

**CATALOGADO**

Consejo Federal de Inversiones

Provincia de Misiones

Cooperación en organización administra-  
tiva provincial

II Informe mensual de avance

Experto: Cont. Carlos Sbarra Mitre

### Informe de avance

En el período considerado se han cumplido las siguientes tareas:

1.- Recopilación de los antecedentes legales sobre unidades y procedimientos de compras y suministros en la Provincia de Misiones (responde tarea 2.1.1. Plan de Trabajo)

2.- Señalamiento en el organigrama del Poder Ejecutivo/ Provincial de las unidades con presupuesto individual (punto 2.1.2. Plan de Trabajo)

3.- Confección de un listado de los mencionados organismos con disponibilidad presupuestaria propia con sus correspondientes nomenclaturas de partidas (punto 2.1.2. Plan de Trabajo)

4.- Determinación de los organismos que compran en la administración provincial, según las distintas modalidades / de adquisición o aquellos que cumplimentan algunos aspectos, de tales operaciones (punto 2.1.2. Plan de Trabajo)

5.- Relevamiento previo al Departamento de Compras y / Suministros, que depende de la Contaduría general de la Provincia, encargado de diligenciar los trámites y contabilizar en sus distintos pasos de las compras que se realizan mediante licitación pública, organizadas en cualquiera de las unidades organizacionales de la administración central (punto / 2.1.1. Plan de Trabajo)

6.- Informe técnico sobre metodología a emplear en el relevamiento integral propuesto, objetivos del mismo y secuencia de tareas a realizar para cumplimentar el mismo (punto





to 2.2. Plan de Trabajo)

7.- Elaboración de un diagrama tentativo general para las entrevistas y formularios del mismo carácter para ~~en-~~cuestas a los jefes o encargados de las distintas unidades y a los egentas que cumplen funciones en las mismas (punto 2.2. Plan de Trabajo)

8.- Revisión técnica del proyectado manual de normas, sobre documentación administrativa, en elaboración por los analistas de la Dirección de Análisis Administrativo del / Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa ( CIPEA )

Esta última tarea se encuadra en el punto 3a) del Plan/ de Trabajo, sistema de racionalización y control de formu-  
larios Asesoramiento en la organización de la oficina. En poco tiempo el manual estará listo para la impresión y, // cuando éste se efectúe, se acompañarán los ejemplares nece-  
sarios a fin de que obren en poder del Consejo Federal de/  
Inversiones.

NOTA: La transitoriedad del Gobierno de la Intervención Fe-  
deral en la Provincia de Misiones y la proximidad de las elecciones, hace que aquel deseche toda posibili-  
dad de tomar decisiones que comprometan, directa o indirec-  
tamente, el futuro accionar del Gobierno constitucional.

Por ello los proyectos relativos a la ESAP, APROVI, // IPLYC, Ministerio de Agricultura y aún los muy técnicos // del punto 4 del Plan de Trabajo sobre asesoramiento y cola

boración con el Centro de Implementación para la Eficiencia Administrativa ( CIPEA ) en el diseño de sistemas, sufrirán un retraso en su continuidad, por disposición de Director General del CIPEA Sr. Varela, hasta la instalación del nuevo gobierno y a la fijación, por parte de éste, de las pautas a seguir en las materias consignadas, así como la recepción / de las correspondientes instrucciones.

Esta disposición se fundamenta en el carácter directa o indirectamente, político de todos y cada uno de los temas / mencionados.

No obstante, a fin de no retrasar en cumplimiento del / plan de trabajo en su conjunto, se irán adelantando las tareas técnicas posibles, que, no necesiten de la decisión política previa.

En este sentido se encuentra ya, con fines de ubicación y análisis, con los relevamientos y manuales tentativos sobre APROVI y Ministerio de Agricultura y los trabajos realizados sobre organización del Instituto Provincial de Lote- / rías y Casinos ( IPLYC )

No creemos necesario modificar el cronograma del plan / de trabajo, oportunamente fijados pues los retrasos cubrirán algunos adelantamientos de tareas y en otros casos los desfazamientos serán casi insignificantes (No se preveen mayores alteraciones, las que, a posteriori, podrían ocurrir, según la actitud que adopten las nuevas autoridades)

Como puede apreciarse, llevamos un adelantamiento respecto del cumplimiento del cronograma del plan de trabajo, que

estimamos en, aproximadamente un 10 % del total.

La permanencia en campaña durante el período ha sido de cinco días hábiles, ya que la mayor parte de la tarea ha sido de análisis técnico y se ha cumplido en sede del experto que suscribe.

Se acompañan los pasajes de ida y vuelta, desde Rosario, correspondiente a uno de los viajes. El otro en automóvil, / previsto para el 24 de Marzo, debió desplazarse al 31 del // mismo mes, en razón de los feriados de Semana Santa.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'H. L. L.', with a large, stylized initial 'H' and a long horizontal stroke extending to the right.

Consejo Federal de Inversiones  
Provincia de Misiones

Cooperación en organización admi-  
nistrativa provincial

Anexo 1 :  
Antecedentes. Organismos  
que efectúan compras

De los primeros datos recogidos sobre el sistema de compras y suministros vigente en la Provincia de Misiones, surge lo siguiente:

### 1. Aspecto legal

Los procedimientos generales de compras y suministros se rigen por la ley de Contabilidad de la Provincia de Misiones. Dto. Ley N° 335 y sus modificaciones Dtos. Leyes N° 465, 496, y Dto. N° 1473/73.

Un régimen especial eximido de la legislación, general citada es el de obras públicas, que se rige por la ley 83 y su Dto. reglamentario N° 4257/61.

Se está realizando el análisis de la citada legislación básica, mientras se investiga la existencia de disposiciones aisladas de algunos organismos que se refieran a algunos aspectos del procedimiento de compras.

Asimismo, se someterán a análisis las disposiciones internas sobre compras de los organismos descentralizados y autárquicos.

### 2. Aspecto organizacional

Se han dictado los organismos que cuentan con presupuesto individual y que por tanto deciden acerca de sus adquisiciones.

Los mismos se han marcado en un organigrama del Poder Ejecutivo Provincial (Anexo 2), al tiempo que se han realizado un listado de ellos con sus correspondientes nomenclaturas (anexo 3)

Un departamento de Compras y Suministros dependiente de la Contaduría General, centraliza la realización de trámites de compras, especialmente en las licitaciones públicas, realizando al mismo tiempo, un cierto control de las formalidades y de /



la aplicación de la legislación vigente.

Existen oficinas de compras propiamente dichas, con todas las funciones de tales, en los organismos descentralizados y/autárquicos.

En cambio, la administración central carece de una unidad normativa en la materia.

