

CATALOGADO

26204

Buenos Aires, marzo 16 de 1981.-

Señor Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Cnel (R) Carlos Benito Pajarino
S / D

EXPEDIENTE N°

Agregado N°

18 MAR 1981

FECHA

686/9

ref.: Informe Mensual de Avance Expte.
141 - Desarrollo del Sistema de
Compras y Suministros - Mendoza

De mi consideración:

De acuerdo a lo establecido en el plan de trabajos informo el avance de las tareas de referencia y adjunto la certificación de los días de estadía en la Provincia de Mendoza desde el 12 de febrero pasado hasta la fecha.

Siguiendo el plan incluido en el Contrato de Obra se encaró la Etapa I - Anteproyecto Preliminar - 1. Análisis y determinación de las misiones y funciones a cumplir por la Dirección de Compras y Suministros. La tarea se dividió en dos partes fundamentales, el análisis de la situación actual del sistema y la determinación de las misiones y funciones a cumplir por la Dirección que nos ocupa. Para desarrollar la primera parte se cumplió el siguiente esquema:

- | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------|
| - Acopio de | (Información Normativa) | Documental |
| | (Información Operativa) | Encuestas |
| - Sistematización de la información | | Entrevistas |
| - Diagnóstico (situación actual) | | |

Se confeccionaron cuestionarios para la Dirección de Compras y Suministros y para el resto de los organismos de la Administración Pública central. Para evacuar la encuesta se entrevistaron los siguientes funcionarios, responsables de la función de Compras:

Mendoza

O
N. 311
B 11d
I

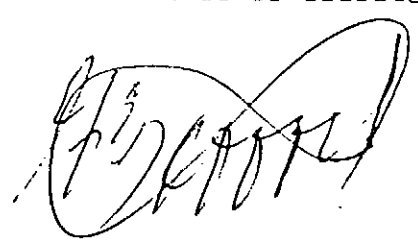
Ministerio de Gobierno: Habilitado Sr. Ginar
Secr. Gral. de la Gobernación: Jefe Depto. Contable Sr. Masiero; Encar-
gado de Compras Sr. Torres
Secr. de Planeamiento y Coordinación: Habilitado Sr. Torres
Secr. de Hacienda: Dir. de Compras y Suministros Subdirector Sr. Manuel
Rodríguez
Ministerio de Economía: Habilitado Contador Rodríguez
Dirección Agropecuaria: Sr. José Ortega
Dirección de Industrias y Comercio: Sr. Jorge Ortiz
Dirección de Minería: Sr. Gentile
Ministerio de Bienestar Social: Dir. Contador Trujillo - Compras Sr. Vera
Dirección de Saneamiento: Ingeniero Notti
Centro de Salud No.2: Sr. Ferreyra
Hospital Central: Contador Sacchi
Min. de Obras y Serv. Públicos: Jefe Depto. Contable Contadora M. Palomi-
no y Jefe Div. Compras Sr. José Pérez
Ministerio de Cultura y Educación: Habilitada Contadora Srta. Ronda

Recopilada la información normativa y operativa se
procedió a su estudio arribándose al diagnóstico de la situación actual.

En base a ese diagnóstico, a experiencias anteriores
y normas vigentes en el ámbito nacional y provincial se elaboró la pro-
puesta a elevar sobre las misiones y funciones a cumplir por la Direc-
ción de Compras y Suministros.

Sin otro particular, saludo al Señor Secretario
muy atentamente

Adl.: Certificación Días de Estadía



Guillermo F. Barroetaveña



GOBIERNO DE MENDOZA

--- El Funcionario que suscribe, certifica que el Doctor GUILLERMO BARRODETAVE-
ÑA y el Cdr. JORGE DIODATI han realizado trabajos en forma conjunta, los días
12 y 13 de febrero en curso, y el Cdr. citado en último término, lo ha hecho/
en forma individual los días 23 al 27 del mismo mes del corriente año.....
Se extiende el presente, a los veintisiete días del mes de febrero de mil nove-
cientos ochenta y uno. - - - - -



Dirección de Compras y Suministros
Ministerio de Hacienda
MENDOZA

Cdr. SIMONILFO PEREZ CABALLERO
01296102
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS



000167-026205-UN-000000

26205

Buenos Aires, marzo 16 de 1981

Señor Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Cnel (R) Carlos Benito Pajariño
S / R

EXPEDIENTE N°	
Legajo N°	
68700	20 MAR 1981 FECHA

ref.: Informe Parcial Expte. No 141
Etapa I - 1.- Desarrollo del
Sistema de Compras y Suminis-
tros - Mendoza

De mi consideración:

Como resultado de la compilación de datos obteni-
da en base a los cuestionarios (1) formulados a los funcionarios de
la Administración Publica Central de la Provincia de Mendoza arriba-
mos al siguiente diagnóstico de la situación actual del Sistema de
Compras y Suministros;

Diagnóstico

En general la Dirección de Compras y Suministros no llega a cumplir
con las funciones que la norma en vigencia establece.

También forma parte de aquel incumplimiento alguna función apartada
de la realidad, como ser intervenir en la contratación de todos los
artículos y materiales de uso y consumo de la Administración Públi-
ca, atento a la necesidad de compras menores y muchas contratacio-
nes específicas y exclusivas.

Además, al no estar en vigencia la norma que establezca la operación
del Subsistema de Determinación de la Demanda de Bienes y Consumos,
y al no poder cumplimentar en tiempo y forma los requerimientos de
los Servicios Administrativos, éstos procurarán otra vía de contra-
tación para satisfacer sus necesidades.

En lo referente a las funciones de los Inspectores, se considera que
éstas exceden a las estrictamente de control.

El Registro Unico de Proveedores se encuentra desactualizado.

Mendoza

0
N. 311
B 11d
II

Por razones de funcionalidad y técnicas legales, se considera conveniente establecer en un cuerpo normativo separado del Reglamento de Contrataciones las Misiones, Funciones, Estructura y Organización de la Dirección de Compras y Suministros.

Determinación de las Misiones y Funciones de la Dirección de Compras y Suministros

Misiones: La Dirección de Compras y Suministros tendrá a su cargo Intervenir en la compra y provisión de bienes de uso común, entender en la tipificación para toda clase de bienes y actuar como Organismo asesor en todos los aspectos vinculados en el dictado de normas referentes a Contrataciones y Suministros, para toda la Administración Pública Provincial y entidades Descentralizadas. En cuanto a éstas últimas, mientras sus estatutos o leyes orgánicas, no sean incompatibles con las presentes disposiciones.

Funciones: La Dirección de Compras y Suministros, tendrá a su cargo principalmente las siguientes funciones:

- 1) Intervenir en la adquisición de todos los artículos y materiales para uso y consumo común, en la contratación de permisos y concesiones, en la locación de los inmuebles destinados al funcionamiento de las oficinas públicas y en la reparación y/o enajenación de los artículos y materiales inutilizados o en desuso.
- 2) Llamar a Licitación Pública, Privada, concurso de precios y compras directas, según los casos para el suministro de mercaderías y la atención de servicios.
- 3) Entender en el Subsistema de Normalización, Identificación y catalogación para toda clase de bienes.
- 4) Operar el Subsistema de Determinación de la Demanda de Bienes de Uso y Consumo.

- 5) Operar el Subsistema de Aprovisionamiento.
- 6) Entender en el Subsistema de Excedentes y Rezagos para toda clase de Bienes.
- 7) Operar el Subsistema de Registro de Proveedores.
- 8) Ejercer funciones de control del sistema de compras por intermedio de un Cuerpo de Inspectores Delegados.
- 9) Colaborar y asesorar a organismos técnicos de la Administración Provincial mediante funcionarios representantes o de enlace y oficinas delegadas.
- 10) Asesorar en todos los aspectos vinculados en el dictado de normas referentes a Contrataciones y Suministros.



Guillermo F. Barroelaveña

(1) Adj.: Cuestionarios 1.1 y 1.2

Fundamentación de la Permanencia de la Dirección de Compras y Suministros.-

Dada la supresión de este tipo de Organismo en el orden Nacional, debido a que sus resultados operativos no cumplieron el motivo de su creación, se hace obligación en este trabajo, advertir que el distinto ambito de aplicación de tal estructura torne beneficioso la permanencia de su funcionamiento en el orden Provincial.

Al tener que ocuparse los Organismos jurisdiccionales competentes de la Administración Pública de la adquisición de todos los bienes y elementos de uso y consumo, haría necesaria la creación en cada uno de ellos, de sectores especializados en la materia, lo que no se justificaría debido al dimensionamiento de los Servicios y a la cantidad de personal que hubiera que requerir.

Teniendo como base la reducción de las estructuras organizativas podríamos enumerar una serie de situaciones que redundarían en beneficio de la integridad del sistema.

- a) Economía en la provisión de artículos comunes a todas las ramas administrativas, efectuando su adquisición en lotes y en momento oportuno;
- b) Mayor rapidez en las compras para asegurar precios ventajosos y descuentos de tipo comercial;
- c) Uniformidad y tipificación en los artículos adquiridos como así también de los pliegos de condiciones a regir en los procedimientos de compra-venta;
- d) Correlativa imposición del uso y consumo de los artículos por parte de las distintas dependencias de la Administración Central mediante el correspondiente cargo presupuestario;

- e) Reducción en los gastos con un criterio orgánico, racional y permanente que permita mantener la regularidad en las actividades y servicios esenciales para la marcha normal de la Administración;
- f) Centralización y coordinación de las compras utilizando métodos uniformes de selección con procedimientos técnicos y económicos.

1.1. Información Normativa
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

- 1 - Ley de Contabilidad N° 3799
- 2 - Reglamento de Contrataciones Dec. 7061/67
- 3 - Decretos: 2148/66
191/67
1257/67
1913/67
7061/67
76/72
1870/72
1757/73
195/76
3262/79
121/80
y toda otra Disposición en vigencia relacionado con COMPRAS
- 4 - Ley de Obras Públicas
- 5 - Manuales de Procedimiento
- 6 - Disposiciones y Resoluciones Internas
- 7 - Formularios utilizados y en vigencia de todos los procesos operativos del Organismo en cuanto a COMPRAS
- 8 - Toda documentación tendiente a ampliar el caudal de la información obtenida
- 9- Se estima conveniente separar las Normas que corresponden a la asignación de funciones a la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS de aquellas correspondientes al REGIMEN CONTRACTUAL ?

