

26629

ORIGINAL

Buenos Aires, octubre 14 de 1981

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

EX-151-11-11
Agregado 1.º

14 OCT 1981

72803

FECHA

ref.: Respuesta Observaciones CFI a la
Etapa II-2 Subsistema Registro de
Proveedores - Expte 141 -Mendoza

De mi consideración:

De acuerdo a lo solicitado oportunamen
te por Ese Consejo adjunto puntos que completan el Subsistema
de Registro de Proveedores etapa II-2 y que corresponden a:

- I - Manual de Operaciones
- II - Manual de Organización
- III- Manual de Formularios
- IV - Aspecto no incluido en el informe.

Además, se incluye en la presentación
un grupo de formularios adicionales a los ya incluidos en el
informe anterior. Su uso y correspondencia con los formularios
actualmente en vigencia está explicado.

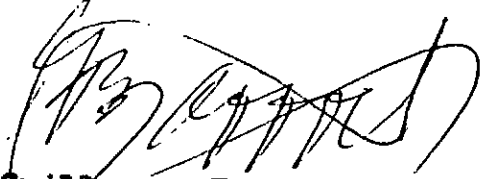
Sin otro particular saludo al Señor Se-
cretario muy atentamente

0.

N-311

B11d

VII


Guillermo F. Barroetaveña

I - MANUAL DE OPERACIONES

a) Información del Sistema

1. Información de entrada al Registro de Proveedores

1.1. Directamente

1.1.1. Por parte de los Proveedores

- Solicitud de Incripción (2 Form. Nro.)
- Planilla de datos personales (3 Form. Nro.)
- Declaración de la Actividad y Clases de Efectos (Ranglones, Artículos) y/o Servicios (4 Form. Nro.)
- Certificado de Banco (5 Form. Nro.)

1.1.2. Por parte de otras Reparticiones

- Certificado del Organismo (6 Form. Nro.)

1.2. A pedido del Registro de Proveedores

1.2.1. Por parte de los Proveedores

- Solicitud de datos faltantes (9 Form. Nro.)

1.2.2. Por parte de otras Reparticiones

- Pedido de referencia (7 Form. Nro.)
- Solicitud a Organismos sobre cancelación de cargos por rescisiones de contratos (13 Form. Nro.)
- Comunicaciones de Incumplimientos de proveedores
 - Rechazo de Provisión
 - Aplicación de Penalidades específicas en el Contrato
 - Concesión de prórrogas para cumplimentar el contrato.
 - Otros incumplimientos

2. Información de Salida del Registro de Proveedores

2.1. Directamente

2.1.1. A los Proveedores

- Solicitud de datos faltantes (9 Form. Nro.)
- Nota para tomar vista de actuaciones por incumplimiento (14 Form. Nro.)
- Certificado Oficial de Incripción en el Registro de Proveedores (1 Form. Nro.)

2.1.2. A los otros Organismos

- Pedido de referencias (7 Form. Nro.)

- Solicitud a Organismos sobre cancelación de cargos por rescisiones de contratos (13 Form. Nro.)

2.1.3. A Dependencias de la Dirección de Compras y Suministros

- Pedido de Inspección (21 Form. Nro.)

2.1.4. A Dependencias del mismo Registro

- Para tramitar posible sanción (Div. Técnica- Legal)

2.2. A pedido de:

2.2.1. Proveedores

- Requisitos para inscribirse en el Registro (1 Form. Nro.)

2.2.2. Otros Organismos

- Nota comunicando que el proveedor no figura en el Registro (11 Form. Nro.)

3. Registros de Información

3.1. Detalle de la documentación presentada para inscribirse en el Registro de Proveedores (8 Form. Nro.)

3.2. Pedido Interno de Inspección (10 Form. Nro.)

Informes de Inspección (21 Form. Nro.)