### 3. Aspecto operativo

Según las referencias obtenidas y lo que surge de los primeros relevamientos, el sistema de compras y suministros es / sólo un básico conjunto de normas, fundamentalmente contables muy generales y primarias, ya que ignoran muchos de los procedimientos de las modernas técnicas de compras, conservación y distribución de productos.

O sea, que el sistema opera sobre la base del cumplimiento de formalidades ya tradicionales en la materia y las registros contables pertinentes.

Por tanto no existe programación de adquisiciones, así como tampoco tipificación o normalización de productos, codificación de los mismos, control de stock, disposiciones sobre / conservación, repuestos y similares.

Consejo Federal de Inversiones

Provincia de Misiones

Cooperación en organización administra-  
tiva provincial

Anexo 2 :

Ubicación de las unidades con  
presupuesto propio en el orga-  
nigrama provincial





**Consejo Federal de Inversiones**  
**Provincia de Misiones**

**Cooperación en organización adminis-  
trativa provincial**

**Anexo 3 :**  
**Nomenclador de partidas (orga-  
nigrama con presupuesto propio)**



Nomenclatura de partidas

Juris- dicción	Unidad de Organización	Carácter	Organismo
I			Poder Legislativo
II			GOBERNACION
II	1	0	Dirección Superior
II	2	0	Vicegobernación
II	3	0	Delegación Area de Frontera Bernardo de Irigoyen
II	4	0	SE.TE.P/A.
II	5	0	Fiscalía
II	6	0	Direc.Gral. de Estadist. y Censos
II	7	0	Personal
II	8	0	Dirección de Aeronáutica
II	9	0	Dirección de Turismo
III			MINISTERIO DE GOBIERNO
III	1	0	Dirección Superior
III	2	0	Direc.de Person.Jurídicas Y Superintend. de Alquileres
III	3	0	Registro de las personas
III	4	0	Dirección de Trabajo
III	5	0	Dirección de Municipalidad
III	6	0	Policía Provincial
III	7	0	Institutos Penales
III	8	0	Defensa Civil
III	9	0	Escuela de Policía
IV			MINISTERIO DE ECONOMIA



IV	1	0	Dirección Superior
IV	2	0	Contaduría de la Provincia
IV	3	0	Tesorería de la Provincia
IV	4	0	Dirección Gral.de Rentas
IV	5	0	Dirección Gral.de Presup.
IV	6	0	Dirección Gral.de Arquít.
IV	7	0	Dirección Gral.de Catastro
IV	8	0	Dirección Gral.del Registro de la Propiedad
IV	9	0	Direc.de Agua Potable, Hidráulica y Saneamiento Rural
IV	10	0	Direc. de Minas y Geología
IV	11	0	Dirección de Industrias
IV	12	0	(ex-turismo)
IV	13	0	Dirección de Transporte
IV	14	0	Dirección de Comercio
V			MINISTERIO DE B. SOCIAL Y EDUCACION
V	1	0	Dirección Superior
V	2	0	Servicio Prov.de la Salud
V	3	0	Direc. de promoción y Asist. a la comunidad
VI			MINISTERIO DE ASUNTOS AGRIARIOS
VI	1	0	Dirección Superior
VI	2	0	Esc.Agrotécnica El dorado
VI	3	0	Dirección de Agricultura
VI	4	0	Dirección de Ganadería
VI	5	0	Direc.de Bosques y Forest.
VI	6	0	Direc.de Tierras y Colon.



VII	Unica	0	Poder Judicial
VIII	Unica	0	Tribunal de Cuentas
IX	Unica	0	Tribunal electoral

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

##### OBRAS PUBLICAS

IV	1	1	Direc.Gral. de Electricidad
IV	2	1	Direc. Gral.de Vialidad
IV	3	1	A P R O V I
IV	4	1	I.P.I.C.A.

#### BIENESTAR SOCIAL Y EDUCACION

V	1	1	Consejo Gral. de Educación
V	2	1	Instituto de Prev. Social
V	3	1	I.P.L. y G.

#### GUBERNACION

II	1	1	IDIRATENI
----	---	---	-----------

Consejo Federal de Inversiones  
Provincia de Misiones

Cooperación en organización administra-  
tiva provincial

Anexo 4 :

Relevamiento previo del Departa  
mento de Compras y Suministros.  
(Contaduría General)



### Trámite de compras

- El organismo solicitante eleva listado de necesidades para aprobación del ministro o secretario general.
- Aprobada la solicitud se remite al Servicio Administrativo correspondiente para la reserva de créditos o imputación / preventiva, y remite al Dpto. Suministros de la Contaduría General.
- El Dpto. Suministros confecciona el pliego, llama a licitación, invita a los proveedores, y confecciona planilla de las firmas invitadas; luego de la presentación de firma se libra un acta de apertura, realiza un cuadro comparativo / de las firmas oferentes.
- Remite el expediente al organismo solicitante para que este se defina en la elección del renglón más conveniente y lo devuelva al Dto. de Suministros.
- El Dpto. de suministros confecciona la planilla de adjudicación; si hay diferencia con la imputación anterior remite el expediente al Servicio Administrativo, para que se efectúe una imputación por la diferencia.
- El Dpto. Suministros confecciona resolución ministerial aprobatoria de los trámites hasta ahora realizados; libra / orden de provisión que remite con el expediente al encargado de Bienes Patrimoniales del organismo solicitante.