1.1. Información Normativa
ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL

- 1 - De la Estructura Orgánica-funcional vigente en el Organismo, ubicación del Area COMPRAS;
- 2 - Misión y funciones del Area COMPRAS;
- 3 - Aparte de las pples.-disposiciones vigentes, como ser la Ley 3799 y Decreto 7061/67, qué otras son utilizadas ?
- 4 - Disposiciones o Resoluciones de carácter Interno que resulten de interés para el sistema de COMPRAS;
- 5 - Toda otra Documentación usada y en vigencia incluyendo Formularios Internos o inter-administración para cualquiera de las etapas de COMPRAS;
- 6 - Se estima conveniente separar las Normas que corresponden a la asignación de funciones a la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS de aquellas correspondientes al REGIMEN CONTRACTUAL ?
- 7 - Todas las Contrataciones que realiza el Organismo, están a cargo de la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS ?
- 8 - Las compras menores y contrataciones directas las efectúa directamente el Organismo ?
- 9 - Es deseo del Organismo Centralizar las Compras en una DIRECCION de COMPRAS Y SUMINISTROS ?
- 10- Manuales de procedimientos
- 11- Toda documentación tendiente a ampliar el caudal de la información obtenida

1.2. Información Operativa
ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

(I)

1 - Tipo de Adquisiciones que contempla la misión y funciones del Organismo;

a) En cuanto a su contratación:

- Bienes y Servicios no Personales de Uso Común
- Bienes y Servicios no Personales de Uso y Consumo Especializado;
- Bienes y Servicios no Personales de Uso y Consumo Especializado y Exclusivo

b) Según la naturaleza de los Bienes se pueden presentar las siguientes alternativas:

- Adquisición, recepción y acopio centralizado de Bienes de Uso Común por la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
- Adquisición Centralizada por la DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS y recepción y acopio por el Organismo
- Adquisición centralizada por un Ministerio y/u Organismo
- Recepción independiente por Organismo, bienes de Uso Especializado con o sin formación de acopio (en razón del consumo específico y diferenciado del bien)

2 - Qué mecanismo de Compras utilizan las alternativas anteriores ? (licitaciones, públicas o privadas, concurso de precios, compra directa, pedido de cotización, etc.)

3 - Las Compras requieren aprobaciones de otros sectores o Reparticiones ? Tienen partidas asignadas ? ó cómo se establecen los montos a gastar ? Hay montos mínimos o máximos para efectuarlas ?

4 - Los elementos comprados, donde se almacenan ? Hay un depósito Central o se distribuyen por repartición, area, división, departamento o usuario ?

5 - Quién es el responsable del control de calidad, cantidad y pla-

(II)

zo al recepcionar el material comprado ?

- 6 - Cuántas etapas cumple el proceso de Compras ?
- 7 - Cuál es el tiempo de duración de cada una de estas etapas ?
- 8 - Se pueden comprar productos de cualquier origen (Nacional ó Importado) ?
- 9 - Tienen Registro de Proveedores ? Actualizado a qué fecha ?
Se comunican las bajas del Registro a la Dirección de Suministros u otras Reparticiones y sus motivos ?

1.2. Información Operativa
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS:

- 1 - Interviene en locaciones, compras, gastos y contrataciones de servicios de la Administración Pública Central ?
- 2 - Interviene en el llamado a: Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Concurso de Precios, Compra Directa, Pedido de Cotización de toda la Administración Pública Central ?
- 3 - Se encuentran standarizados los útiles, artículos y materiales de Uso Común en un Catálogo General ?
- 4 - Interviene en la enajenación de artículos y materiales inutilizados o en desuso ?
- 5 - Mantiene permanentemente actualizado el Registro de Proveedores ?
- 6 - Asesora a distintos Organismos de la Administración en materia de Licitaciones ?
- 7 - Aconseja la aceptación o rechazo de propuestas, mediante informe debidamente fundado ?
- 8 - Elabora planes, programas, estrategias de compras, abastecimiento, ventas, concesiones para lograr máxima efectividad, eficiencia y economía ?
- 9 - Controla por intermedio del cuerpo de Inspectores Delegados: calidad, cantidad, medida precio, ajustándose a las exigencias de los contratos ?
- 10- Confecciona estadísticas mensuales de precios y las comparativas para conocimiento del Ministerio y/u Organismo respectivo ?

1.2. Información Operativa
ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS:

1 - Posee?

- Manual de Clasificación de Bienes
- " de Normalización de Bienes
- " de Identificación de Bienes
- " de Catalogación de Bienes

2 - Tiene organizado ?

- Registro de proveedores

- a) Con registro Central
- b) Sin registro Central
- c) Con registro Negativo
- d) Con registro Positivo

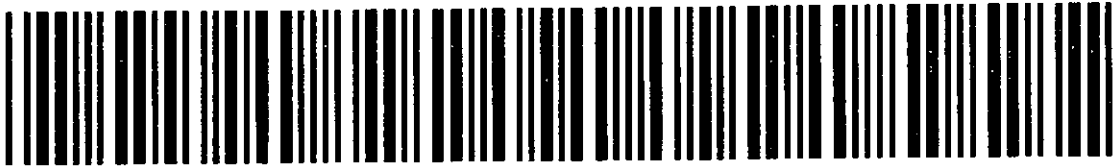
- Registro de Bienes y Servicios

3 - Determina ?

- Consumo anual esperado
- Nivel de Seguridad (determinación de las reservas necesarias , para no interrumpir el aprovisionamiento)
- Determinación de las Cantidades en base a:
 - a) la demanda estimada del bien
 - b) el tiempo que media entre la iniciación del trámite de compra y la recepción definitiva
 - c) las existencias acopiadas
 - d) las recepciones pendientes

4 - En cuanto al Aprovisionamiento existen ?:

- Epoca de Pedidos
- Sistema de distribución interna
- Reducción de costos y Centralización de Almacenes
- Control de Stock
- Política de Rezagos y Excedentes



000167-026206-UN-000000

Buenos Aires, 7 de Abril de 1981

Señor Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Cnel (R) Carlos Benito Pajarino
S / D

EXPEDIENTE Nº

Agregado Nº

69137

10 ABR 1981

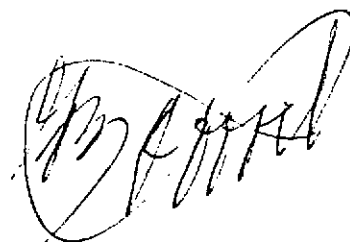
FECIA

Ref: Informe Parcial Expte. No. 141 Etapa I - 1.- Desarrollo del Sistema de Compras y Suministros - Mendoza

De mi consideración:

Le adjunto el informe parcial del rubro incluyendo algunas precisiones de terminología surgidos del análisis y conversaciones con los funcionarios provinciales, sostenidos sobre la base del informe parcial confeccionado con fecha 16 de Marzo y que fuera elevado a usted el 20 de Marzo pasado.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.



DR. GUILLERMO BARROETAVERÑA

Mendoza

0

N. 311

B 11 d

III

Buenos Aires, 7 de Abril de 1981

Señor Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Cnel (R) Carlos Benito Pajariño
S / D

Ref: Informe Parcial Expte. No, 141
Etapa I - 1.- Desarrollo del
Sistema de Compras y Suministros
Mendoza

De mi consideración:

Como resultado de la compilación de datos obtenida en base a los cuestionarios (1) formulados a los funcionarios de la Administración Pública Central de la Provincia de Mendoza arribamos al siguiente diagnóstico de la situación actual del Sistema de Compras y Suministros;

Diagnóstico

En general la Dirección de Compras y Suministros no llega a cumplir con las funciones que las normas en vigencia establecen.

También forma parte de aquel incumplimiento alguna función apartada de la realidad, como ser intervenir en la contratación de todos los artículos y materiales de uso y consumo de la Administración Pública, atento a la necesidad de compras menores y muchas contrataciones específicas y exclusivas.

Además, al no estar en vigencia la norma que establezca la operación del Subsistema de Determinación de la Demanda de Bienes y Consumos, y al no poder cumplimentar en tiempo y forma los requerimientos de los servicios Administrativos, éstos procuran por vía de contratación para satisfacer sus necesidades.

En lo referente a las funciones de los Inspectores, se considera que éstas exceden a las estrictamente de control.

El Registro Unico de Proveedores se encuentra desactualizado.

Por razones de funcionalidad y técnicas legales, se considera conveniente establecer en un cuerpo normativo separado del Reglamento de Contrataciones las Misiones, Funciones, Estructura y Organización de la Dirección de Compras y Suministros.

Fundamentación de la Permanencia de la Dirección de Compras y Suministros.-

Dada la supresión de este tipo de Organismo en el orden Nacional, debido a que sus resultados operativos no cumplieron el motivo de su creación, se hace obligación en este trabajo, advertir que el distinto ámbito de aplicación de tal estructura torne beneficioso la permanencia de su funcionamiento en el orden Provincial.

Al tener que ocuparse los Organismos jurisdiccionales competentes de la Administración Pública de la adquisición de todos los bienes y elementos de uso y consumo, haría necesaria la creación en cada uno de ellos, de sectores especializados en la materia, lo que no se justificaría debido al dimensionamiento de los Servicios y a la cantidad de personal que hubiera que requerir.

Teniendo como base la reducción de las estructuras organizativas podríamos enumerar una serie de situaciones que redundarían en beneficio de la integridad del sistema.

- a) Economía en la provisión de artículos comunes a todas las ramas administrativas, efectuando su adquisición en lotes y en momento oportuno;
- b) Mayor rapidez en las compras para asegurar precios ventajosos y descuentos de tipo comercial;
- c) Uniformidad y tipificación en los artículos adquiridos como así también de los pliegos de condiciones a regir en los procedimientos de compra-venta;

- d) Correlativa imposición del uso y consumo de los artículos por parte de las distintas dependencias de la Administración Central mediante el correspondiente cargo presupuestario;
- e) Reducción en los gastos con un criterio orgánico, racional y permanente que permita mantener la regularidad en las actividades y servicios esenciales para la marcha normal de la Administración;
- f) Centralización y coordinación de las compras utilizando métodos uniformes de selección con procedimientos técnicos y económicos.

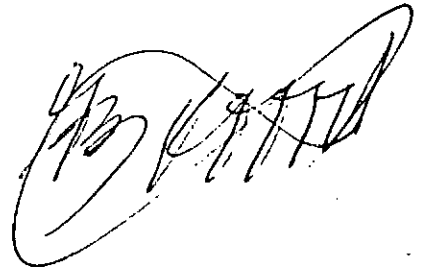
Determinación de las Misiones y Funciones de la Dirección de Compras Y Suministros

Misiones: La Dirección de Compras y Suministros tendrá a su cargo: realizar las compras y provisión de bienes de uso común, entender en la tipificación para toda clase de bienes y actuar como Organismo Asesor en todos los aspectos vinculados en el dictado de normas referentes a Contrataciones y Suministros, para toda la Administración Pública Provincial y entidades Descentralizadas. En cuanto a éstas últimas, mientras sus estatutos o leyes orgánicas, no sean incompatibles con las presentes disposiciones.