3.3. Estudio de factibilidad de inscripción en el Registro de Proveedores (16 Form. Nro.)

3.4. Providencia Conformidad de Inscripción (17 Form. Nro.)

3.5. Índice trámite de Sanciones

3.6. Ficha Individual

4. Archivos de Información

4.1. Legajo individual de proveedores

b) Operación

1. Inscripción de Proveedores

- 1.1. Objeto:** Rechazar o aceptar e inscribir en el Registro de Proveedores a todas aquellas Empresas o Particulares que deseen intervenir en contrataciones con el Estado.

1.2. Información necesaria

- 1.2.1. Solicitud del interesado con la documentación prescripta (2 a 6 Form.)**

Nro.)

1.3. Operación

1.3.1. Estudio de Factibilidad

1.3.2. Proceder a Inscripción

1.3.3. Denegar la Inscripción

1.4. Formularios a Utilizar

1.4.1. Estudio de factibilidad (16 Form. Nro.)

1.4.2. Detalle de la documentación presentada para inscribirse en el Registro (8 Form. Nro.)

1.4.3. Pedido de datos faltantes (9 Form. Nro.)

1.4.4. Pedido de refrencia (7 Form. Nro.)

1.4.5. Pedido interno de inspección (10 Form. Nro.)

1.4.6. Providencia Conformidad de Inscripción (17 Form. Nro.)

1.4.7. Certificado Oficial de Inscripción (18 Form. Nro.)

1.5. Fecha de Ejecución

1.6. Destino de la información obtenida

Formularios:

16 Form. Nro. (original) al archivo legajo individual

8 " " " " " "

9 " " " " " "

7 " " " " " "

10 " " " " " "

17 " " " " " "

18 " " (copie) " " "

18 " " (original) al interesado

2. Registro de Proveedores

2.1. Concepto: Registrar en el legajo de cada proveedor los antecedentes y actuación del mismo.

2.2. Información necesaria

2.2.1. Estudio de Factibilidad (16 Form. Nro.)

2.2.2. Rechazo de Provisión

2.2.3. Aplicación de Penalidades específicas en el Contrato

2.2.4. Concesión de prerrogas para cumplimentar el contrato

2.2.5. Otros incumplimientos

2.3. Operación

2.3.1. Aplicar la información al formulario Índice de trámite de sanciones
(12 Form. Nro.)

2.3.2. Notificación al proveedor (14 Form. Nro.)

2.3.3. Remisión legajo a División Técnico Legal

2.4. Formulario a utilizar

2.4.1. Índice trámite de sanciones (12 Form. Nro.)