### NO ATIENDE LAS COMPRAS DE:

- Instituto de Previsión Social
- Instituto de Loterías y Casinos



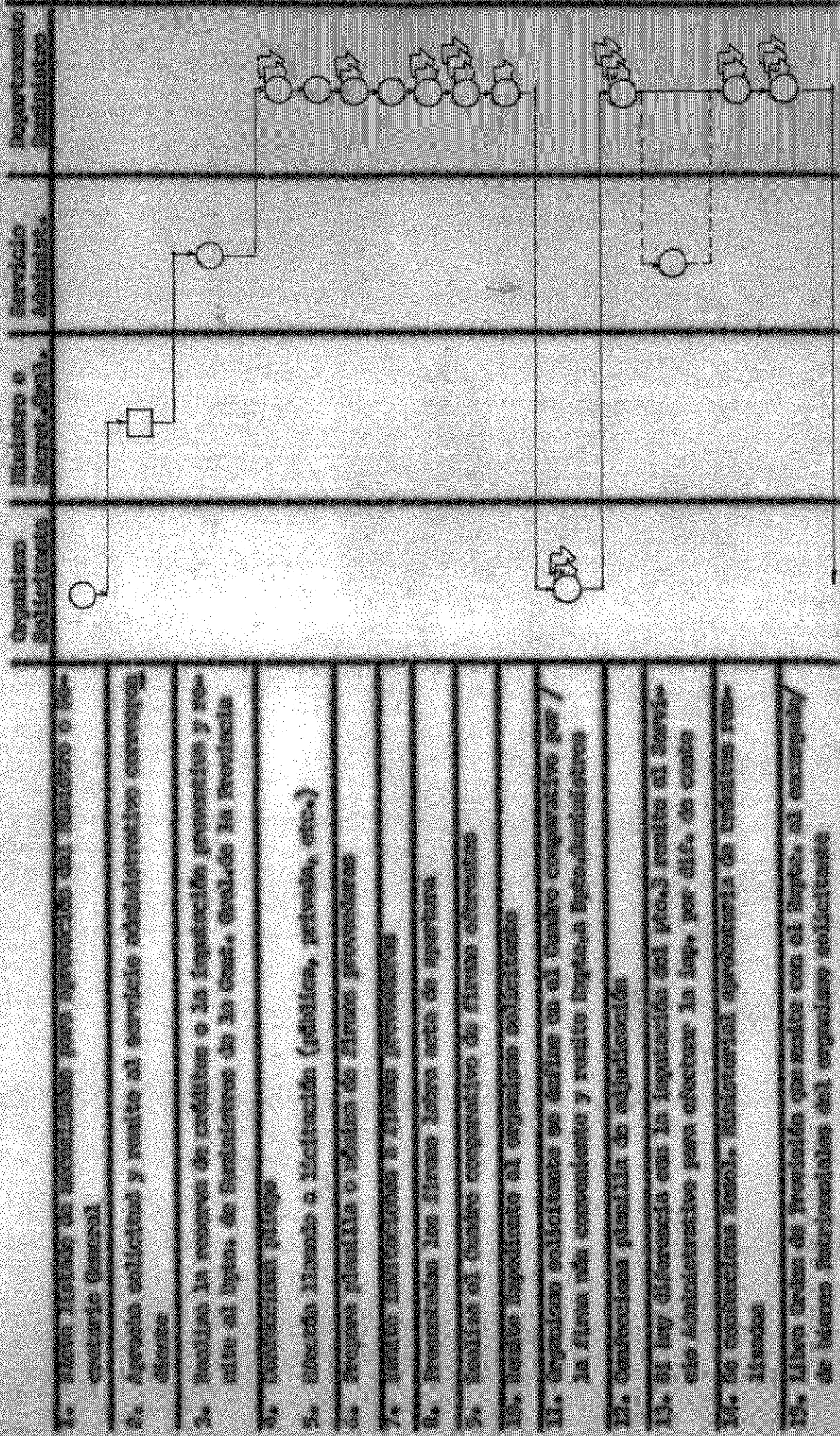
- Administración Provincial de la Vivienda
- Dirección de Vialidad
- Dirección General de Electricidad
- Instituto de Difusión, Radio y Televisión de Misiones.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

**Sr. Jorge Luis Pastori**

**3º Piso - Edificio de Correos**





# SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GOBERNACION

VALE N°. .....

VALE N°. .....

FECHA .....

FECHA .....

SON \$ .....

Téngase por vale de Caja Chica para realizar las siguientes adquisiciones:

No.	CANTIDAD	A R T I C U L O	Presio Unitario	T O T A L

Recibí el Importe

Son \$ .....

.....  
Firma y Aclaración

.....  
Jefe de Repartición



# A TENEDURIA DE LIBROS:

a sus efectos

Firma

Anexo: \_\_\_\_\_ Item: \_\_\_\_\_

Pda.	IMPORTE		ASIENTO No.	
			Afectación Preventiva	Comp. y Def- y Pago

Fecha: \_\_\_\_\_

Teneduría de Libro



**Compra Directa No. .... del .....**

Señor

Solicito quiera ordenar la compra de los siguientes renglones:

Renglón No.	Cantidad	Unidad	DETALLE	Precio Unitario	TOTAL

Fecha, \_\_\_\_\_ de 197 \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

AL JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GOBERNACION

Con la autorización correspondiente, pase a sus efectos.

Firma del Director o Jefe de la Repartición

### A TENEDURIA DE LIBROS:

Pase a los efectos de su afectación preventiva, cumplido siga a la Sección Compras a sus efectos.

**Jefe Servicio Administrativo**

**AFECTACION:**

Pda. Pcial.	I M P O R T E	Nro. de Asiento		
		Prev.	Definit.	P A G O

Posadas, \_\_\_\_\_ de 197\_\_\_\_\_

## Tenedor de Libros



resultando la cotización más conveniente se propicia la adjudicación a:

Renglón No.	Cantidad	Unidad	DETALLE	Precio Unitario	TOTAL

## Encargado de Compras y Suministros

De conformidad al Art. 87, Inc. 3) punto b), del Decreto Ley 335 del 26 de Octubre de 1966 apruébase la adjudicación propuesta precedentemente. Regístrese, aféctese definitivamente el gasto, librense la(s) orden(es) de provisión, autorízase al Servicio Administrativo de Gobernación a efectuar la liquidación y pago de las sumas correspondientes.

Director o Jefe de Repartición

A LA SECCION TENEDURIA DE LIBROS:

**Jefe Servicio Administrativo**



**PROVINCIA DE MISIONES**  
**CONTADURIA GENERAL - DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**  
**PLIEGO DE CONDICIONES**

Licitación

No. \_\_\_\_\_

Apertura \_\_\_\_\_

## CLAUSULAS GENERALES

**Art. 1°.** - **OBJETO DEL LLAMADO:** Llámase a Licitación para efectuar la contratación especificada en las Clausulas particulares que integran el Pliego.

**Art. 2°.** - **PRESENTACION DE PROPUESTAS:** Las Propuestas serán presentadas por Duplicado, escritas en lo posible a máquina. Cada hoja será firmada por el oferente, quién podrá entregarla personalmente bajo recibo y en sobre cerrado y lacrado, o remitirla por pieza certificada.

En el sobre se hará constar en forma clara, el nombre y domicilio de la Repartición Contratante, número de expediente, número de la Licitación, fecha y hora fijada para la apertura.

**Art. 3°.** - **APERTURA DE PROPUESTAS:** Solo se considerarán las propuestas presentadas hasta la hora fijada para la apertura. Una vez abierto el primer sobre, no se admitirá la presentación de las ofertas, ni pedidos de aclaración o explicación que interrumpan el acto.

Los interesados podrán presenciar el acto, pudiendo además suscribir el acta que se labre, si así lo desean, aún aquellos que habiendo presentado el pliego, no hayan cotizado precio.

Si el día fijado para la apertura fuere feriado, o de asueto administrativo, el acto de apertura tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la hora indicada.

A cada propuesta deberá acompañar la siguiente documentación:

a) El Documento de Garantía a que se refiere el Artículo 9° del Pliego presente y en la forma expresamente indicada.

b) Muestrario o recibo de las mismas, si estas hubieran sido presentadas por separado, siempre que se requiera en las clausulas particulares.