Funciones: La dirección de Compras y Suministros, tendrá a su cargo principalmente las siguientes funciones:

- 1) Efectuar la adquisición de todos los artículos y materiales para uso y consumo común, en la contratación de permisos y concesiones, en la locación de los inmuebles destinados al funcionamiento de las oficinas públicas y en la reparación y/o enajenación de los artículos y materiales inutilizados o en desuso.
- 2) Llenar a Licitación Pública, Privada, concurso de precios y compras directas, según los casos para el suministro de mercancías y la ejecución de servicios.

- 3) Entender en el Subsistema de Normalización, Identificación y catalogación para toda clase de bienes.
- 4) Operar el Subsistema de Determinación de la Demanda de Bienes de Uso y Consumo.
- 5) Intervenir en el Subsistema de Aprovisionamiento.
- 6) Intervenir en el Subsistema de Excedentes y Rezagos para toda clase de Bienes.
- 7) Operar el Subsistema de Registro de Proveedores.
- 8) Ejercer funciones de Control del sistema de compras por intermedio de un Cuerpo de Inspectores Delegados. Las funciones de control de los Inspectores Delegados quedará reducido al ambito de aplicación de la Dirección de Compras y Suministros. Supervisará los subsistemas en que entienda dicha Dirección. No se podrán superponer funciones de control reservadas únicamente a la Contaduría General de la Provincia.
- 9) Colaborar y asesorar a organismos técnicos de la Administración Provincial mediante funcionarios representantes o de enlace y oficinas delegadas.
- 10) Asesorar en todos los aspectos vinculados en el dictado de normas referentes a Contrataciones y Suministros.





000167-026207-UN-000000

EXPEDIENTE N° _____

Agregado N° _____

69473

28 ABR 1981

FECHA

-Buenos Aires, 28 de Abril de 1981

26207

Señor Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Cnel (R) Carlos Benito Pajarino
S/O

Ref: Informe Parcial - Expte. N. 141
Etapas 1-2 Desarrollo del Sistema
de Compras y Suministros
Mendoza

De mi mayor consideración:

Como resultado de la compilación de datos obtenidos en base a los cuestionarios formulados a los funcionarios de la Administración Pública Central de la Provincia de Mendoza, del Diagnóstico elaborado por el suscripto en el informe correspondiente a la Etapa 1-2 y de los estudios preliminares realizados sobre los antecedentes legales, reglamentarios y técnicos del Sistema de Compras actual de la Provincia, se arribó a la siguiente:

PROPUESTA GLOBAL PARA EL SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

IDENTIFICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS QUE LO CONFORMAN

1) FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS

El Estado Provincial para desarrollar su gestión, necesita adquirir bienes de Uso y Consumo. Dentro de las Erogaciones Presupuestarias se encuentran las Autorizaciones para Gastar e Invertir, en ellos.

Generalmente las normas en vigencia se ocupan del control anual y los procedimientos para su adquisición.

Mendoza

N. 311

B112

IV

Implantar un SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS, como el que se propone en este documento, supone completar los objetivos que persigue una adecuada Administración de Suministros.

Además de las Autorizaciones Presupuestarias, las leyes y Reglamentos que norman los procedimientos de compras, se pretende explicitar un conjunto de operaciones que abarquen la compra, acopio y provisión de suministros en las cantidades preestablecidas, calidad adecuada, obtenida en el tiempo oportuno, lugar solicitado y al costo más económico posible.

Para conseguir nuestra propuesta, tenemos que basarnos en principios técnicos adecuados, todo ello acompañado de una legislación acorde con las necesidades técnicas planteadas inicialmente.

Planteados nuestro objetivo de integrar en un sistema único las compras del Estado Provincial, se pasará a desarrollar las etapas a cumplir para el logro de dicho objetivo.

Formarán parte del SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS los siguientes SUBSISTEMAS:

- 1) NORMALIZACION
IDENTIFICACION
CATALOGACION
- 2) DETERMINACION DE LA DEMANDA
- 3) ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
- 4) REGISTRO DE PROVEEDORES
- 5) APROVISIONAMIENTO

Para poner en funcionamiento el SISTEMA INTEGRADO propuesto, demandará la conformación de instrumentos ad-hoc que consistirán fundamentalmente en:

- I) MANUAL TECNICO
- II) MANUAL DE OPERACIONES
- III) MANUAL DE ORGANIZACION

- IV) MANUAL DE FORMULARIOS
- V) CATALOGO DE BIENES DE USO Y DE CONSUMO
- VI) REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

II) DESARROLLO SINTETICO DEL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS QUE OPERARAN EL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Manual Técnico: Se compondrá de la explicitación de principios fundamentales económicos y normativos para la aplicación del Sistema de Compras y Suministros, es decir, se desarrollarán los procedimientos tendientes a la determinación de los Subsistemas;

1) Normalización, Identificación y Catalogación

Analizados y Clasificados por los distintos Organismos, los bienes a utilizar para el cumplimiento de su gestión se procederá a su:

Normalización: entendiéndose como tal, la selección a realizar de bienes según sus variedades, clases, o modelos, respondiendo a necesidades comunes y homogéneas, aprobándose su uso basado en razones técnicas, económicas y funcionales.

Identificación: su objetivo primordial es la definición y descripción acabada de un bien, desde su estructura y partes componentes hasta su composición física y química.

Catalogación: los bienes una vez normalizados e identificados se los agrupará, dándoles un código numérico, alfabético o nombre y unidad de medida.

2) Determinación de la Demanda

Realización de los estudios necesarios para desarrollar el procedimiento mediante el cual se pronostiquen, de acuerdo a las estadísticas de consumo o la vida útil estimada, las cantidades de cada bien que se consideren necesarias para el Ejercicio Presupuestario, de acuerdo al establecimiento de Políticas de Compras consideradas.

3) Adquisición y contratación de bienes y servicios

Se establecerán en este manual los principales procedimientos de:

- Centralización y Descentralización de las Compras
- Determinación del Procedimiento de Compras
- Tipos de Procedimientos
- Autorización y Aprobación de las Contrataciones
- Adjudicación
- Postadjudicación

4) Registro de Proveedores

Subsistema para determinar mediante el cumplimiento de requisitos legales, administrativos contables y técnicos, la aptitud para contratar con el Estado Provincial, de las personas de existencia real y jurídica.

5) Aprovisionamiento

Este subsistema abarcará los procedimientos de: a) Recepción y técnicas derivadas del control de recepción; b) Control de Stock; y c) Adecuación de Almacenes.

Manual de operaciones: para operar el sistema descripto, se desarrollará un manual de procedimientos, donde se determinarán todas las operaciones necesarias para cumplimentar las etapas que técnica y reglamentariamente correspondan.

La estructura del manual estará dada por los subsistemas mencionados, es decir:

- Normalización
- Identificación
- Catalogación
- Determinación de la Demanda
- Adquisición y contratación de Bienes y Servicios
- Registro de Proveedores
- Aprovisionamiento

Manual de Organización: se trata de diseñar una organización en la que se opere el Sistema Integrado de Compras y Suministros. Se diagramarán estructuras administrativas tanto para la Dirección General de Suministros (adquisición y provisión de bienes de uso común) como para los Organismos de las Secretarías o Ministerios, encargados de la adquisición de bienes de uso específico y exclusivo.

El desarrollo del Manual se completará con la misión, funciones, descripción de tareas y organización interna de las dependencias respectivas.

Manual de Formularios: se diseñarán todos los formularios necesarios para desarrollar las operaciones descriptivas en el manual respectivo.

Catálogo de Bienes de Uso y Consumo: se ordenarán por clase, género y especie gran cantidad de bienes de uso y consumo de la Administración Provincial para confeccionar un catálogo que sirva para encauzar el proceso de Normalización de bienes.

Reglamento de contrataciones: se explicitan a continuación los capítulos fundamentales que se tratarán en el mencionado reglamento:

- Determinación de procedimientos
- Tipos de procedimientos
- Autorización y aprobación de las contrataciones
- Registro de proveedores del Estado Provincial
- Sanciones
- Órgano de aplicación - facultades
- Requisitos para iniciar el trámite de la contratación
- Formulación de cargos - garantías
- Normas referentes a las contrataciones
- Estudio de las ofertas - adjudicación
- Entrega-recepción
- Facturación y pago
- Penalidades pecuniarias

- Locación de inmuebles
- Ventas
- Permisos y Concesiones
- Propaganda y publicidad
- Disposiciones especiales
- Publicidad de los llamados

III) AMBITO DE APLICACION Y ALCANCES DE LA PROPUESTA

La actual independencia del regimen en esta materia, por imperio de leyes especiales que detentan las entidades descentralizadas, cualquiera sea su naturaleza jurídica, se mantendría, por estimarse que no estén dadas las condiciones para modificar la tesitura vigente. Sólo se regirán, en forma supletoria, por las técnicas y normas del Sistema Integrado de Compras y Suministros.

La actual existencia de la Dirección de Compras y Suministros se mantendría, por considerarse que es acertada su misión, en cuanto entienda sólo en la compra de los bienes, dejando para el Organismo usuario la recepción, distribución y pago, con lo cual se evitan problemas de grandes depósitos, transportes y pagos.

Dado el dimensionamiento del ambito de aplicación del presente sistema, la Dirección de Compras y Suministros tendría a su cargo la compra de bienes de alto valor, uso restringido y bienes que se adquieran en cantidades considerables y son usados por casi todos los agentes y aquellos de características distintivas y específicas quedarían a cargo de los Organismos demandantes.

En definitiva, quedaría acotada la misión y funciones de la Dirección de Compras y Suministros como sigue: hará contrataciones consolidadas para todas las necesidades incluidas en los planes de los Organismos, adjudicando las ofertas que considere más convenientes a los intereses del Estado Provincial y notificando a los proveedores y a los organismos respectivos precios y quienes son los adjudicatarios, a los cuales librarán los organismos los correspondientes órdenes de compra, de acuerdo con sus necesidades periódicas y posibilidades de sus presupuestos.

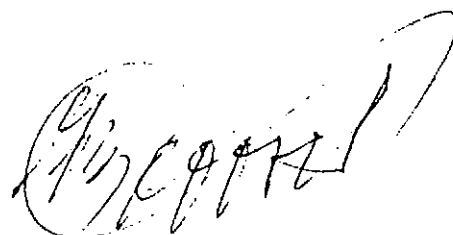
Las órdenes de compra estarán limitadas a las cantidades de bienes previstos en los planes respectivos y se liberarán al precio de adjudicación, con las variaciones admitidas en la contratación que las comunique la Dirección de Compras y Suministros.

