concepto:

Informar las ofertas preadjudicadas con indicación de los defectos de forma a regularizar por los preadjudicatarios. Este informe deberá ser exhibido en el local designado del organismo licitante.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 41. Completo.

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 42

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 42

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Exhibición al público.

RESOLUCION DE IMPUGNACIONES.

a) Concepto:

Considerar y juzgar las razones invocadas por el oferente que impugne la licitación.

b) Información necesaria:

- 1) Todos los elementos de juicio que requiera la autoridad encargada de resolver la impugnación.

c) Operación:

- 1) Estudio y consideración de las razones invocadas.
- 2) Resolución de aceptación o rechazo de la impugnación.

d) Documento a confeccionar:

- 1) Resolución de autoridad competente.

e) Fecha

f) Destino del Documento:

- 1) A Archivo
- 2) Al oferente que efectuó la impugnación.

ADJUDICACION.

a) Concepto:

Acto por el cual la autoridad competente en uso de atribuciones fijadas por Ley, procede a adjudicar la provisión del bien o servicio al proveedor preadjudicado.

b) Información necesaria:

1) Formularios No. 41

2) Elementos de juicio probatorios requeridos por la autoridad que adjudica.

c) Operación:

1) Verificación de los antecedentes.

2) Firma del Acta de Preadjudicación.

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 26 o 41

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

Original: A Archivo.

Copias: Operación No. 50 - Emisión de Orden de Compra.

Operación No. 53 - Devolución de las Garantías de Ofertas y Muestras a los proponentes no seleccionados.

EMISION DE ORDEN DE COMPRA.

a) Concepto:

Confeccionar y remitir al proveedor que resulte adjudicatario, el documento que contiene las estipulaciones básicas de la contratación.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 26 o 41
- 2) Formularios Nos. 39 y 40
- 3) Partida a la cual se imputará el gasto.
- 4) Oferta del adjudicatario.

c) Operación:

- 1) Completar el Formulario No. 43
- 2) Remitir al Proveedor.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 43

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Proveedor

Copias: Operación No. 51 - Recepción Garantía de Adjudicación.

Operación No. 52 - Remisión copia Ordenes de Com
pra.

Operación No. 54 - Afectación contable.

Operación No. 55 - Determinación Nivel Operativo.

Operación No. 57 - Determinación número de pedidos.

Operación No. 58 - Requerimientos al proveedor.

Operación No. 59 - Inspección de recepción.

Operación No. 62 - Concesión de prórrogas.

Operación No. 63 - Aplicación de penalidades.

Operación No. 64 - Extracción de muestras.

Operación No. 66 - Información de análisis.

g) Recomendación especial:

La Orden de Compra - en la Contratación Abierta Consolidada Funcional - deberá explicitar con claridad el bien contratado a fin de permitir una fácil identificación en la recepción provisoria.

RECEPCION DE LA GARANTIA DE ADJUDICACION.

a) Concepto:

Recibir del adjudicatario la garantía que avale el cumplimiento del contrato, en la forma indicada en la reglamentación de la Ley de Contabilidad.

b) Información necesaria:

1) Copia de la Orden de Compra (Formulario No. 43)

c) Operación:

1) Recibir el documento o valores correspondientes.

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 44

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de los Documentos:

Garantía : A Tesorería

Recibo : Original: Al Oferente

Copia: A Tesorería

Copia: A Archivo

REMISION A LOS MINISTERIOS DE COPIA DE LAS ORDENES DE COMPRA COLOCADAS (CUANDO SE EFECTUE CONTRATACION ABIERTA).

a) Concepto:

Remitir copia de las Ordenes de Compra por los bienes requeridos, a fin de que éstas tomen conocimiento de las condiciones en que se efectuará el abastecimiento por el proveedor.

b) Información necesaria:

Formulario No. 43

c) Operación:

Remisión de las Ordenes de Compra.

d) Documento a confeccionar:

Nota

e) Fecha

f) Destino del Documento:

Original: Operación No. 54 - Afectación del importe.