Las ofertas recibidas por correspondencia con posterioridad a la apertura, serán agregadas al expediente sin abrirlas, de los que se dejará constancia.

**Art. 4°.** - **PRESENTACION DE LAS OFERTAS:** La presentación de las ofertas implica conocimiento, aceptación y sometimiento a todas las disposiciones del presente Pliego, Régimen de Contratación y su Reglamento.

**Art. 5°.** - **INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:** Para tomar parte en las Licitaciones Privadas y Públicas con la Provincia, se requiere estar inscripto en el Registro de Proveedores que lleva la Contaduría General. Los proponentes que no estén inscriptos deberán presentar su solicitud dentro de las 24 horas de presentada la propuesta; al solo efecto de ser considerado la oferta, quedará provisoriamente inscripto el oferente, pudiendo recaer adjudicación sobre la misma esta sola vez, si a juicio de la Contaduría General de la Provincia los datos y referencias son satisfactorios.

**Art. 6°.** - **DOMICILIO:** Los proponentes deberán fijar su domicilio real y legal, siendo indispensable que éste último se fije dentro del territorio de la Provincia, sometiéndose expresamente a la justicia ordinaria de la misma.

**Art. 7°.** - **COTIZACION:** La cotización se efectuará exclusivamente en la forma que se requiera en las Clausulas particulares. Se cotizará únicamente por la unidad de medida indicado en el llamado (número, kilogramo, metro, etc.), pudiendo formularse oferta por todo o parte de lo solicitado y aún, por parte del renglón, salvo aclaración expresa en contrario, se considerará neta la cantidad pedida, sea en volumen, peso o capacidad. Cuando en el pedido de cotización se indique que el proponente puede cotizar medidas aproximadas, se entenderá que la diferencia entre las medidas indicadas y cotizadas, será como máximo del 10% diez por ciento en más o en menos; en el caso de que el cotizante no indique medida alguna, se entenderá que las mismas son las indicadas en el pedido de cotización, sin permitirse aproximación. Si al indicar las características del renglón ofrecido, se hace de acuerdo con el pedido pero en forma incompleta, queda entendido que también responde al resto de las características consignadas en el pedido. Las medidas consignadas en la oferta se entenderá siempre exactas, aún cuando se agregue el término "aproximado".

Cuando no se haga aclaración en contrario, se entenderá que el artículo es de primera calidad.

Las enmiendas y raspaduras deben ser salvadas por el proponente al pie, de lo contrario será desestimada el renglón correspondiente.

**Art. 8°.** - **GARANTIA:** La garantía a que se refiere el inciso a) del artículo 3°, afianza el fiel cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el presente pliego por parte del oferente en calidad de tal, o de adjudicatario, y consistirá en el (5%) cinco por ciento del total de la oferta, pudiendo hacerse ésta en las siguientes formas:

- a) Boleta de depósito, transferencia, giro bancario o postal a la orden del Contador General y Tesorero General de la Provincia.
- b) Títulos, bonos, letras u otros valores provinciales o nacionales.
- c) Fianza bancaria o de otra naturaleza a satisfacción de la Contaduría General o autoridad competente.
- d) Pagaré suscripto por quienes tengan el uso de la razón comercial, o actúen con poderes suficientes del oferente. En este caso se podrá exigir que el pagaré sea afianzado por aval bancario o firma de reconocida responsabilidad.

También para afianzar garantías que supere la suma de \$100.000 (CIENT MIL PESOS M (N.)), el adjudicatario podrá suscribir de las otras formas señaladas anteriormente.

Para las ofertas de hasta \$100.000. -(CIENT MIL PESOS M (N.)) no será necesario constituir garantía, pero quedan responsables los oferentes y adjudicatarios por el solo hecho de formular su propuesta o aceptar las órdenes de provisión, por los respectivos montos, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Si el oferente formulara dos o más propuestas por un mismo renglón, el monto de la garantía se calculará teniendo en cuenta la propuesta de mayor importe.

En los depósitos de valores otorgados en garantía, no se efectuarán restricciones por el acrecentamiento de los mismos, motivo de los mismos por compensaciones en las operaciones de conversión o por valorización derivada de las cotizaciones de la bolsa. El Estado Provincial no abonará interés por los depósitos de garantía, pero los que devengaren los títulos o valores depositados en tales conceptos pertenecerán a sus propietarios.

**Art. 9°.** - **PLAZOS:** Los Plazos de mantenimiento de las propuestas, de las entregas, etc., serán los establecidos en las "Clausulas Particulares".

Si vencido el plazo de mantenimiento de las ofertas no se hubiere resuelto la licitación, los interesados podrán desistir de sus propuestas.

La tolerancia para plazos de entrega de los elementos o servicios mayores al establecido en las bases del llamado, deben ser los siguientes: para plazos de entrega o prestación de hasta 30 días, 15 días de tolerancia; para plazos de entrega o prestación de hasta 90 días, 45 días de tolerancia.

**Art. 10°.** - **MUESTRAS:** La exigencia de presentar muestras se determinará en las Clausulas Especiales; en su defecto, será optativa su presentación. Si se exigiere la presentación deberá hacerse juntamente con la oferta, o hasta el momento de la apertura de las mismas. Se otorgará recibo de las muestras presentadas con anterioridad al acto de apertura, el que deberá acompañarse a la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3°, inciso b). Las mismas serán entregadas libres de todo gasto, en el lugar que se indique en las "Clausulas Particulares". Las muestras correspondientes a ofertas no aceptadas, deberán ser retiradas dentro de los (30) treinta días de la comunicación pertinente; vencido este plazo, pasarán a ser de propiedad del Estado Provincial, sin cargo.

Las que correspondan a los elementos adjudicados, quedarán en poder del organismo licitante para control de las entregas posteriores, salvo que el valor o las características de las mismas no permitiesen su retención, de lo que deberá dejarse expresa constancia en la propuesta. Los proponentes no tendrán derecho a reclamo alguno por el deterioro o destrucción total de las muestras, a raíz de los análisis o experimentaciones a que hayan sido sometidas.

**Art. 11°.** - **ORIGEN DE FABRICACION:** Toda propuesta indicará el país de origen de los productos ofrecidos. Si se hiciera la aclaración de "importado", o no existiera referencia alguna sobre su origen, se entenderá que el mismo se encuentra en el país. En caso de ofrecerse productos "a importar", se dejará constancia si ya cuenta con permiso previo de cambio. En caso negativo, la obtención del mismo será gestionada por el Gobierno de la Provincia sin que éste signifique un compromiso en firme para con el oferente. Para la adjudicación se dará preferencia a aquellas propuestas formuladas sin uso de divisas, o con permiso ya acordados.