Además, por intermedio de sus Inspectores Delegados ejercerá funciones netamente de control y en la medida de su competencia, restringida a los bienes de uso común y supervisión en cuanto a los subsistemas que opere.

Sus funciones en cuanto a los subsistemas es la siguiente:

- a) ENTENDER en el subsistema de Normalización, Identificación y Catalogación para toda clase de bienes;
- b) OPERAR el subsistema de Determinación de la Demanda de de Bienes de Uso y Consumo;
- c) INTERVENIR en el subsistema de Aprovisionamiento;
- d) INTERVENIR en el subsistema de Excedentes y Rezago;
- e) OPERAR el subsistema de Registro de Proveedores;

En conclusión, se estima que todo este Sistema Integrado de Compras y Suministros tendrá que ser acompañado de reformas legales y reglamentarias al régimen vigente, que se prepondrán con el tratamiento de las etapas subsiguientes, y que en definitiva tiendan en la medida de las posibilidades circunstanciales a estructurar un instrumento normativo que permita la máxima agilidad y funcionalidad del régimen de Contrataciones, para procurar una más eficaz y económica gestión en la administración de la cosa pública.



Guillermo F. Barroetaveña



000167-026208-UN-000000

CATALOGADO

26208

Buenos Aires, 3 de Julio de 1981.-

Señor Secretario General
Consejo Federal de Inversiones
Cnel. (R) Carlos Benito Pajariño
S/D

Ref.: Expte. No. 141 - Informe
Etapa II: Anteproyecto de
finitivo 2 - Diseño y di-
rectivas para la instrumen-
tación del Subsistema de
Registro de Proveedores.

De mi mayor consideración:

Como resultado de los estudios prelimina-
res realizados, sobre los antecedentes legales, reglamentarios y /
técnicos del sistema actual de Compras de la Provincia de Mendoza,
se formula el presenta informe, estimándose que los lineamientos /
generales propuestos para el Registro de Proveedores, se adapta a
las necesidades actuales del referido sistema.

ETAPA II. ANTEPROYECTO DEFINITIVO

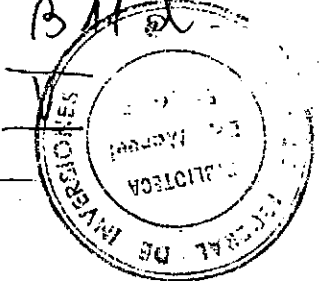
2. DISEÑO Y DIRECTIVAS PARA LA INSTRUMENTACION DEL SUBSISTEMA DE /
REGISTRO DE PROVEEDORES

///

Mendoza

0
N.311

BH



- Avalar las contrataciones con una solvencia razo
nable;
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes
en el país y en la provincia;

Inscripción de Proveedores:

Es el acto por el cual un proveedor queda autorizado para contratar ante el Estado Provincial en la provisión de bienes y servicios, adquiriendo la denominación de Proveedor Ofi
cial;

Registro de Proveedores:

Conjunto sintético de registraciones que in-
forman sobre los antecedentes y actuación de los Proveedores Oficia
les;

II MANUAL DE OPERACIONES

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA

Inscripción de Proveedores (1)

a) Objeto:

Rechazar o aceptar e inscribir en el Registro de Provee

///

I MANUAL TECNICO

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA

Concepto: Subsistema para determinar mediante el cumplimiento de requisitos legales, administrativos contables y técnicos, la aptitud para contratar con el Estado Provincial, de las personas de existencia real y jurídica;

Objetivos: a) Con respecto a la Administración Provincial:

- Proporcionar una guía indicativa de las diversas actividades comerciales y por área de los proveedores inscriptos;
- Información analítica de las fuentes de obtención de los bienes y servicios;
- Facilitar la concurrencia de la mayor cantidad / de proveedores (oferentes) con aptitud de contratar;
- Ejercer el procedimiento sumarial sobre las conductas de los proveedores;
- Propiciar las normas generales que perfeccionen el régimen de compras;

b) Con respecto a los Proveedores:

- Demostración de la capacidad para contratar y ejercer el comercio;

///

dores a todas aquellas Empresas o Particulares que de
sean intervenir en contrataciones con el Estado Provincial
cial;

b) Información necesaria:

Solicitud del interesado con la documentación prescripta
ta en la misma;

c) Operación:

- Estudio de Factibilidad
- Proceder a Inscripción
- Denegar la Inscripción

d) Formulario a utilizar:

- Estudio de Factibilidad
- Comunicación al interesado

e) Fecha de Ejecución

f) Destino de la información obtenida

Registro de Proveedores (2)

a) Concepto:

Registrar en el Legajo de cada Proveedor del Estado /
Provincial los antecedentes y acutación del mismo

b) Información necesaria:

- Antecedentes
- Resoluciones

c) Operación

- Aplicar la información

d) Destino de la Información obtenida

III MANUAL DE ORGANIZACION

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA

DEPARTAMENTO ESCRITURAL

Misión:

Atender los registros de proveedores y organismos del Estado Provincial, la guía de Proveedores del Estado Provincial, y entender en todos aquéllos aspectos relacionados con especificaciones y pliegos de contrataciones.

Funciones:

1. Realizar el acopio y clasificación de los antecedentes relacionadas con el pedido de inscripción, su actualización permanente y demás datos de interés respecto de los proveedores;
2. Determinar y aplicar los sistemas de evaluación de los proyectos del Estado Provincial;
3. Efectuar los requerimientos de información que posibiliten conocer el desenvolvimiento de los proveedores;
4. Elaborar información referida a los proveedores para los /

organismos estatales que lo soliciten;

5. Atender la inscripción de los entes estatales que se encuentren en condiciones de efectuar provisiones o prestar servicios al Estado Provincial;

6. Fiscalizar la elaboración de la Guía de Proveedores del Estado Provincial y darla a publicidad;

7. Atender coordinadamente con IRAM, FARMACOPEA Nacional Argentina, Código Alimentario, etc. la preparación de la terminología calificativa usual en el comercio en relación a los bienes a adquirir por el Estado Provincial;

8. Realizar la publicidad de las definiciones y normas relativas a la terminología usual en el comercio. (Especificaciones).

9. Supervisar la confección de pliegos tipo de contrataciones;

10. Establecer la conexión operativa con el Servicio de Sistematización de Datos para la programación y procesamiento de la información relacionada con la inscripción y guía de Proveedores del Estado Provincial;

11. Intercambiar información referente a proveedores con el Registro de Proveedores del Estado y los mismos organismos de Gobiernos Provinciales;

IV REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

CAPITULO

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA

Artículo .- Forma de llevar el Registro de Proveedores: para contratar con el Estado Provincial se requerirá la inscripción previa en el Registro de Proveedores de la Provincia, el que estará a cargo de la Dirección de Compras y Suministros y se ajustará a las siguientes normas fundamentales:

- a) llevará un legajo individual de cada firma habilitada, acumulando todos los antecedentes relacionados con su pedido / de inscripción, solvencia, incumplimiento de contratos, sanciones y demás datos de interés.
- b) consignará el número de orden asignado a cada proveedor inscripto.

Artículo .- Requisitos para la inscripción: para la inscripción en el Registro de Proveedores de la Provincia se requiere:

- a) tener capacidad para obligarse;
- b) dar cumplimiento a lo establecido por el Código de Comercio en los artículos 33, 36 inc. 3 y 44;
- c) tener casa de comercio o fábrica establecida en el país, ser productor, importador o representante autorizado de firmas establecidas en el extranjero o en el país;
- d) indicar el domicilio comercial, el que tendrá los efectos de domicilio legal y señalar el rubro de la actividades o actividad que desarrolla;

La Dirección de Compras y Suministros quedará facultada para inspeccionar locales y requerir los informes que considere necesarios;

Los proveedores deberán informar al Registro de Proveedores de la Provincia cualquier modificación de domicilio, objeto social, de la firma, rubros que provee, autoridades o representación dentro de los quince (15) días de producido o inscripto en el Registro de Comercio.

Artículo .- Trámite de inscripción: para su inscripción en el Registro de Proveedores de la Provincia los interesados deberán presentar una solicitud a la Dirección de Compras y Suministros. Las que ocasionalmente se interpusieran ante otros organismos deberán quitar iarse inmediatamente a la Repartición citada.

Artículo .- Excepciones: serán inscriptos sin los requisitos del Código de Comercio mencionados en el artículo:

- a) los comerciantes que comunmente no cumplan dichos requisitos por las características de su comercio;
- b) los profesionales, artistas, artesanos u obreros;
- c) las sociedades en formación: Vencido el plazo de un (1) año a / que se refiere el artículo sin que hayan quedado constituidas regularmente, podrán solicitar prórroga de la inscripción si median causas no imputables al proveedor.

Serán inscriptos como proveedores especiales, sin que los requisitos del artículo , aquellos comerciantes que el responsable /

respectivo califique como "Proveedor de la zona", bajo su responsabilidad, cuando las condiciones de la plaza del lugar lo aconsejen;

Artículo .- Prohibiciones: no podrán inscribirse en el Registro de Proveedores de la Provincia:

- a) Los individuos inhabilitados o suspendidos, por el tiempo que dure la suspensión y sus cónyuges;
- b) las sociedades en las que un representante, socio o miembro del directorio, los cónyuges de éstos, hayan sido inhabilitados o suspendidos, por el tiempo que dure la suspensión;
- c) los representantes, socios, miembros del directorio y los cónyuges de éstos, de una sociedad que haya sido inhabilitada o suspendida, por el tiempo que dure la suspensión;
- d) los sucesores de firmas que estén sancionadas, cuando existieran indicios que por su gravedad, presición y concordancia hicieren presumir una simulación tendiente a eludir los efectos de las sanciones impuestas a los antecesores;
- e) los corredores, comisionistas y, en general, los intermediarios;
- f) los agentes del Estado Nacional y Provincial y las firmas integradas total o parcialmente por éstos;
- g) las personas o sociedades en estado de concurso preventivo, quiebra o liquidación, salvo los que estén comprendidos en los prescripto por los artículos 182, 183 y concordantes de la Ley No. 19551;
- h) los inhibidos y concursados civilmente;
- i) los condenados en causa criminal por delito doloso.