Copia: A Archivo

DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS DE OFERTA Y MUESTRAS A LOS
PROPONENTES NO SELECCIONADOS.

a) Concepto:

Devolver a los oferentes cuya oferta no ha sido adjudicada,
el documento y muestra de referencia.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 32

2) Formulario No. 41

c) Operación:

1) Informar por nota a los oferentes.

d) Documento:

1) Para las garantías: Formulario No. 44

2) Para las muestras: Formulario No. 31

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

1) Original: Al oferente

2) Copias: A Archivo

AFECTACION DEL IMPORTE DE LA ORDEN DE COMPRA.

a) Concepto:

Registrar el compromiso derivado de la emisión de la Orden de Compra.

b) Información necesaria:

Formulario No. 43

c) Operación:

1) Imputación a la partida correspondiente.

d) Documento:

1) Contabilidad Financiera.

e) Fecha

DETERMINACION DEL NIVEL OPERATIVO.

a) Concepto:

Establecer para cada artículo las cantidades parciales de entrega convenidas con el Proveedor.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 43

c) Operación:

1) Asentar en el Formulario No. 58

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 58

e) Fecha de ejecución:

DETERMINACION DEL PUNTO DE PEDIDO.

a) Concepto:

Establecer la cantidad de artículos en depósito que indiquen el momento de iniciación de trámites para obtener una nueva provisión.

b) Información necesaria:

1) Tiempo de recepción. Ver definición en Operación No.9

b) 3

2) Consumo diario normal. Ver definición en Operación No.

9 b) 1

3) Período de revisión adoptado.

c) Operación:

1) Confeccionar los Formularios Nos. 45 ó 46 según el caso.

2) Asentar en Formulario No. 58

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario Nos. 45 ó 46

2) Formulario No. 58

e) Fecha

DETERMINACION DEL NUMERO DE PEDIDOS ANUALES A CURSAR
AL PROVEEDOR Y TIEMPO QUE MEDIA ENTRE PROVISIONES (CUANDO
SE EFECTUE CONTRATACION ABIERTA).

a) Concepto:

Establecer el número de pedidos a cursar durante el año al
proveedor y consecuentemente el tiempo en días que media entre provi-
siones.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 43

c) Operación:

- 1) Dividir la provisión anual contratada por la cantidad a en-
tregar fraccionariamente por el proveedor.
- 2) Multiplicar la cantidad a entregar fraccionariamente por
el proveedor por 360 y dividir por la provisión anual con-
tratada.
- 3) Asentar en Formulario No. 58

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 58

e) Fecha de ejecución:

REQUERIMIENTOS AL PROVEEDOR.

a) Concepto:

Emitir el formulario correspondiente indicando los requerimientos a satisfacer por el Proveedor, ajustado a los términos de la Orden de Compra respectiva.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 43

2) Lugar y fecha de entrega de los artículos.

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 47

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 47

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: Operación No. 60 - Recepción provisoria.

Copia: A Archivo

INSPECCION DE LA RECEPCION POR INSPECTORES (CUANDO SE EFECTUE CONTRATACION ABIERTA).

a) Concepto:

Verificar por funcionarios de la Dirección de Suministros, las condiciones de recepción de los bienes entregados de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Compra emitida.

b) Información necesaria:

- 1) Copia de la Orden de Compra (Formulario No. 43).
- 2) Remitos del Proveedor.
- 3) Formulario No. 47

c) Operación:

- 1) Recontar las cantidades recibidas y el contenido de cada envase.
- 2) Determinar las diferencias con respecto a lo registrado en el Formulario No. 47 (recepción).

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 48

e) Fecha

f) Destino:

Original: A Dirección de Suministros.

Copia: Operación No. 67 - Aceptación de la provisión.

Operación No. 68 - Rechazo de la provisión.