2.4.2. Nota para tomar vista de actuaciones por incumplimiento (14 Form. Nro.)

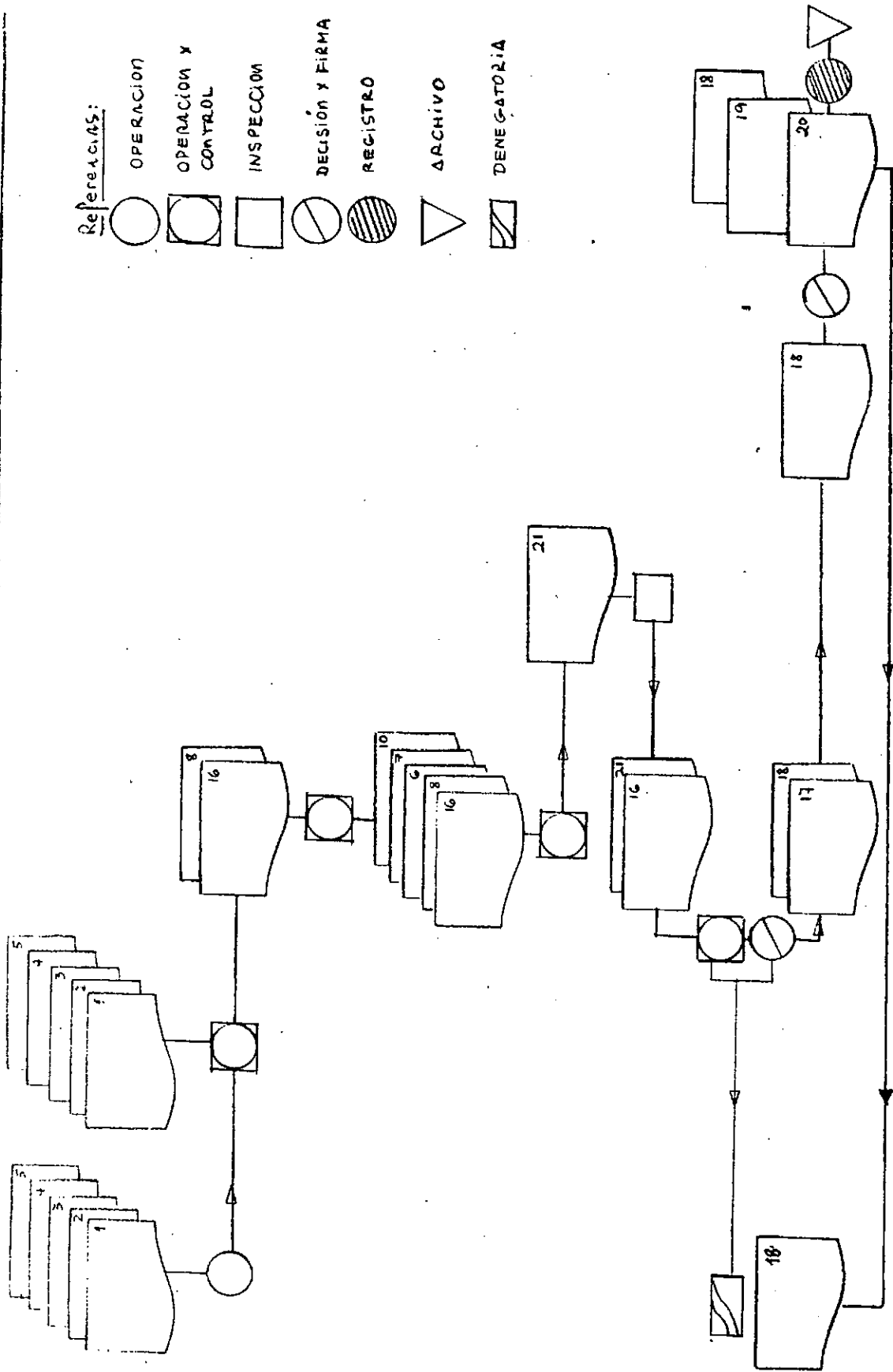
2.4.3. Nota a División Técnico Legal para estudiar la conducta del proveedor

2.5. Destino de la Información Obtenida

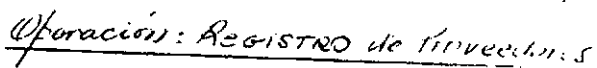
2.5.1. Legajo individual (archivo)