Sin embargo, la Dirección de Compras y Suministros, podrá permitir su inscripción como proveedor, si en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias del caso ó el tiempo transcurrido, lo es timare procedente;

Artículo .- Causales de Baja: serán causales de baja en Registro de Proveedores de la Provincia, la existencia de las circunstancias previstas en los apartados e), f), g), h) é i) del artículo anterior, y el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el último / párrafo del artículo .-

Artículo .- Trámite de inscripción - Alcances: La Dirección de / Compras y Suministros procederá a la inscripción de la firma dentro del término de treinta (30) días de presentada la solicitud, siempre que ésta y la documentación complementaria exigida se ajusten a los reglamentos vigentes, extendiendo el certificado de inscripción. Transcurrido dicho plazo sin resolución se lo considerará como inscripto hasta tanto la Dirección de Compras y Suministros se expida en definitiva;

El certificado tendrá el carácter de único requisito necesario y suficiente a los efectos de comprobar ante los organismos contratantes los requisitos exigidos en este reglamento.

Artículo .- Recursos contra Denegación de Inscripción: si la solicitud fuera rechazada, la resolución correspondiente será comunicada al interesado, quien podrá deducir contra la misma los recursos previsto por la Ley de Procedimientos Administrativos.

V.- MANUAL DE FORMULARIOS

INDICE DE FORMULARIOS

1.-	FORM. N°	:	Requisitos para inscribirse en el Registro de Proveedores
2.-	" "	:	Solicitud de Inscripción (Declaración Jurada)
3.-	" "	:	Planilla de Datos Personales
4.-	" "	:	Declaración de la Actividad y clases de Efectos (Renglones-Artículos) y/o servicios.
5.-	" "	:	Certificado de Banco
6.-	" "	:	Certificado del Organismo
7.-	" "	:	Pedido de Referencias
8.-	" "	:	Detalle de la Documentación presentada para inscribirse en el Registro de Proveedores (Análisis íntegro del Registro de Proveedores)
9.-	" "	:	Pedido de datos faltantes
10.-	" "	:	Pedido interno de inspección
11.-	" "	:	Nota comunicando que el proveedor no figura en el Registro
12.-	" "	:	Comunicaciones por incumplimiento de Contratos
13.-	" "	:	Solicitud a Organismos, sobre cancelación de cargos por rescisiones de contratos.
14.-	" "	:	Nota para tomar vista de actuaciones por incumplimiento
15.-	" "	:	Acta a los efectos de haber tomado vista de actuaciones por incumplimiento

REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE EN EL
REGISTRO DE PROVEEDORES

1.- SOLICITUD DE INSCRIPCION (Formulario)

Debe cumplimentarse en todos sus puntos. Tratándose de sociedades legalmente constituidas deberá consignarse en 2) la denominación social que surja del / contrato o de sus respectivos estatutos y en caso de personas físicas nombre/s y apellido/s completos, solamente deben ser suscriptas por los propietarios de las firmas unipersonales o los responsables de las personas jurídicas (según los contratos o estatutos), o por aquellas personas que tienen poder para actuar en nombre de la firma.

2.- PLANILLA DE DATOS PERSONALES (Formulario)

Deben ser cumplimentadas por propietarios de firmas unipersonales, miembros de directorio y síndicos de sociedades anónimas; socios gerentes de sociedades de responsabilidad limitada, etc. y apoderados. Con la copia recibida / sacar tantas copias como fuere necesarias, impresas en ambas caras y de idénticas medidas. En todos los casos deben ser certificadas las firmas de acuerdo a lo indicado al pie del formulario . La autoridad certificante debe hacer constar la clase de documento que tuvo a la vista y su número.

3 y 4.- ACTAS DE ASAMBLEA Y DIRECTORIO

Las sociedades anónimas, en comandita por acciones, etc., presentarán copia del acta de asamblea donde se designa el Directorio y copia del Acta de Directorio donde se asignan los cargos. Las copias deben ser certificadas / por Escribano Público o autenticadas por Perito Calígrafo Nacional.

5 y 6.- CONTRATO SOCIAL - ESTATUTO DE CONSTITUCION - MODIFICACIONES POSTERIORES
(Inclusive de Capital)

Deberá constar la inscripción en el Registro Público de Comercio, presentar original y fotocopia que certificará el empleado receptor. En caso de presentar solamente fotocopia, la misma debe estar certificada por Escribano Público Nacional o autenticada por Perito Calígrafo Nacional. Las sociedades que se hallen en proceso de formación deberán presentar copia del contrato con constancia del Juzgado o Escribano Público Nacional, que se halla en trámite la inscripción ante el Registro Público de Comercio, señalando el número de Expediente.

Cuando el testimonio de la/s modificación/es no se halle inscripto en el Registro Público de Comercio deberá presentar el responsable copia de la/s / misma/s certificada por Escribano Público, el que emitirá un certificado atestiguando que se halla en trámite la inscripción, señalando el número de expediente; acompañada de una nota donde se solicita la inscripción en el

Registro de Proveedores por seis (6) meses, plazo para

ción en el Registro Público de Comercio.

Las sociedades extranjeras con representaciones o sucursales en el país, deberán presentar estatuto inscripto en el Registro Público de Comercio / (Ver nota 1)

7.- FIRMAS UNIPERSONALES

Quienes actúen en forma unipersonal deberán presentar constancia de su inscripción en el Registro Público de Comercio (Ver nota 1).

8.- APODERADOS

Quienes actúen como apoderados deberán presentar poder original donde quede debidamente acreditada su capacidad de representación de la firma. (Ver nota 1).

9.- SOCIEDADES DE HECHO

El Registro no inscribe sociedades no constituidas de acuerdo a la Ley 19.550.

Solamente inscribe personas (Artículos Nros. 30, 31 y 32 del Código Civil).

Las sociedades de hecho deben optar por alguna de las siguientes alternativas:

a) Transformarse en alguna de las formas de sociedades comerciales permitidas por la Ley 19.550 (ver 5 y 6)

b) Inscribirse individualmente el socio con mayor responsabilidad económica, para lo cual deberá presentarse nota firmada por todos los socios componentes de la Sociedad de Hecho, indicando a quien consideraran como tal para que sea inscripto en este Registro y renunciando los demás a su futura inscripción. Todos los socios deberán presentar el formulario

10.- REPRESENTACIONES DE FIRMAS EXTRANJERAS (Ver nota 1)

En caso de representantes autorizados de firmas extranjeras, deberán presentar el poder de representación otorgado por la firma extranjera, llevado al idioma nacional por Traductor Público Nacional, cuya/s firma/s debe/n estar certificada/s por el Cónsul Argentino del lugar y la firma de éste último legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultura.

11.- BALANCE GENERAL Y CUADRO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Completo con los respectivos cuadros anexos y notas referidas a los estados, firmado en todas las fojas por el/los responsables de la firma y Contador / Público y la firma de éste legalizada por el Consejo Profesional correspondiente, con una copia firmada por el/los responsable/s de la firma, para su agregación al legajo. En caso de presentar únicamente fotocopia, la misma debe estar firmada en todas las fojas de puño y letra por el/los responsables de la firma y autenticada por el Contador Público actuante.

CAPITAL SOCIAL: Debe reflejar solvencia razonablemente condiciente con la situación patrimonial de la firma y de conformidad con la realidad económica del momento.

12.- Las sociedades y las Firms Unipersonales de reciente creación que no puedan presentar Balance y Cuadro de Ganancias y Pérdidas deberán acompañar / un inventario General firmado por el titular de la firma y certificado por Contador público Nacional cuya firma deberá estar legalizada por el Consejo de Profesionales correspondiente. El mismo debe ser confeccionado en / base a constancias extraídas de Libros Rubricados (Artículos 33 y 44 y concordantes del Código de Comercio) de lo que debe dejar constancia el contador actuante, de conformidad con el inciso de la reglamentación del Artículo de la Ley de Contabilidad . Todas las personas, incluidas las de existencias visible (Firms Unipersonales), deben estar inscritas en el Registro Público de Comercio y llevar su contabilidad en Libros Rubricados

Las Sociedades en formación deberán acompañar un Inventario General firmado por el Titular de la firma y certificado por el Contador Público Nacional, cuya firma deberá estar legalizada por el Consejo Profesional correspondiente; el contador debe dejar constancia escrita de haber tenido a la vista / la documentación probatoria de lo detallado.

13.- MANIFESTACION DE BIENES

La Manifestación de Bienes sólo puede ser presentada cuando se trate de obreros o artesanos, la que debe estar firmada en todas las fojas por el Responsable y Contador Público Nacional. La firma de éste último legalizada por / el Consejo de profesionales respectivo, debiendo dejar constancia escrita que ha tenido a la vista la documentación probatoria de lo detallado y haber verificado los Títulos de Propiedad, haciendo constar si están o no gravados o hipotecados. Igual temperamento para las firms unipersonales en / trámite de inscripción en el R.P. de Comercio.

14.- ACTIVIDAD, CLASES DE EFECTOS (Renglones o Artículos) Y/O SERVICIOS

Ver instrucciones en el formulario F- . Sacar fotocopias del formulario F- de ambos lados y en idéntico tamaño, a fin de cumplimentarlo por duplicado.

15.- HABILITACION MUNICIPAL (Ver nota 1)

Debe ajustarse a lo que establece la Reglamentación del Artículo de la Ley de Contabilidad inciso apartado que dice:

16.- IMPORTADORES (Ver nota 2)

Deben presentar certificado de Importador expedido por la Administración Nacional de Aduanas y despachos a plaza efectuados en los últimos seis (6) / meses de aquellos renglones que ofrece al Estado.

17.- TRANSPORTISTAS (Ver nota 2)

Deben presentar certificado expedido por autoridad competente que acredite número de Dominio de los Rodados de su propiedad y que utilice para la prestación del servicio. Comprobante pago tasa transportista (Ley Nro. 12.340).

18.- AGENCIAS DE TURISMO (Ver nota 2)

Deben presentar certificado de inscripción (Ley Nro. 18.329)

19.- CONSTRUCCIONES (Ver nota 2)

Deben presentar Certificado de Capacidad actualizado, extendido por el Registro de la Construcción y del Registro Nacional de la Industria de la Construcción del Ministerio de Trabajo (Decreto - Ley Nro. 12.180/65).

20.- SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (Ver nota 2)

Deben presentar certificado de la Policía Federal (Decreto Nro. 1063/76) y del Registro de Armas del Ministerio de Defensa. Deben presentar además:

1) Ultima Declaración Jurada de Aportes y Subsidios (C.A.S.F.E.C.) y boletas de depósito; 2) Planilla mensual de aportes y contribuciones Obra Social / (Ley Nro. 18.610) de los últimos seis (6) meses; 3) Ultima nómina anual presentada a la Caja de Previsión y boletas de depósito de los últimos seis (6) meses.