RECEPCION PROVISORIA.

a) Concepto:

Recibir los artículos del Proveedor, verificar las condiciones indicadas en la Orden de Compra y emitir el recibo provisorio.

b) Información necesaria:

1) Remito del Proveedor.

2) Formulario No. 47

c) Operación:

1) Completar el Formulario No. 47

d) Formulario a confeccionar:

1) Formulario No. 47 para recepción.

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

Original: A Proveedor para constancia.

Copias: Operación No. 61 - Determinación de anomalías.

DETERMINACION DE ANORMALIDADES EN LA ENTREGA.

a) Concepto:

Determinar las fallas incurridas por el Proveedor en la forma de entrega dispuesta en la Orden de Compra o Requerimientos al Proveedor, y que estén especialmente señaladas como punibles en la Ley de Contabilidad.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 43

2) Formulario No. 47

c) Operación:

1) Comunicación a la Dirección o Departamento Suministros
Contratante.

d) Documento a confeccionar:

Nota

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

1) Original: Operación No. 63 - Aplicación de penalidades

2) Copia : Archivo

CONCESION DE PRORROGAS PARA CUMPLIMENTAR EL CONTRATO.

a) Concepto:

Resolución de autoridad competente sobre pedidos de prórroga para cumplimentar el contrato.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 43
- 2) Solicitud del Proveedor explicando las causas del pedido de prórroga.
- 3) Antecedentes del Proveedor con respecto a la contratación en trámite y anteriores.
- 4) Informe del Departamento Suministros a quien corresponda la provisión sobre el perjuicio que pueda causar el - otorgar prórroga.

c) Operación:

- 1) Estudio y consideración de las causas invocadas.
- 2) Resolución de concesión o negación de la prórroga.

d) Documento a confeccionar:

- 1) Resolución de autoridad competente.

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copia: A Proveedor para conocimiento y efectos.

APLICACION DE PENALIDADES ESPECIFICAS EN EL CONTRATO.

a) Concepto:

Consideración, juzgamiento y aplicación de penalidades al Proveedor cuando correspondiere por incumplimiento de los términos del contrato.

b) Información necesaria:

- 1) Condiciones Generales de la Contratación
- 2) Formulario No. 35
- 3) Formulario No. 43
- 4) Informe del Departamento Suministros que comunicó el incumplimiento (Operación No. 61)
- 5) Informe al Proveedor
- 6) Descargo del Proveedor

c) Operación:

- 1) Consideración y juzgamiento del caso
- 2) Consideración del descargo del Proveedor
- 3) Aplicación de penalidad cuando corresponda

d) Documento a confeccionar:

- 1) Resolución

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copias: Operación No. 79 - Liquidación Orden de Compra
Operación No. 69 - Anulación Orden de Compra
Operación No. 7 - Registro de Proveedores
A Proveedor para conocimiento.

A Departamento Suministros denunciante pa-
ra conocimiento.

EXTRACCION DE MUESTRAS.

a) Concepto:

Extracción de cantidades representativas del artículo entregado por el Proveedor, a fin de determinar mediante los procedimientos que la técnica impone, los caracteres de los materiales y permitir su comparación con las especificaciones, muestras, muestras tipo o cualquier otro elemento considerado base de la adjudicación.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario No. 43
- 2) Análisis de muestra presentada, o especificaciones del artículo.
- 3) Determinación por Tablas de la cantidad que constituya una muestra representativa.

c) Operación:

- 1) Extraer las cantidades de artículos que formen la muestra en la forma indicada por la técnica de aplicación.

d) Fecha de ejecución:

REMISION DE MUESTRAS.

a) Concepto:

Enviar a laboratorios las muestras extraídas a efectos de la ejecución de análisis, pruebas, ensayos, etc., para determinar la igualdad de características con respecto a la muestra aceptada.

b) Información necesaria:

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 49

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 49

e) Fecha de remisión:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original: Operación No. 66 - Información de Análisis y Comprobaciones.
- 2) Copia: A Archivo

INFORMACION DE ANALISIS O COMPROBACIONES

a) Concepto:

Comunicación sobre las condiciones de los artículos provistos con respecto a la Orden de Compra emitida, muestras presentadas y análisis o comprobaciones efectuadas oportunamente a dicha muestra.

b) Información y elementos necesarios:

- 1) Copia de la Orden de Compra (Formulario No. 43)
- 2) Extracción de muestras (Formulario No. 49)

c) Operación:

- 1) Confeccionar el Formulario No. 50 (la. parte).