**Art. 12°.** - **IMPUESTO PROVINCIAL DE SELLOS:** Los proponentes deberán dar estricto cumplimiento a la Ley de Sellos de la Provincia; la falta de sellado por tres veces dentro del período de un año, será causal de apercibimiento.

**Art. 13°.** - **RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** La autoridad con facultad para contratar, podrá también rechazar todas las propuestas, o adjudicar todo o parte de lo licitado, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización alguna.

Serán desestimadas las ofertas que adolecieron de los siguientes defectos:

- a) Que no vengán acompañadas de la garantía respectiva, cuando su monto exceda de (\$ 100.000. -m (n) CIENT MIL PESOS MONEDA NACIONAL.
- b) Con enmiendas o raspaduras en su texto, que no estén debidamente salvadas o aclaradas, en cuyo caso, se rechazará el renglón correspondiente.
- c) Presentadas por firmas que estén suspendidas o excluidas del Registro de Proveedores de la Provincia.
- d) No haber constituido domicilio legal.
- e) Que no mantenga los precios en el plazo establecido en el llamado.
- f) Cuando fije distintos plazos de entrega al establecido.
- g) Que no entregue las mercaderías, o no efectúe la prestación de servicios en el lugar y condiciones establecidos en las Clausulas Particulares.
- h) Que impongan cualquier otra condición que se aparte del Pliego de Condiciones y Clausulas Especiales, salvo aquellas que contengan defectos de forma, tales como errores evidentes en los cálculos, falta de totalización, error en el monto de la garantía, omisión del duplicado y otros defectos que no impidan su exacta comparación con las demás ofertas.

**Art. 14. - IGUALDAD DE OFERTAS:** Cuando en las Licitaciones Públicas o Privadas una vez abiertas las propuestas, se verifique un caso de coincidencia en las condiciones ofrecidas, y siempre que el renglón sobrepase la suma de \$ 20,000. -(VEINTE MIL PESOS M/N), se llamará a los proponentes a mejora de precio por escrito, fijándose la nueva fecha de apertura.

**Art. 15. - CONTRATO:** El contrato queda perfeccionado con la adjudicación resuelta por la autoridad competente dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas y comunicada al proveedor.

- a) Pliego de bases y condiciones;
- b) Ofertas adjudicadas;
- c) Muestras correspondientes, según proceda;
- d) Adjudicación dictada por autoridad competente;
- e) Orden de Provisión.

**Art. 17. - PRECIOS OFICIALES:** En el caso de elementos cuyos precios son fijados oficialmente, los precios adjudicados podrán ser objeto de reajuste durante la vigencia del contrato, reservándose el organismo contratante el derecho de limitar el contrato cuando convinieren a sus intereses.

Art. 18. - ANULADO: Decreto N°1640/68. -

**Art. 20. - DEVOLUCION DE GARANTIA:** Las garantías serán devueltas de oficio y de inmediato, con excepción de la presentada por el adjudicatario, la que se retendrá hasta tanto se dé por cumplido el servicio o provisión.

**Art. 21. - RECEPCION DE ELEMENTOS - PRESENTACION Y CONFORMIDAD DE FACTURAS:** Los elementos adjudicados deberán entregarse en las condiciones licitadas, dentro del plazo que se fije en las Clausulas Especiales. Los recibos o remitos que se firmen en el momento de la entrega de las mercaderías o cumplimiento de servicios, lo serán con condición de "a revisar" y dejando constancia de la fecha de recepción de las mercaderías o cumplimiento de servicios. La recepción de elementos o servicios adjudicados, se efectuará en el sitio establecido en las Clausulas Especiales, libres de fletes, acarreos, embalaje, seguros, etc., previa confrontación con las especificaciones contratadas, las muestras tipo presentadas, aclaraciones contenidas en las órdenes de compra o provisión, y análisis si correspondiere. Cuando la adquisición no se haya efectuado en base a muestras o no se haya establecido la calidad de los artículos, queda entendido que éstos deben ser los clasificados en el comercio "de primera calidad". Las facturas presentadas y contrataciones efectuadas, ya sea por suministro total o parcial realizado, serán conformadas dentro de los (7) siete días hábiles de su presentación, si las mercaderías o servicios fueran entregado de conformidad. Cuando sea menester un análisis en la forma establecida en las Clausulas Especiales, ese término será de (15) quince días hábiles, salvo que técnicamente la ejecución del mismo requiera mayor cantidad de días. Los términos precedentes podrán ser ampliados a (14) catorce y (30) treinta días hábiles, previo aviso a los interesados. En caso de rechazo u observación de las mercaderías o servicios, las facturas presentadas serán devueltas sin más trámite.

Art. 23. - INSPECCION DE FABRICA: La dependencia contratante, por intermedio de los funcionarios que a tal efecto designe, podrá inspeccionar en fábrica los artículos, y efectuar todas las pruebas y ensayos que estime necesarios para comprobar la buena calidad de la materia empleada en la correcta ejecución de los trabajos. Los inspectores, a fin de cumplir con su cometido, tendrán libre acceso a la fábrica o taller, dentro de las horas de trabajo. El hecho de que haya sido inspeccionada la mercadería a proveer, no libera al adjudicatario de la responsabilidad por los vicios ocultos en las mismas. La Inspección está facultada para rechazar las mercaderías que no reúnan las condiciones exigidas.

Art. 24. - PAGOS: Las facturas correspondientes, ya sea por el suministro parcial o total realizado, según lo pactado, se presentarán en el respectivo Servicio Administrativo, salvo que se determine en otras formas en las Clausulas Especiales, juntamente con el acta de Recepción definitiva correspondiente. Si el pago no se efectuare en término por causas imputables al proveedor, el Estado no perderá el derecho a la bonificación. El plazo comenzará a regir desde la fecha de presentación en el Servicio Administrativo.

a) Por desistimientos de ofertas.

b) Por mora en la ejecución del contrato:

c) Por transferencia del contrato:

d) Por incumplimiento de contrato:

**1º - Pérdida de la garantía.**

3º - Apercibimiento, suspensión o eliminación del Registro de Proveedores de la Provincia, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego. El proveedor responderá por las pérdidas, daños y perjuicios que resulten del incumplimiento total o parcial del contrato.

**Art. 27. - FORMA DE HACER EFECTIVOS LOS CARGOS:** Los cargos que se formulen a los adjudicatarios, se harán efectivos afectando las facturas emergentes del contrato que estén al cobro y luego a la garantía, sin perjuicio del derecho de reclamarles el mayor importe que resulte faltante por los cargos establecidos.