Operación: INSCRIPCIÓN de Proveedores

TRUJEDEO	MESA DE EVALUACIÓN	ANÁLISIS	INSPECCIÓN	JEFE REGISTRO	REGISTRO Y ARCHIVO
1	2	3	4	5	6



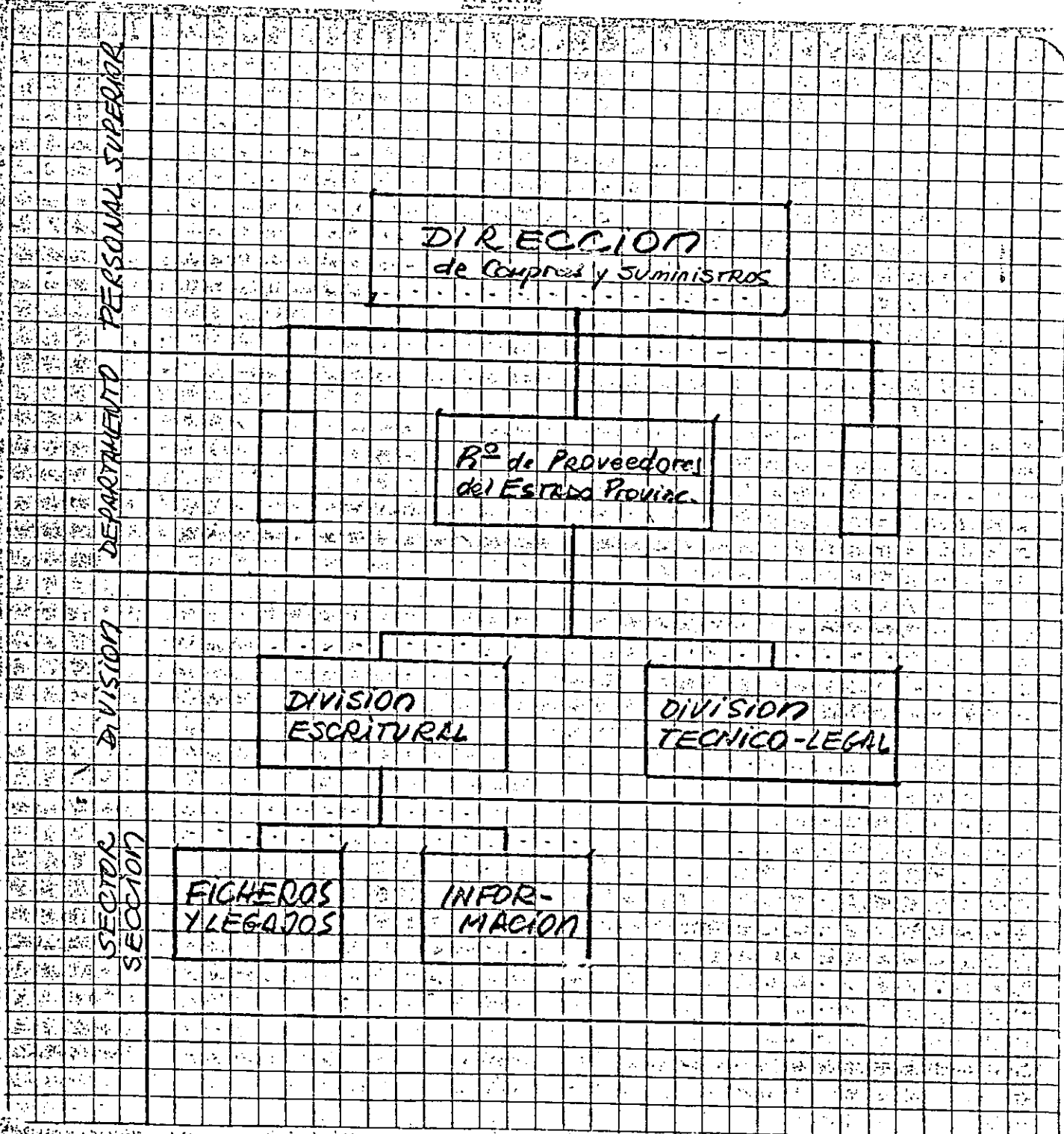
✓EFF REGISTER



II - MANUAL DE ORGANIZACION

b) *Mañana y mañana* sobre las funciones del sector de *...*
Incluir como documentación Anexa al Manual de Organización que contenga los siguientes aspectos:

- a) Estructura orgánica de la unidad a cargo del Subsistema, indicando los / sectores que componen dicha unidad.



2. Determinar y aplicar los sistemas de evaluación de los proveedores del Estado Provincial.
3. Efectuar los requerimientos de información que posibilitan 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. 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.
8. Intercambiar información referente a proveedores con organismos similares de gobiernos provinciales y Estado Nacional.

DEPARTAMENTO TECNICO LEGAL

MISSION

Entender en todo lo relacionado con las disposiciones legales relacionadas con el régimen de contrataciones del Estado.

FUNCIONES

1. Emitir informes y/o dictámenes relacionados con el régimen legal de contrataciones del Estado.
2. Atender las actuaciones que conduzcan a la aplicación de sanciones a los / proveedores del Estado Provincial.
3. Determinar el grado de acumulación de faltas incurridas por los proveedores inscriptos, según discriminación por antecedentes, concurrencia a licitaciones, concepto y demás elementos de juicio que se dispongan.
4. Llevar debida cuenta de las intimaciones relativas a las obligaciones de / los proveedores.
5. Atender los recursos de apelación deducidos por los proveedores contra / las intimaciones o sanciones aplicadas por la repartición.
6. Supervisar el cumplimiento por parte de los organismos licitantes del dig

tado de resoluciones declaratorias de rescisiones de contratos.