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 50

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copia: Operación No. 67 - Aceptación de la provisión.
Operación No. 68 - Rechazo de la provisión.

ACEPTACION DE LA PROVISION.

a) Concepto:

Aprobación de la entrega total o parcial hecha por el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Informe de Inspección de Recepción (Formulario No.48)
(la. parte).
- 2) Informe de Análisis o Comprobaciones con mención de
la aceptación de los elementos verificados (Formulario
No. 50)

c) Operación:

- 1) Decisión de conformidad en Formulario No. 48 (Disposición)

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 48 (Disposición)

e) Fecha de ejecución:

f) Destino:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copia: Operación No. 70 - Recepción definitiva.

RECHAZO DE LA PROVISION.

a) Concepto:

No aceptación de la entrega parcial o total de artículos hecha por el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Informe de Inspección de Recepción (Formulario No. 48)
- 2) Informe de Análisis o Comprobaciones con mención del rechazo de los elementos verificados y sus causas (Formulario No. 50).

c) Operación:

- 1) Comunicar el resultado al Proveedor, intimar al retiro de los artículos rechazados y la reposición por igual cantidad ajustados a la Orden de Compra.
- 2) Anular Orden de Compra e iniciar las gestiones de nueva contratación para el caso de rescisión del contrato.

d) Documentación a confeccionar:

- 1) Formulario No. 48 (Disposición)
- 2) Nota al Proveedor.

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de la Documentación:

Formulario No. 48

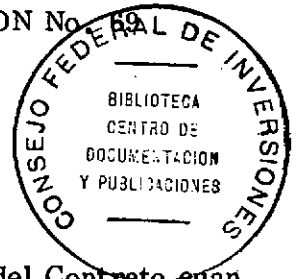
1) Original: A Archivo

2) Copia: Operación No. 7 - Registro de Proveedores.

Nota al Proveedor

1) Original: Al Proveedor para conocimiento.

2) Copia: A Archivo



ANULACION DE ORDEN DE COMPRA.

a) Concepto:

Anular una Orden de Compra por rescisión del Contrato cuando medien causales que así lo determinen.

b) Información necesaria:

- 1) Resolución del Ministerio o Secretaría (Operación No. 63)

c) Operación:

- 1) Comunicar al Departamento Suministros
- 2) Comunicar a la Dirección Administración
- 3) Comunicar al adjudicatario

d) Documento a confeccionar:

- 1) Resolución

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

- 1) Original: Al Archivo
- 2) Copia: A los destinatarios indicados en c)

RECEPCION DE FINITIVA.

a) Concepto:

Emisión del Certificado aprobando total o parcialmente las entregas efectuadas por el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Información de Análisis (Formulario No. 50)
- 2) Informe de Inspectores (Formulario No. 48)

c) Operación:

- 1) Confeccionar Formulario No. 51
- 2) Registrar en la Contabilidad Financiera y Patrimonial

d) Formulario:

- 1) Formulario No. 51

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original: Operación No. 79 - Liquidación Orden de Compra
- 2) Copia: Operación No. 71 - Alta de Bienes
- 3) Copia: A Archivo

ALTA DE BIENES.

a) Concepto:

Registrar en la Contabilidad Patrimonial la incorporación de bienes por provisión, construcción, recuento o relevamiento.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 51

2) Resolución de Alta originada en Acta de Recuento o Relevamiento.

c) Operación:

1) Registrar en Formularios Nos. 58 ó 59

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 58 ó 59

REQUERIMIENTO A ALMACEN.