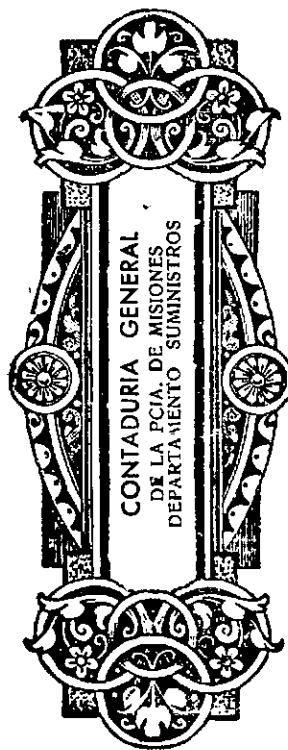
**Art. 29. -APERCIBIMIENTO O REPRESION O ELIMINACION DEL REGISTRO DE PROVEEDORES:** Independientemente de las demás medidas establecidas en éste Pliego de Condiciones, el incumplimiento de las obligaciones contractuales puede hacer pasible al proveedor o contratista de un apercibimiento, suspensión o eliminación del Registro de Proveedores, según el caso. Habiéndose comprobado que el proponente adjudicatario ha cometido hechos dolosos, o se ha probado la existencia de tentativas de comisión de los mismos para obtener la adjudicación, o que habiéndola obtenido la cometió para darle mal cumplimiento, se dispondrá la eliminación de la firma del Registro de Proveedores, por un término que podrá variar entre uno y diez años. Las medidas indicadas se aplicarán por intermedio del Departamento de Suministros previo Decreto del Poder Ejecutivo y su duración será fijada a juicio del mismo, de acuerdo con las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso.

**Art. 31. - CASOS NO PREVISTOS EN ESTE PLIEGO:** Todos los casos no previstos en este Pliego de Condiciones, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como también por las Cláusulas Particulares ó Especiales.

**APROBADO POR DECRETO N°951, del 14 de Junio de 1967.**

Lugar y Fecha: .....

.....  
**Firma y Sello del Proponente**



No. [REDACTED]

Por \$ [REDACTED]

..... de ..... de 19 .....

A la vista pagaré..... al Gobierno de la Provincia de Misiones  
orden Contador y Tesorero General, la suma de [REDACTED]

[REDACTED]

importe de la garantía ofrecida a ..... entera satisfacción y de un todo de  
acuerdo a las estipulaciones del Pliego de Bases y Condiciones de la  
Licitación No. .... año ..... Expte. No. .... año .....

Domicilio .....



PROVINCIA DE MISIONES  
CONTADURIA GENERAL

LICITACION PUBLICA N°. \_\_\_\_\_

A la

*Contaduría General*

*Departamento de Suministros*

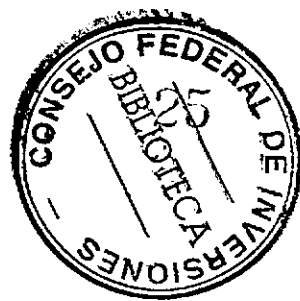
*Correos y Telecomunicaciones 3°. Piso*

*Posadas (Misiones)*

APERTURA DE LAS PROPUESTAS			
DIA	MES	AÑO	HORA







Consejo Federal de Inversiones  
Provincia de Misiones

Cooperación en organización administra-  
tiva provincial

Anexo 5 :

Informe sobre metodología de  
relevamiento del sistema pro  
vincial de compras y suminis  
tros

Técnicamente existen numerosos métodos y fórmulas para llevar a cabo un relevamiento de información con fines de análisis.

Sin embargo, la elección del método constituye, a nuestro entender, una cuestión fundamental para el éxito del estudio.

No se trata de que la forma del relevamiento influya en la veracidad o exactitud de los resultados en forma decisiva, sino que puede definir la obtención o no de los mismos.

#### Factores a tener en cuenta para la elección del método :

- 1.- Finalidades generales del relevamiento.
- 2.- Tipos de datos a obtener.
- 3.- Volumen del universo a relevar.
- 4.- Características de las unidades o personas objeto del relevamiento.
- 5.- Recursos humanos, materiales y tecnológicos con que se cuenta.
- 6.- Circunstancias políticas que rodean el estudio a encarar (adhesión o rechazo de todos o algunos elementos / de la organización).

#### Tipos de relevamientos

Según el grado de profundización en la búsqueda y obtención de los datos, podemos fijar, simplificando, tres métodos que definen niveles de menor a mayor en la cantidad y fidelidad de los datos a computar :

a) Observaciones simples "de visu" ( a su vez existen diversas formas de realizarlas, con gradaciones también).

b) Charlas personales de los analistas con los jefes de / las unidades administrativas o con los agentes (se estudian,



en O y M diversas técnicas para llevar a cabo este tipo de entrevistas y obtener los datos buscados).

c) Encuestas mediante formularios, las que pueden realizarse :

- 1.- Sólo a los jefes y encargados
- 2.- a la totalidad de los agentes de las unidades / comprendidas
- 3.- a una muestra solamente de los mismos
- 4.- combinación de los anteriores

#### Ventajas y desventajas

El primero de los métodos se presta para los estudios rápidos, generales y sobre aspectos simples visibles y generalmente físicos (observables y mensurables a simple vista).

El segundo tipo de relevamiento anunciado en esta simplificación se presta para aquellos estudios localizados / en un ámbito reducido (que afecta a pocos agentes o responsables), funciones muy especiales repetidas en distintos / organismos o aspectos técnicos muy específicos (generalmente relativos a una profesión o especialidad técnica)

El último de los métodos mencionados de las encuestas permite afrontar las exigencias de los relevamientos de gran volumen, muy extendidos en el espacio (comprenden a muchas unidades o a toda la organización) o bien que comprenden una universalidad de datos (generales).

La gran ventaja del método de las encuestas es la si-



multitud de las respuestas, lo que permite ganar en velocidad y también en homogeneidad de los datos.

La principal desventaja la constituye la impersonalidad de las respuestas y las posibles distorsiones de los datos suministrados por errores en la interpretación de los objetivos perseguidos o de las preguntas formuladas, defectos en la confección de los formularios, confusión en el significado de los términos empleados, o simplemente, ambigüedad u oscuridad en las respuestas a fin de soslayar de finiciones o responsabilidades.

Existen diversas técnicas de control a fin de evitar los inconvenientes citados que van desde la intervención en la confección o la verificación de los datos por muestreo o pruebas selectivas hasta la utilización de formularios combinados con intercontrol.

Adherimos a esta última técnica de control, por entender que su carácter mecánico e impersonal coincide más con las condiciones y características del método de las encuestas y conserva sus principales ventajas de velocidad y homogeneidad.

#### Formularios intercontrolados

Existen muchas formas de llevar a cabo este método de encuesta.

Nuestra preferencia y que ha dado siempre óptimos resultados es la siguiente :

- Encuesta a los jefes de las unidades o encargados o



responsables de las mismas.