7. Vigilar la regular emisión de comunicados en materia de desestimaciones de ofertas o adjudicaciones por parte de los organismos licitantes.
8. Atender lo concerniente a la limitación de las sanciones aplicadas cuando concurren las circunstancias previstas en el respectivo régimen legal.
9. Atender los requerimientos de eximición de la obligación de presentar garantías por parte de los proveedores conforme a lo preceptuado en la parte pertinente de las normas legales, procediendo en consecuencia de acuerdo al resultado del análisis de los antecedentes existentes y/o presentados por los recurrentes.
10. Otorgar certificados de eximición de presentar garantías.
11. Supervisar el régimen de caducidad de exención de garantías y el de renovación de las mismas.
12. Proveer la información que conduce a practicar las auditorías del régimen de compras, aportando todos aquellos antecedentes que faciliten el correspondiente control de secuencia abierta.

- c) Atribuciones y responsabilidades de las jefaturas de las unidades del sector.
- d) Determinación y descripción de los cargos técnicos y administrativos del sector, detallando las tareas correspondientes a cada una de ellas.

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de tareas
---------------	----------------	-------	-----------------------

DEPARTAMENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIAL

Jefe de
Departamento

Ver Misión y Funciones

Analista Principal

Asistir al titular del Departamento en los aspectos escriturales y técnico-legales de las contrataciones del Estado Provincial. Intervenir las actuaciones sometidas al despacho del Departamento verificando el cumplimiento de / las normas y procedimientos de / carácter interno.

Analista Ayudante

Colaborar en la elaboración de informes y providencias. Realizar / tareas de control y clasificación de la información recibida por el Departamento.

Administrativo

Realizar tareas de registro y control de información y documentación ingresada y otras tareas generales de oficina.

DIVISION ESCRITURAL

Jefe de División

Ver Misión y Funciones.

Cantí- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de tareas
		Analista Mayor	Coordinar y supervisar las ta- reas de los grupos de trabajo específicos relativos a inscrip- ciones, guía de proveedores y especificaciones.
		Analista Principal	Coordinar con el Servicio de / Sistematización de Datos la pro- gramación y procesamiento de la información referente al Registro de Proveedores del Estado Provin- cial. Confeccionar los pliegos tipo de contrataciones.
		Analista Auxiliar	Confeccionar la Guía de Provee- dores del Estado Provincial, por actividades y ramos, mantenién- dola permanentemente actualizada. Coordinar con IRAM, FARMACOPEA / Nacional Argentina, Código Ali- mentario, etc., la terminología usual de los bienes a adquirir / por el Estado Provincial.
		Analista Auxiliar	Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos estable- cidos en la relación de la repar- tición con los proveedores del / Estado Provincial y otros organiza- mos. Analizar la documentación rec- bida y proceder a su clasificación
		Asistente	Colaborar en la realización de ta- reas vinculadas con la inscripción de proveedores, manteniendo perma- nentemente actualizados los lega-

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de tareas
---------------	----------------	-------	-----------------------

jos y nóminas respectivas.

Analista Ayudante

Realizar la clasificación de los antecedentes relacionados con el pedido de inscripción y demás datos de interés respecto de los / proveedores, manteniéndola permanentemente actualizada.

Administrativo

Colaborar en la recepción y archivo de la documentación recibida de los proveedores, en el despacho de la correspondencia y otras tareas de oficina.

DIVISION TECNICO LEGAL

Jefe de División

Ver Misión y Funciones.

Analista Mayor

Coordinar y supervisar las tareas específicas relativas a la aplicación de sanciones, percibimientos, suspensiones e inhabilitaciones y exenciones de garantías.

Analista Principal

Suministrar al Cuerpo de Inspectores la información necesaria a fin de practicar las auditorías al régimen de compras.