21.- ESTIBAJE (Ver nota 2)

Deben presentar certificado habilitante expedido por la Administración General de Puertos y : 1) Ultima declaración jurada de Aportes y Subsidios (C. A.S.F.E.C. y/o CASFPE) y boletas de depósito; 2) Planilla mensual de Aportes y Contribuciones Obra Social (Ley Nro. 18.610) de los últimos seis (6) meses; 3) Ultima nómina anual presentada a la Caja de Previsión y boletas de depósito de los últimos seis (6) meses.

22.- PRODUCTORES (Ver nota 2)

Deben determinar por nota la ubicación y naturaleza de la fuente de producción y acompañar los certificados de Inscripción, según el caso:

- | | |
|----------------------------|--|
| a) Productor Forestal: | de la Administración Nacional de Bosques; |
| b) Productor Minero: | de la Dirección Nacional de Minería; |
| c) Productor Agropecuario: | del Registro Nacional de Productores Agropecuarios; |
| d) Otros Productores; | las constancias que corresponden según la actividad. |

23.- INDUSTRIALES

Deben indicar en el formulario la ubicación de la fábrica o taller y presentar comprobante de inscripción del Registro Industrial de la Nación (Decreto-Ley Nro. 19.971/72) Actualizado.

24.- TITULOS PROFESIONALES (Ver nota 2)

Que acrediten la solvencia técnica para cumplir la prestación ofrecida.

25.- OBRAS SANITARIAS, ELECTRICIDAD, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ETC. (Ver nota 2)
SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS U OFICINAS, DE REFRIGERIO, ETC. (ver nota 2)
Deben presentar: 1) Ultima declaración jurada de Aportes y Subsidios (C.A. S.F.E.C. y/o CASFPI) y boletas de depósito; 2) Planilla mensual de Aportes y Contribuciones Obra Social (Ley Nro. 18.610) de los últimos seis (6) meses; 3) Ultima nómina anual presentada a la Caja de Previsión y boletas de depósito de los últimos seis (6) meses; Para realizar trabajos de carácter técnico deben presentar matrícula profesional o certificado de idoneidad.

26.- CERTIFICADO DE IDONEIDAD (Ver nota 2)

Quando se ofrezcan servicios que requieran conocimientos técnicos especiales.

INSCRIPCIONES EN ORGANISMOS DEL ESTADO (Ver nota 2)

27.- DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA: Impuesto a las Ganancias.

28.- DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA: Impuesto al Valor Agregado.

29.- DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA: Ingresos Brutos; Declaración Jurada donde figure la ACTIVIDAD.

30.- EXIMICIONES

Quando se halle exceptuado del pago de Impuestos debe presentarse la Resolución Oficial que lo disponga.

31.- CAJAS NACIONALES DE PREVISION: Debe figurar el número de afiliado. Quando se trate de autónomos, de cada uno de los socios.

32.- MINISTERIO DE TRABAJO: Registro de personal. Habilitación del Libro de Sueldos y Jornales rubricados por el Ministerio de Trabajo (Delegaciones) de acuerdo a la Ley Nro. 20.744. Presentar fotocopia del sello habilitante juntamente con el libro, ó fotocopia del sello, certificada por Escribano Público Nacional o autenticada por Perito Calígrafo Nacional. En caso de utilizar otros sistemas (fichas) deberá presentar la Resolución del Ministerio de Trabajo donde se autorice la modificación, con fotocopia que certificará el empleado receptor. En caso de presentar solamente fotocopia, la misma / debe estar certificada por Escribano Público Nacional o autenticada por Perito Calígrafo Nacional.

33.- REFERENCIAS BANCARIAS (Formulario): de ser posible de tres instituciones diferentes.

34.- REFERENCIAS DE ORGANISMOS DEL ESTADO: (Formulario) cuando hayan operado con Organismos del Estado. Caso contrario lo retendrán hasta haber hecho operaciones.

35.- REFERENCIAS COMERCIALES:

Aportar por lo menos tres (3) referencias comerciales.

NOTAS ACLARATORIAS

- 1) Deben presentarse los originales con una copia que certificará el empleado receptor, para su agregación al legajo. En caso de presentar solamente fotocopia, la misma deberá estar certificada por Escribano Público Nacional ó autenticada por Perito Calígrafo Nacional.
- 2) Los comprobantes a presentar deben ser originales acompañados de una fotocopia que certificará el empleado receptor ó en el caso de presentar fotocopia proceder como se indica en la nota 1). Los comprobantes requeridos son los que / contienen fundamentalmente el Nro. de Inscripción o afiliación respectivo.
- 3) NOMBRES DE FANTASIA: El Registro no inscribe nombres de fantasía. Unicamente se aceptan personas (Artículo 30, 31 y 32 del Código Civil) Sólo serán adicionadas las Marcas debidamente inscriptas en el Registro de Marcas y Patentes.
- 4) CORREDORES, COMISIONISTAS Y EN GENERAL INTERMEDIARIOS: No se inscriben, de / acuerdo a lo que establece el Inciso 4) apartado c) de la Reglamentación del Artículo de la Ley de Contabilidad
- 5) REQUISITO PREVIO A LA INSCRIPCION: Deberá tomarse conocimiento de la Reglamentación aprobada por el
- 6) OBLIGACION DE INFORMAR AL REGISTRO TODA MODIFICACION: Cuando se opere alguna modificación en la información proporcionada al Registro de Proveedores, debe ser comunicada de inmediato, bajo apercibimiento de ser dada de baja del mismo a los proveedores inscriptos que no actualicen los requisitos exigidos (Balances, Modificaciones: de Contratos, de Estatutos, de Capital; Actas de Asamblea y Directorio, domicilios, cambio de autoridades, ampliación de actividades, etc.) según lo establece el inciso reglamentario del Artículo de la Ley de Contabilidad
- 7) COMO DEBE PRESENTARSE LA DOCUMENTACION PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
 - a) Munirse de las presentes instrucciones y de los formularios que se entregan en el Registro de Proveedores.
 - b) Marcar en el formulario con una cruz en la columna () la documentación que adjunta y agregar dicha documentación estrictamente en el orden señalado en dicho formulario. NO SE DARA INGRESO A LA DOCUMENTACION QUE NO GUARDE ESE ORDENAMIENTO.
 - c) Sólo se atienden a los interesados o a los mandatarios de los mismos con poder para actuar como tales.
 - d) No se atienden trámites a través de gestores.
 - e) Todos los trámites en el Registro de Proveedores son sin cargo alguno.

ACTUACION Nro.....

DECLARACION JURADA

1) LUGAR Y FECHA:

2) NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL

3) CARACTER JURIDICO DE LA FIRMA (Marcar con una cruz en el cuadro correspondiente)

ANONIMA

ASOCIACION

ACC.EN PART.ESTATAL MAYORITARIA

UNIPERSONAL

COMERCIAL COLECTIVA

REPRESENTACION EXTRANJERA

COMANDITA SIMPLE

COOPERATIVA

ECONOMIA MIXTA

COMANDITA POR ACCIONES

CAPITAL E INDUSTRIA

ORGANISMO DEL ESTADO

RESPONSABILIDAD LIMITADA

FUNDACION

EMPRESA DEL ESTADO

4) FECHA INICIAL DE ACTIVIDAD: 5) FECHA CONTRATO SOCIAL:

6) FECHA VENCIMIENTO CONTRATO: 7) FECHA CIERRE DE EJERCICIO:

8) INSCRIPCION REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO: F L T N

Fecha:

9) DOMICILIO: (Anotar en el recuadro)

CALLE

Nro.

LOCALIDAD

C. POSTAL

PROVINCIA

TELEFONO

REAL:

ESPECIAL:

ADMINISTRATIVO:

FABRICA O TALLER:

DEPOSITO:

LOCAL DE VENTAS:

10) CAPITAL SOCIAL SEGUN CONTRATO: \$..... CAPITAL SEGUN ULTIMO BALANCE: \$...

11) BIENES DE CAMBIO: \$ BIENES DE USO: \$

12) INFORMAR SI LLEVA LA CONTABILIDAD DE ACUERDO AL ART. 33 y 44 Y CONCORDANTES DEL /

COD. COMERCIO: SI

NO

13) IMPORTE DE VENTAS Y/O TRABAJOS REALIZADOS EN LOS DOS ULTIMOS EJERCICIOS:

AÑO: \$ AÑO: \$

14) REFERENCIAS COMERCIALES (Señalar nombre y domicilio de firmas con las que se opera):

15) BANCOS CON QUE OPERA: (Señalar nombre, sucursal y domicilio)

16) INDICAR SI ACTUO O ACTUA CON ORGANISMOS DEL ESTADO:

NOMBRE DEL ORGANISMO	Nro. INSCRIPCION	DESDE	HASTA
----------------------	------------------	-------	-------

17) INFORMAR SI OCUPA PERSONAL EN SU ACTIVIDAD: SI NO

18) APELLIDO Y NOMBRE DE LOS COMPONENTES DE LA FIRMA (PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, DIRECTORES, VOCALES, SINDICOS (TITULARES Y SUPLENTE), APODERADOS, ADMINISTRADORES, SOCIOS GERENTES, PROPIETARIOS FIRMAS UNIPERSONALES, ETC.

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	INDICAR SI ACTUA EN OTRA RAZON SOCIAL ANOTANDO NOMBRES. SI NO ACTUA ANOTAR "NO ACTUA" EN CADA CASO	DURACION DEL MANDATO, INDICAR FECHA VTO
-------	-------------------	--	---

19) INDICAR USO DE LA FIRMA: INDISTINTA CONJUNTA
SI ES CONJUNTA SEÑALAR EL NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS A FIRMAR:

NOMBRES DE LOS MANDATARIOS CON PODER:

20) HABILITACION MUNICIPAL: EXPEDIENTE Nro.

FECHA;

21) EL/LOS QUE SUSCRIBE/N

EN CARACTER DE:

FIESTA/N CONOCER EL DECRETO Nro.

DE LA FIRMA MANI-

, SUS MODIFICACIONES Y COMPLEMENTARIOS

Y DECLARA/N BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA SOLICITUD SON CORRECTOS Y SE COMPROMETE/N A COMUNICAR A LA BREVEDAD CUALQUIER MODIFICACION DE LOS MISMOS AL REGISTRO DE PROVEEDORES

Firma:

Aclaración de la firma:

Firma:

Aclaración de la firma:

NOTA: LA PODRA COMPROBAR CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASI LO EXIGIEREN, O CUANDO LO / CREYERE CONVENIENTE, LA EXACTITUD DE LAS INFORMACIONES PRODUCIDAS, PUDIENDO DISPONER, EN CASO DE VERIFICAR LA FALSEDAD DE LOS DATOS DENUNCIADOS, EL RECHAZO DE LA INSCRIPCION SOLICITADA, O CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION, DAR DE BAJA A LA FIRMA EN VIRTUD DE LA EXISTENCIA DE MODIFICACIONES NO COMUNICADAS AL REGISTRO DE PROVEEDORES (INCISO REGLAMENTARIO DEL ART. DE LA LEY DE CONTABILIDAD EN LOS PUNTOS 1), 16), 18), 20) PONER UNA CRUZ DONDE CORRESPONDA.