a) Concepto:

Requerir la cantidad de artículos necesarios por parte de cada dependencia.

b) Información necesaria:

- 1) Catálogo
- 2) Cantidad necesaria

c) Operación:

- 1) Redactar y entregar el Formulario No. 52

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario No. 52

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original: Operación No. 73 - Entrega de artículos
- 2) Copia: A Archivo

ENTREGA DE ARTICULOS REQUERIDOS.

a) Concepto:

Entregar materiales requeridos por los Departamentos, Divisiones o Secciones.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 52

c) Operación:

1) Recepción del Formulario No. 52 y entrega de los artículos correspondientes.

2) Completar los datos de Formulario No. 52

d) Formulario:

1) Formulario No. 52

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

1) Descargo de Formulario No. 58

BAJA DE BIENES.

a) Concepto:

Solicitar el descargo de bienes de la Contabilidad Patrimonial.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 58, 59 ó 56

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 53

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 53

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

1) Original: Operación No. 75 - Reemplazo Bienes Uso.

Operación No. 76 - Alta y Baja de Rezagos.

REEMPLAZO DE BIENES DE USO.

a) Concepto:

Estudiar el grado de conveniencia de reemplazar Bienes de Uso considerando los costos y rendimiento de un bien actual frente a un - bien elegido.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 53

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 54

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 54

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

1) Original: Operación No. 16 - Requerimiento de Bienes de
Uso por Reemplazo.

ALTA Y BAJA DE REZAGOS.

a) Concepto:

Registrar el movimiento de bienes declarados rezagos.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 53

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario No. 55

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 55

e) Fecha de ejecución:

RECuento DE EXISTENCIAS.

a) Concepto:

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 58 ó 59

c) Operación:

1) Recontar las existencias reales.

2) Determinar las diferencias con respecto a las registros.

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario No. 56

e) Fecha de ejecución:

RELEVAMIENTO DE EXISTENCIAS.

a) Concepto:

Determinar la existencia de bienes, sus características y ubicación y registrar en la Contabilidad Patrimonial.

b) Información necesaria:

- 1) Catálogo de Bienes de Uso y Accesorios durables.
- 2) Catálogo de Bienes de Consumo.

c) Operación:

- 1) Visualizar el bien y sus accesorios.
- 2) Encuadrarlos en la denominación y unidad de medida que fije el Catálogo.
- 3) Confeccionar Formularios Nos. 58 ó 59 para el bien y cada accesorio.
- 4) Marcar el bien para reconocer que ha sido incorporado a patrimonio.
- 5) Entregar formalmente a personal encargado de su tenencia.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Acta de Relevamiento.

LIQUIDACION DE ORDEN DE COMPRA.

a) Concepto:

Determinar los importes netos a abonar al Proveedor por facturaciones totales o parciales.

b) Información necesaria:

- 1) Factura del Proveedor
- 2) Formulario No. 43
- 3) Formulario No. 51
- 4) Informe gastos de análisis
- 5) Informe multas aplicadas

c) Operación:

- 1) Confeccionar Formulario No. 57

d) Formulario:

- 1) Formulario No. 57

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario

- 1) Original: A Tesorería para el pago
- 2) Copia: A Archivo

REGISTRACION DEL GASTO.

a) Concepto:

Imputar el importe del gasto.

b) Información necesaria:

1) Formulario No. 57

c) Operación:

1) Imputar el gasto.

d) Formulario:

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

DEVOLUCION DE GARANTIA DE ADJUDICACION.

a) Concepto:

Entregar al Proveedor la garantía depositada que amparaba una Orden de Compra liquidada y pagada.

b) Información necesaria:

1) Informe de Pago de Liquidaciones.

c) Operación:

1) Comunicar al Proveedor, fecha y lugar de la entrega.

2) Efectuar la entrega.

d) Formulario:

1) Formulario No. 44

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

1) Original: A Tesorería

2) Copia: A Proveedor