- encuesta a todos los agentes comprendidos.
- Seguimiento de tareas (también por medio de formularios generales e impersonales)

Debe tenerse en cuenta la necesidad de combinar los / datos a obtener de modo de llevar a cabo el pretendido control por revisión de los datos comparativamente.

Dada la falta de contacto personal del encuestador y/ las necesidades de una clara comprensión de la información/ que se requiere, los formularios de encuestas deben acompañarse con una cartilla de instrucciones (que llamamos instructivas) que reunirán los siguientes requisitos :

- completas
- simples
- explicativas

Hay también una técnica para la confección de los /// cuestionarios de preguntas a formular y para preparar los cuestionarios de seguimiento, organizar su distribución y/ recepción, controlar su confección y preparar su procesamiento.

En este método más que en ningún otro el rigor en la aplicación de las técnicas tiene fundamental influencia / en los resultados.

#### El caso de las unidades de compras y suministros en la Provincia de Misiones

De acuerdo al relevamiento previo efectuado se ha podido detectar la siguiente estructura del sistema de compras y suministros en la Provincia de Misiones.



1.- Un departamento centralizado denominado de compras y suministros, dependiente de la Contaduría General de la Provincia, que realice sólo las transacciones requeridas por los servicios administrativos de los distintos ministerios en las licitaciones públicas que se lleven a cabo, siempre que constituyan adquisiciones para organismos o unidades de administración central en la esfera del Poder Ejecutivo provincial.

2.- Los servicios administrativos de cada uno de los ministerios y de la gobernación, cuando no se utilice el sistema de licitación pública (fijado por la ley de Contabilidad de la Provincia nº 305 y 83 de Bienes Públicos) los casos pueden ser, en general:

a.- licitación privada

b.- concurso de precios

c.- compra directa

d.- cajas chicas (fondo fijo)

3.- Unidades específicas que cubran todos los servicios correspondientes a compras y suministros en las entidades descentralizadas y autónomas de la administración pública provincial, por ejemplo: Instituto de Vivienda, Radio y Televisión de Misiones, Instituto Provincial de Loterías y Casinos, Vialidad Provincial, etc.

También debe tenerse en cuenta que existen algunas unidades de este tipo en el ámbito de la administración central, en los casos que se trata de adquisiciones muy específicas que demandan conocimientos profesionales no



comunes para su coordinación, conservación o control o / cuando se trata de aprovisionamientos permanentes que ne cesitan de decisiones y de un control del mismo tipo, / por ejemplo la Subsecretaría de Salud Pública para los / medicamentos, en el primer caso y para la provisión de alimentos para las unidades sanitarias de las distintas zonas de la Provincia, al igual que la Subsecretaría de Gobierno para los alimentos y demás provisiones destinadas al sistema carcelario de la Provincia.

#### Metodología a utilizar en este caso

Teniendo en cuenta las consideraciones técnicas con relevamientos de información en la administración pública, anteriormente formulados, utilizaremos en el presente trabajo un método combinado, dadas las características del sistema / provincial de compras y suministros.

Se realizará un relevamiento profundo, personal y detenido en el Departamento de Compra y Suministros que centraliza la transacción de las licitaciones públicas, especialmente el aspecto contable y el legal en relación a la ley / de contabilidad y las específicas de adquisiciones.

En lo referente a los servicios administrativos de los ministerios y de la Gobernación se realizarán entrevistas / personales con los responsables de cada una de las unidades y encuestas generales sobre tareas y tiempos a los agentes / con funciones relativas a compras en sus distintas formas.

En lo que hace a los entes descentralizados, autárquicos y aún los centralizados que cuenten con unidades especí



ficas de compras y suministros se utilizará el método de las encuestas con formularios combinados, llegando de ser posible, al seguimiento de trabajo y toma de tiempo, lo que permitirá la construcción del cuadro T.T. (Tiempo y Trabajo de distribución.

### Objetivos del relevamiento

Los fines propuestos para el relevamiento, responden a los objetivos generales del trabajo.

Dado que este se propone un análisis universal y exhaustivo de los sistemas vigentes para las adquisiciones que realiza la provincia y las propuestas de modificaciones posibles para su perfeccionamiento, los subobjetivos deben ser / también universales y analíticos.

En particular, pueden citarse como principales los siguientes fines :

a) Determinar el funcionamiento general del o de los // sistemas de adquisición y provisión en la administración provincial. Crítica del mismo y detección de sus principales fallencias.

b) Detección de las distintas modalidades de adquisición // utilizadas en la administración provincial y unidades / descentralizadas y autárquicas.

c) Análisis de cada una de ellas y formulación de sus // correspondientes cursogramas. Crítica de las mismas y detección de las principales fallas.

d) Análisis del funcionamiento de las distintas unidades provinciales de compras y suministros o aquellas que desempe



Han sus funciones.

e) Existencia o no de un regimen normativo, referente a modalidades de adquisición, procedimientos, productos, distribución, conservación, stocks, controles, suministros, redistribuciones, rezagos, tipificación, clasificación, normalización, catalogación, programación, servicios, reparaciones y similares, y la aplicación de las correspondientes técnicas.

f). Investigación de toda otra forma no predeterminada / de incorporación de bienes al patrimonio del Estado, consumo / blajo de uso durable y sus posibilidades de integración a // los sistemas generales estudiados.

#### Secuencia de tareas para el relevamiento

- 1.- Detección de unidades en el organigrama de la administración provincial, que cumplan, directa o indirectamente, / funciones relacionadas con la adquisiciones de la Provincia.
- 2.- Planeamiento del relevamiento y confección de los formularios de encuestas e instrucciones.
- 3.- Prueba de los formularios, crítica y ajuste de los mismos
- 4.- Realización de las entrevistas y encuestas. Determinación y cobertura de las omisiones y faltantes chequeo.
- 5.- Muestras o pruebas selectivas sobre la exactitud de los datos relevados. Ajuste de los mismos y evaluación general de la información obtenida.



**Consejo Federal de Inversiones  
Provincia de Misiones**

**Cooperación en organización administra-  
tiva provincial**

**Anexo 6 :  
Esquemas de entrevistas y  
formularios de encuestas**



PROVINCIA DE MISIONES

n° orden

DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO

fecha

RELEVAMIENTO DE PERSONAL

DIRECCION.....DEPARTAMENTO.....

DIVISION.....SECCION .....

Organismo inmediato superior del cual depende:.....

FUNCIONES: (de la dirección, depto., div. o sección).....

CANTIDAD DE PERSONAL A SU CARGO : .....

ORGANIGRAMA:

.....

**CATEGORIA DEL PERSONAL**

NOMBRE DE LA CATEGORIA	PERSONAS	NOMBRE DE LA CATEGORIA	PERSONAS

**ESTUDIOS DEL PERSONAL**

Estudios edad	hasta 19	20 a 29	30 a 39	40 a 49	50 a 59	60 y más
primarios incompletos						
primarios completos						
secundarios incompletos						
secundarios completos						
universitarios incompletos						
universitarios completos						

ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL (EN EL EMPLEO): hasta 5 años:....hasta 10:....

de 11 a 15:.....; de 16 a 20:.....; más de 20:.....