PLANILLA DE DATOS PERSONALES

INSCRITO Nro.

3

9

RAZON SOCIAL O DENOMINACION:

APELLIDO PATERNO DEL INTERESADO

APELLIDO MATERNO DEL INTERESADO

10

25

26

41

NOMBRES DEL INTERESADO

42

60

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL INTERESADO

CLASE DE DOCUMENTO

NUMERO

AUTORIDAD QUE LO OTORGO

TIENE USO DE LA FIRMA SOCIAL (Testar lo que no corresponda) SI NO

CARACTER DE LA FIRMA: (Indicar si es individual o conjunta, si es conjunta indicar con quienes)

CARGO:

MANDATO HASTA: / /

DOMICILIO REAL: Calle

Nro.

Código Postal Nro.

LOCALIDAD

PROVINCIA

FECHA DE NACIMIENTO / /

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL:

PROFESION

CONYUGE DEL INTERESADO

APELLIDO PATERNO DEL CONYUGE

APELLIDO MATERNO DEL CONYUGE

10

25

26

41

NOMBRES DEL CONYUGE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONYUGE

CLASE DE DOCUMENTO

NUMERO

AUTORIDAD QUE LO OTORGO

DECLARO BAJO JURAMENTO LA EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS PRECEDENTEMENTE Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL INCISO DEL REGLAMENTO DE

LAS CONTRATACIONES (DECRETO Nro. REGLAMENTARIO DEL ARTICULO DE LA LEY DE
CONTABILIDAD), QUE SE TRANSCRIBE AL DORSO

.....
FIRMA DEL INTERESADO

HACER CERTIFICAR LA IDENTIDAD Y LA FIRMA: PUEDE SER CERTIFICADA POR: INSTITUCION
BANCARIA, JUEZ DE PAZ, COMISARIO DE POLICIA, ESCRIBANO, JEFE DEL SERVICIO DE COM-
PRAS O SIMILAR DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO NACIONAL. ANTE ESTE REGISTRO, CON DOCU-
MENTO DE IDENTIDAD.

CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTENTICA
POR HABER SIDO PUESTA EN MI PRESENCIA, HABIENDOSE
EXHIBIDO EL DOCUMENTO Nro.

SELLO DEL ORGANISMO

.....
FIRMA Y SELLO DEL CERTIFICANTE

DECLARACION DE LA ACTIVIDAD Y
CLASES DE EFECTOS (RENGLONES
ARTICULOS) Y/O SERVICIOS

INSCRIPTO Nro.

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL:

DOMICILIO: CALLE:

Nro.

LOCALIDAD

1.- ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA (Señalar con una cruz el cuadro que corresponda)

001	002	003	004	005
PRODUCTOR	INDUSTRIAL	COMERCIANTE MAYORISTA	COMERCIANTE MINORISTA	COMERCIANTE IMPORTADOR
006	007	008		

REPRESENTANTE DE DISTRIBUIDOR EX

FIRMAS EXTRANJERAS = CLUSIVO

RAS.

SI SU ACTIVIDAD NO CORRESPONDE A LAS DETALLADAS EN LOS CASILLEROS CON CODIGO /
DEL 001 AL 007, PROCEDA A INCLUIR EN UNO DE LOS CASILLEROS EN BLANCO LA QUE CORRE-S
PONDA, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES INSERTAS EN EL "CLASIFICADOR" SUMINISTRADO AL E=
FECTO.

2.- CLASES DE EFECTOS (ARTICULOS) Y/O SERVICIOS

CODI

C L A S E

GO

ACT() CODIGO

D E N O M I N A C I O N

3.- ZONAS DE INFLUENCIA

CODIGO

DECLARA/MOS BAJO JURAMENTO QUE SOLO OFRECERE/MOS A LAS REPARTICIONES DEL ESTADO, LOS ARTICULOS (EFECTOS) Y/O SERVICIOS SEÑALADOS PRECEDENTEMENTE, A LOS FINES DE NO CONTRAVENIR EXPRESAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS SOBRE LA MATERIA.

Sello de la firma

.....
(FIRMA)

.....
(FIRMA)

.....
(ACLARACION DE FIRMA)

.....
(ACLARACION DDE FIRMA)

IMPORTANTE: LA ACTIVIDAD, RAMOS, ARTICULOS (EFECTOS) Y/O SERVICIOS, QUE SE INDIQUE-N EN EL PRESENTE FORMULARIO DEBEN CONCORDAR CON LO QUE ESPECIFICA LA CORRESPONDIENTE / HABILITACION MUNICIPAL.

CUANDO SE TRATE DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DEBE CONTARSE CON LAS INSCRIPCIONES Y/O AUTORIZACIONES Y/O CERTIFICADOS, DIPLOMAS, ETC. QUE EN CADA CASO EMITE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

CUANDO SE TRATE DE REPRESENTACIONES EXCLUSIVAS DE FIRMAS EXTRANJERAS, DE BERA CONTARSE CON LA DOCUMENTACION PROBATORIA, CERTIFICADA LAS FIRMAS POR EL CONSUL ARGENTINO DEL LUGAR, Y LA FIRMA DE ESTE, LEGALIZADA POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

CERTIFICADO DE BANCO

INSCRIPTO Nro.

AL SOLO EFECTO DE SER PRESENTADO ANTE LA
tro de Proveedores

= Regis-

CERTIFICAMOS QUE LA FIRMA

CON DOMICILIO EN LA CALLE

Nro.:

CODIGO POSTAL Nro.

LOCALIDAD

PROVINCIA

T.E.

ES CLIENTE DE ESTA INSTITUCION BANCARIA DESDE EL AÑO
GUIENTE CONCEPTO:

MERECIENDO EL SI-

BANCO:

DOMICILIO: Calle:

Nro.:

CODIGO POSTAL Nro.:

LOCALIDAD

PROVINCIA:

FIRMA AUTORIZADA DEL BANCO:

SELLO ACLARATORIO DE FIRMA:

.....

BUENOS AIRES,

CERTIFICADO DEL ORGANISMO

A SOLO EFECTO DE SER PRESENTADO ANTE LA
tro de Proveedores.

Regis

CERTIFICAMOS QUE LA FIRMA:

CON DOMICILIO EN LA CALLE

CODIGO POSTAL Nro.

LOCALIDAD

PROVINCIA

ES PROVEEDOR HABITUAL DE ESTE ORGANISMO DESDE EL
Nro. PROVEYENDO (ACTIVIDAD/RUBROS)

REGISTRADO BAJO EL /

PRECIENDO EL SIGUIENTE CONCEPTO:

ORGANISMO:

DEPENDIENTE DE :

SECRETARIA :

MINISTERIO:

DOMICILIO: Calle

Nro.

CODIGO POSTAL Nro.:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

FIRMA AUTORIZADA DEL ORGANISMO:

SELLO ACLARATORIO:

.....

SEÑOR/ES:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud/s., atento a que la firma señalada al pie de la presente ha solicitado su inscripción en el REGISTRO DE PROVEEDORES , indicando como referencia a vuestra Empresa.

Con tal motivo le/s solicito quiera/n tener a bien proporcionar información de dicha firma al efecto indicado, la que se requiere en forma confidencial, y que será agregada al legajo con la máxima reserva.

Saludo a Ud/s. muy atentamente.

INFORMACION PRODUCIDA:

1) FIRMA:

LEGAJO N

2) DOMICILIO:

3) RAMO:

4) OPERA DESDE:

5) CUMPLIMIENTO:

6) CONCEPTO QUE LES MERECE:

7) OBSERVACIONES:

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

(ACLARACION DE FIRMA)

Form.

PROVEEDORES

Nombre de la firma:

RESERVADO PARA LA REPARTICION N

Folio

Nro. D E T A L L E

- 1 SOLICITUD DE INSCRIPCION (FORM.)
- 2 DATOS PERSONALES (FORM.)
- 3 ACTA DE ASAMBLEA DONDE SE DESIGNA EL DIRECTORIO
- 4 ACTA DE DIRECTORIO DONDE SE DISTRIBUYEN LOS CAR
GOS ()
- 5 CONTRATOS SOCIALES, ESTATUTOS ()
- 6 MODIFICACION DE CONTRATOS SOCIALES O ESTATUTOS
- 7 CONSTANCIA INSCRIPCION REGISTRO PUBLICO DE CO-
MERCIO
- 8 PODERES ESPECIALES
- 9 SOCIEDADES DE HECHO, RENUNCIA DE LOS SOCIOS A
INSCRIBIRSE
- 10 REPRES. EXTRANJERAS, CONSTANCIA DE LA EMPRESA
QUE REPRESENTA
- 11 BALANCE Y CUADRO DEMOSTRATIVO DE GANANCIAS Y
PERDIDAS
- 12 INVENTARIO GENERAL
- 13 MANIFESTACION DE BIENES (Unicamente obreros y ar
tesanos)
- 14 ACTIVIDADES, RAMOS, RUBROS (BIENES Y/O SERVICIOS
(F.)

INSCRIPCIONES

- 15 HABILITACION MUNICIPAL
- 16 REGISTRO DE IMPORTADOR (Administración Nacio
nal de Aduanas)
- 17 REGISTRO DE TRANSPORTISTAS (LEY 12.345)
- 18 REGISTRO DE AGENCIAS DE TURISMO (LEY 18.829)
- 19 REGISTRO DE LA CONSTRUCCION-CERTIFICADO DE CA-
PACIDAD (SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLI-
CAS DE LA NACION)
- 20 REGISTRO AGENCIAS DE INVESTIGACION (POL.FED.
D.T.O. 1033/76)
- 21 REGISTRO DE ESTIBADORES (ADMINISTRACION GRAL.
DE PUERTOS)
- 22 REGISTRO DE PRODUCTORES: FORESTAL, MINERO, A-
GRICOLA, ETC.