Analista Auxiliar

Verificar el cumplimiento de las /to normas y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes respecto del régimen de las contrataciones del Estado Provincial.

Canti- dad	Cate- goría	Cargo	Descripción de tareas
			Analizar la documentación recibida y reproducir información.
		Asistente	Colaborar en la realización de tareas vinculadas con el régimen legal en materia de contrataciones / del Estado, efectuando el seguimiento de las actuaciones relacionadas con sanciones y exenciones de garantías.
		Administrativo	Atender el registro y giro de expedientes. Clasificar y archivar / la documentación. Efectuar otras / tareas de oficina.
		Profesional Universitario:	
		Abogado	Analizar las actuaciones por las cuales los proveedores presentan recursos de apelación, emitiendo los dictámenes respectivos.

III - MANUAL DE FORMULARIOS

INDICE DE FORMULARIOS

1.- Form. Nro.	:	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 (Rendimientos- 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.- " "	:	Índice trámite de sanciones
13.- " "	:	Solicitud a Organismos, sobre cancelación de cargos por rescisiones de contratos.
14.- " "	:	Nota para tomar vista de actuaciones por incumplimiento.
15.- " "	:	Acta e los efectos de haber tomado vista de actuaciones por incumplimiento.
16.- " "	:	Estudio de factibilidad de Inscripción en el Registro de Proveedores.
17.- " "	:	Providencia Conformidad Inscripción
18.- " "	:	Certificado Oficial de Inscripción en el Registro de Proveedores.
19.- " "	:	Ficha individual
20.- " "	:	Legajo individual
21.- " "	:	Cuestionario de Inspección

III - MANUAL DE FORMULARIOS

Especificar el objeto de cada formulario incluido en el informe

Formularios a presentar por los interesados y que recepcionará el Registro de Proveedores

a) 2. Form. Nro.

b) Denominación: Solicitud de Inscripción (Declaración Jurada)

c) Documentos necesarios: (1. Form. Nro.)

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Obtener la totalidad de los datos exigidos en los requisitos, sistematizando su formulación.

Además para asegurar la exactitud de la información y fiel cumplimiento de la reglamentación vigente, se da el carácter de declaración jurada a la misma.

a) 3. Form. Nro.

b) Denominación: Planilla de Datos Personales

c) Documentos Necesarios: 1. Form. Nro.

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Tener registrados no solamente a los responsables de firmas unipersonales, sino a los integrantes de directorios, sindicaturas, socios gerentes y apoderados de las firmas proveedoras.

a) 4. Form. Nro.

b) Denominación: Declaración de la Actividad y Clases de Efectos (Renglones - Artículos) y/o Servicios

c) Descripción: Ver modelo

d) Objeto: Información analítica y detallada de la actividad que desempeña y la clase de artículos que ofrece como Proveedor del Estado.

a) 5. Form. Nro.

b) Certificado de Banco

c) Descripción: Ver modelo

d) Objeto: Obtención del concepto que merece la firma proveedora ante la institución bancaria.

Certificación de firmas de los responsables.

a) 6. Form. Nro.

b) Certificado del Organismo

c) Descripción: Ver modelo

d) Objeto: Al solo efecto de conocer el concepto que merece la firma proveedora en el caso de alguna actuación anterior a la existencia de registros unificados, o reinscripción, cuyos antecedentes se desconocen en el Registro de Proveedores.

Formularios que utilizará el Registro para dirigirse a otros Organismos

a) 7. Form. Nro.

b) Denominación: Pedido de Referencias

c) Descripción: Ver modelo

d) Objeto: Solicitud confidencial requerida por el Registro de Proveedores, / cuando se considere oportuno y en el caso de alguna actuación anterior a la existencia de registros unificados o reinscripción.

a) 11. Form. Nro.

b) Denominación: Nota comunicando que el proveedor no figura en el Registro.

c) Descripción: Ver modelo

d) Objeto: Ante consultas de Organismos que contratan directamente con los proveedores, el Registro contestará con éste formulario. En el caso / de no estar inscripto en el mismo, a su vez, se solicite al Organismo informar al Registro, los motivos por los cuales se contrató con esa firma, sin la exigencia de dicho requisito.

a) 13. Form. Nro.

b) Denominación: Solicitud a Organismos, sobre cancelación de cargos por rescisiones de contratos.

c) Descripción: Ver modelo

d) Documentos necesarios: 12. Form. Nro.