PROVINCIA DE MISIONES

n° orden

DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO

Fecha

RELEVAMIENTO DE CONSIDERACIONES PERSONAL JERARQUICO

DIRECCION.....DEPARTAMENTO.....

DIVISION.....SECCION.....

Organismo inmediato superior del cual depende.....

# INFORMANTE

Apellido y nombres.....

Cargo:.....Categoría:.....

## SUS CONSIDERACIONES

- 1.- RESPECTO A LAS FUNCIONES ESPECIFICAS como Director (o Jefe)
- 2.- RESPECTO A LA DOTACION de personal de su dependencia (cantidad) capacidad y eficiencia)
- 3.- RESPECTO a las condiciones sociológicas y de espacio en que des envuelve sus tareas
- 4.- RESPECTO de los implementos con que cuenta y los que estima ne- cesarios
- 5.- RESPECTO a las decisiones que toman en los distintos niveles
- 6.- RESPECTO a si la estructura de autoridad responde a las necesi- dades de la organización. Por qué ?
- 7.- RESPECTO a la eficiencia de la estructura de la organización de la cual su oficina es parte integrante. Por qué ?
- 8.- RESPECTO a los cambios que introduciría para lograr una mayor e ficiencia

## RESPUESTAS:



PROVINCIA DE MISIONES

n° orden

DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO

fecha

RELEVAMIENTO DE CONSIDERACIONES PERSONAL JERARQUICO

n° 2

DIRECCION.....DEPARTAMENTO.....

DIVISION.....SECCION.....

Organismo inmediato superior del cual depende.....

INFORMANTE

Apellido y nombre: .....

Cargo:.....Categoría:.....

#### CUESTIONARIO

- 1.- Qué necesidad dió origen a la creación de la dependencia y qué objetivos persigue ?
- 2.- Qué sub-unidades de organización dependen de esta Dirección-Departamento o Sección ?
- 3.- Cómo se efectúa la coordinación externa e interna ?
- 4.- La coordinación externa, con qué organismos los realiza y por qué causas
- 5.- Qué medios de comunicación emplea ?
- 6.- Con qué cuerpo de asesores cuenta y en qué unidades ?
- 7.- Qué tipos de controles realiza ?
- 8.- Qué tipo de información se produce y qué análisis se realizan sobre la misma ?
- 9.- Qué instrumentos normativos utiliza ?
- 10.- Ex iste MANUAL DE ORGANIZACION ? Se utiliza ?

RESPUESTAS:



PROVINCIA DE MISIONES  
 DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO  
 RELEVAMIENTO DE FUNCIONES DE PERSONAL

n° orden

fecha

DIRECCION.....DEPARTAMENTO.....

DIVISION.....SECCION.....

Responsable de : .....

FUNCIONES DE .....

INFORMANTE

Apellido y nombres: .....

Cargo: .....Categoría .....

ANTIGÜEDAD: (en el empleo).....(en el cargo).....(en la cat.).....

Estudios cursados: (indicar si son completos o no).....

Número de personas a su cargo:.....

CUESTIONARIO

- 1.- Qué funciones cumple ?
- 2.- De qué (es) recibe órdenes ?
- 3.- Qué decisiones toma ?
- 4.- Qué tipo de informaciones recibe ?
- 5.- De quién depende ? (Jefe inmediato y Jefe Superior)
- 6.- Trabaja en equipo o individualmente ?
- 7.- A quién suministra información de sus tareas ? Por qué medios ?
- 8.- Con qué elementos cuenta para el desarrollo de sus tareas ?
- 9.- Qué normas y reglamentos rigen sus tareas ?
- 10.- Existe MANUAL DE INSTRUCCION ,
- 11.- Se encuentra cómodo en su trabajo ? Por Qué ?
- 12.- Preferiría realizar otro tipo de trabajo ? Cuál ?
- 13.- Cuáles son los objetivos de la Dirección y los de su Departamento, División o Sección ?
- 14.- Qué sugiere para lograr el mejor desempeño de su trabajo y de su oficina

RESPUESTAS:



PROVINCIA DE MISIONES  
DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO  
RELEVAMIENTO DE FORMULARIOS

n° orden  
fecha

N° 1

DIRECCION.....DEPARTAMENTO .....  
DIVISION .....SECCION.....  
Apellido y nombre del INFORMANTE .....  
.....

FORMULARIOS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO

Adjuntar (2) dos de todos los ejemplares -sin llenar- con sus respectivas copias.

Nombre del formulario	Fuente de origen de los datos	Destino

Fecha: .....



PROVINCIA DE MISIONES

n° orden

DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO

fecha

RELEVAMIENTO DE FUNCIONES DEPARTAMENTALES

DIRECCION.....DEPARTAMENTO.....

DIVISION .....SECCION .....

Organismo inmediato superiores del cual depende .....

INFORMANTE

Apellido y nombre: .....

Cargo: .....Categoría:.....

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Breve reseña de cada una de las tareas que realizan las distintas /  
dependencias de esta Dirección - Departamento - División - Sección - /  
clasificadas en ESPECIFICAS y NO ESPECIFICAS







PROVINCIA DE MISIONES

n° de orden

DIRECCION DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS

fecha

RELEVAMIENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

DIRECCION .....DEPARTAMENTO .....

DIVISION .....SECCION .....

Apellido y nombres del INFORMANTE .....

REGISTROS (adjuntas dos ejemplares de cada modelo)

Contenido	Volumen mensual de entradas	Volumen actual	Ordenamiento

Fecha: .....



PROVINCIA DE MISIONES

n° orden

DIRECCION DE ANALISIS ADMINISTRATIVO

fecha

RELEVAMIENTO DE INDICES

DIRECCION .....DEPARTAMENTO .....

DIVISION ..... SECCION .....

Apellido y nombres del IMPORANTE: .....

INDICES

Criterio de ordenamiento	Contenido	Volumen actual

Fecha: .....







## Indice

- 1 Informe de avance
- 5 Anexo 1 : Antecedentes. Organismos que efectúan compras.
- 8 Anexo 2 : Ubicación de las unidades con presupuesto propio en el organigrama provincial.
- 10 Anexo 3 : Nomenclador de partidas (organismos con presupuesto propio)
- 14 Anexo 4 : Relevamiento previo del Departamento de Compras y suministros (Contaduría General)
- 25 Anexo 5 : Informe sobre metodología del relevamiento del sistema provincial de Compras y Suministros.
- 34 Anexo 6 : Esquemas de entrevistas y formularios de encuestas.