- 23 REGISTRO INDUSTRIAL DE LA NACION (LEY 19.971/72)
- 24 TITULOS PROFESIONALES
- 25 MATRICULA PROFESIONAL
- 26 CERTIFICADO DE COMPETENCIA
- 27 DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA (IMPUESTO A LAS GANANCIAS)
- 28 DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA (I.V.A.)
- 29 DCION.GRAL.DE RENTAS: INGRESOS BRUTOS (DECLAR.JURADA) MUNICIPALIDAD DE LA C.BS.AS. Y/O PROVINCIAS
- 30 EXCEPCION DE IMPUESTOS
- 31 INSTITUTO NACIONAL DE PREVISION (DONDE FIGURE Nro. AFILIADO)
- 32 REGISTRO DE PERSONAL-MINISTERIO DE TRABAJO (LEY / Nro. 20.744)
- 33 REFERENCIAS BANCARIAS (Form.)
- 34 REFERENCIAS DE ORGANISMOS DEL ESTADO (Form.)
- 35 REFERENCIAS COMERCIALES
- 36 OTROS REGISTROS

- 36 PROVIDENCIA CONFORMIDAD INSCRIPCION
- 37 CONTINUACION DEL DETALLE DE DOCUMENTACION PRESENTADA
- 38 INSPECCION A LA FIRMA
- 39 DETALLE DE DOCUMENTACION PROCESO ADMINISTRATIVO / SANCIONES

() DEBEN CUMPLIMENTARLO SOLAMENTE LAS SOCIEDADES COMERCIALES

() INDICAR CON UNA CRUZ LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA

ACTUANTE

TRANITE

APELLIDO- Y NOMBRE

INICIAL

FECHA

RECIBIO

FOLIO

FICHERO SANCIONES

GUIA DE PROVEEDORES

ANALIZO

SUPERVISO

V B JEFATURA

FICHERO GENERAL

CORRESPONDIO Nro. DE LEGAJOS:

CON(.....) FOJAS UTILES
(en letras) (en números)

OBSERVACIONES:

DATOS
FALTANTES

LEGAJO N

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con motivo de la solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores presentada por esa firma.

Al respecto cumpla en hacerle saber que, para ser considerada dicho pedido, deben satisfacerse los requisitos señalados en el frente y/o dorso de este formulario con una cruz.

Saludo a Ud. muy atentamente.

DATOS FALTANTES

1) ANALISIS DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCION: (F.)

- Aclarar por nota:

- . Actividad
- . Rubros que ofrece al Estado
- . Autoridades con mandato vigente, dar apellido y nombres, documento de identidad, cargo y vencimiento del mandato.
- . Aclarar por nota si alguno de los componentes o directores es socio / de otra firma comercial, indicando nombre de ésta última y del socio que corresponda.

.....
.....

2) ANALISIS DE LA PLANILLA DE DATOS PERSONALES: (F.)

- Se envían formularios para ser cumplimentados por
-
-

3) ANALISIS DE LA MANIFESTACION DE BIENES: (F.)

- Se envía un nuevo formulario para ser cumplimentado en todos sus rubros .
- Certificación de Contador Público, testimoniando haber tenido a la vista la documentación probatoria.

4) BALANCE: Ultimo Balance y Cuadro de Pérdidas y Ganancias firmado por el/- los responsables y Contador Público cuya firma debe ser legalizada por el Consejo Profesional correspondiente, con una fotocopia para el desglose, en caso de remitir por correo únicamente la fotocopia firmada de puño y / letra por los responsables de la Razón Social y autenticada por el Contador Público actuante.

5) INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD DE INSCRIPCION:

Fotocopias:(Autenticadas por Escribano Público en el caso de remitir por Correo. Si presenta documentación original ante este Registro, agregar fotocopia simple para su desglose).

a) De Inscripción en:

- . Registro Público de Comercio
- . Dirección General Impositiva (ganancias/ IVA)
- . Dirección Gral. de Rentas (- Provincial)
- . Registro de Importadores
- . Instituto Nacional de Previsión (N Inscripción Caja Jubilaciones)
- . Registro Industrial de la Nación (actualizado)
- . Habilitación municipal
- . Registro de Transportistas Terrestres. Ley 12. 346
- . Registro de Agencias de Turismo
- . Certificado de la Policía Federal. Decreto 1063/76, para Agencias de Seguridad y Vigilancia

- Registro de Marcas de Fábrica, Comercio y Agricultura. Ley 3975.
- Registro de Constructores del M. de Obras Públicas.
- Registro de Personal M. de Trabajo.

b) Contrato Sociedades Ley 19.550

- Testimonio de Contrato
- Constancia de inscripción del contrato en el Registro Público de Comercio.
- Acta de asamblea, donde se nombre al Directorio y acta de directorio, donde se distribuyan los cargos si no se hubiera hecho en la asamblea, firmada por el presentante.
- Constancia de iniciación del trámite de inscripción del Contrato Social firmada por Escribano Público.

c) Capital Social:

- Testimonio de incremento de capital social inscripto en el Registro Público de Comercio.

d) Otras:

- Certificado de competencia o título profesional que lo habilite para el servicio que ofrece.
- Certificado de Banco (F.)
- Certificado de Organismo (F.)
- Solicitud firmada por apoderado, presentar poder y fotocopia para el desglose. Si el trámite se realiza por correspondencia únicamente remitir la fotocopiada certificada por Escribano.

En los casos de representantes de firmas extranjeras, se deberá cumplir lo dispuesto en la Sección XV de la Ley 19.550.

6) OTROS:

7) Plazo para su cumplimiento integral: , caso contrario se denegará su inscripción.

M E M O R A N D O

Producido por:

Para conocimiento de:

MOTIVO: Solicitar inspección para resolver
sobre pedido de inscripción.

LEGAJO N

FIRMA:

DOMICILIOS:

Administrativo:

Local de Ventas:

Fábrica o depósito:

ACTIVIDAD DENUNCIADA POR LA FIRMA:

SEGUN FORM. OFRECE AL ESTADO:

SE SOLICITA INFORMAR SOBRE LO INDICADO CON UNA CRUZ

- 1) Existencia de mercaderías ofrecidas de acuerdo F.
- 2) Valor aproximado de las mercaderías.
- 3) Existencia de bienes de uso afectados al proceso industrial.
- 4) El/los artículos ofrecidos se fabrican totalmente o se dan parte a terceros.
- 5) Cantidad de personal que ocupa.
- 6) Los locales son propios o alquilados?
- 7) Lista de principales proveedores y clientes con sus correspondientes domicilios.
- 8) Movimiento de compras y ventas

9) Inspección de rutina

10)

Ref.:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en relación a la
de fecha , remitida por ese Organismo a esta
, donde se informa la falta cometida por la firma de la referen-
cia.

Al respecto llevo a su conocimiento que la misma no está registrada
en esta - REGISTRO DE PROVEEDORES , y en consecuencia solicito
tenga a bien informar las razones por las cuales se contrató con esa firma sin la
exigencia de dicho requisito (Inc. reglamentario del Artículo de la Ley 1
de Contabilidad .

Dada la índole de la cuestión y a los efectos de seguir con el trá-
mite de las actuaciones, se solicita se expida dentro de los 30 días.

Saludo a Ud. muy atentamente.

1 - COMUNICACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

RESCISIONES CON INTIMACION

RESCISIONES SIN INTIMACION

MULTA POR HORA

RECHAZO DE MERCADERIA

DESISTIMIENTO DE OFERTA

2 - CITACION PARA TOMAR VISTA - FORM.

3 - ACTUALIZACION DE LEGAJOS - FORM.

4 - CONCEPTO DE LA FIRMA

5 - ACTA DE NOTIFICACION - FORM.

6 - DESCARGOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR

7 - PROVIDENCIAS DE PASES

8 - INFORME SECTOR LEGAL

9 - PROYECTO DISPOSICION

10 - DISPOSICION

11 - CONFECCIONADO FICHA "FICHERO GENERAL"

12 - NOTIFICACIONES

13 - NOTAS PUBLICACION BOLETIN OFICIAL

14 - RECURSOS DE APELACION

15 - RESOLUCION MINISTRO DE ECONOMIA

16 - RESOLUCION SECRETARIO DE HACIENDA

Form.

17 - CITACIONES

18 - ACTAS

19 - DOCUMENTOS APOCRIFOS

20 - COMUNICACION A LA JUSTICIA

21 - SENTENCIAS JUDICIALES

22 - NOTAS A ORGANISMOS OFICIALES

23 - NOTAS DE ORGANISMOS INFORMADOS

24 -

25 -

26 -

LEGAJO NRO.

EXPEDIENTE Nro.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en mérito a lo dis-
puesto en el reglamentario del Artículo de la Ley de Contabilidad
, solicitándole en tal virtud se sirva informar al
, si la firma.
con domicilio en

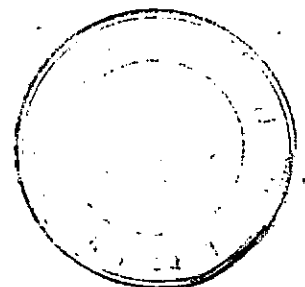
ha cancelado a la fecha todos los cargos emergentes de las rescisiones de co-n
tratos aplicadas por ese Organismo y que oportunamente fueron comunicados a /
esta .

Además se requiere información sobre el concepto que
le merece oficialmente el citado proveedor.

Esta información se solicita a los efectos de conti-
nuar el proceso administrativo de sanciones incoado a la citada firma.

Saludo a Ud. muy atentamente.

Form.



Form.

A C T A

En la ciudad de
año comparece ante el
en su carácter de

a los días del mes del
Don
de la firma
que acredita su identidad con documento :

C.I./ L.C./ L.E./ D.N.I. Nro.
viamente en el Expediente Nro.
lo actuado. En este mismo acto se le informa que deberá presentar descargo ofrecien
do y acompañando toda la prueba que haga a su derecho dentro del plazo de DIEZ (10)
días, bajo apercibimiento de dar por concluido el procedimiento para la resolución
definitiva en caso de no comparecer en dicho plazo y proseguir las actuaciones corres
pondientes (Inciso , reglamentario del Artículo de la Ley de Contabilidad).

Declara como domicilio especial de la firma: Calle:
Nro.

Asimismo se le informa que deberá acompañar los comprobantes de pago de
los cargos que en cada caso se le hayan aplicado (Originales y una fotocopia para /
el desglose).

Tamó vista hasta la foja:

Fecha de vencimiento:

Se firman para constancia dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo
efecto, recibiendo el compareciente en este acto copia pertinente.

No habiendo completado la documentación indicada en Form. de fs.
se le comunica que deberá hacerlo antes del vencimiento fijado en la presente AC-
TA, caso contrario se producirá la baja de la firma de acuerdo a lo señalado en
el referido formulario . Punto .-

.....
(FIRMA)

.....
(ACLARACION DE FIRMA)