- e) Objeto: Para el caso de que los Organismos contraten directamente con los proveedores se requiere saber si estos han cancelado a la fecha / los cargos emergentes de las rescinciones de contratos aplicados por ese Organismo.

Formularios que utilizará el Registro para dirigirse a Proveedores

- a) 1. Form. Nro.

b) Denominación: Requisitos para inscribirse en el Registro de Proveedores.

c) Descripción: Detalla los formularios necesarios para su presentación ante el Registro. Detalla los documentos respaldatorios de los datos a declarar en tales formularios. Detalla las instrucciones para el llenado de los formularios.

d) Objeto: Servir de guía para la inscripción en el Registro. Por la cantidad de consideraciones abonadas, se estima que la mayoría de los interesados, encontrarán además de los requisitos solicitados, la forma de cumplimentar los mismos, evitándose en lo posible la consulta / verbal.

- a) 9. Form. Nro.

b) Denominación: Solicitud de datos faltantes

c) Documentos necesarios: 2. Form. Nro., 3. Form. Nro.

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Luego de analizada la solicitud de Inscripción y Planilla de datos Personales, requisitos no cumplidos por el proveedor y necesarios para conceder la inscripción, se solicitan nuevamente por intermedio de este formulario.

- a) 14. Form. Nro.

b) Denominación: Nota para tomar vista de actuaciones por incumplimiento

c) Documentos necesarios: 12. Form. Nro.

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Invitación al proveedor para tomar conocimiento de los actuado a los efectos de que se formulan los descargos o aclaraciones correspondientes.

a) 15. Form. Nro.

b) Denominación: Acta a los efectos de haber tomado vista de actuaciones por incumplimiento.

c) Documentos necesarios: 14. Form. Nro.

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Constancia de haber sido notificado al proveedor, para que éste presente en tiempo y forma el correspondiente descargo

a) 18. Form. Nro.

b) Denominación: Certificado Oficial de Inscripción en el Registro de Proveedores.

c) Documentos necesarios: 16. Form. Nro. , 17. Form. Nro.

d) Descripción: Ver detalle

e) Objeto: Notificar y certificar oficialmente al proveedor su inscripción en el Registro de Proveedores.

Formularios que utilizará el Registro internamente

a) 8. Form. Nro.

b) Denominación: Detalle de la documentación presentada para inscribirse en el Registro de Proveedores.

c) Documentos necesarios: 2. Form. Nro. , 3. Form. Nro. , 5. Form. Nro. , 6. Form. Nro. ,

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Índice del archivo correspondiente de la documentación presentada por el proveedor para inscribirse en el Registro.

a) 10. Form. Nro.

b) Denominación: Pedido interno de inspección

c) Documentos necesarios: (8. Form. Nro.)

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Solicitar inspección para resolver sobre pedido de inscripción.

a) 12. Form. Nro.

b) Denominación: Índice trámite de Sanciones

c) Documentos necesarios: Ver detalle modelo

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Resumen de incumplimiento de contratos y detalle del procedimiento administrativo para analizar la situación del proveedor antes y después de la respectiva sanción.

a) 16. Form. Nro.

b) Denominación: Estudio de factibilidad de inscripción en el Registro de Proveedores.

c) Documentos necesarios: 2 a 10 Form. Nro.

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Dejar explicitado el estudio analítico de los informes y documentos presentados por el proveedor y servir de respaldo documental para la emisión de la providencia de conformidad de inscripción.

a) 17. Form. Nro.

b) Denominación: Providencia Conformidad de Inscripción

c) Documentos necesarios: 16. Form. Nro

d) Descripción : Ver modelo

e) Objeto: Analizada la documentación del proveedor, los responsables del sector recomiendan la inscripción en el Registro de Proveedores y la correspondiente confección del Certificado Oficial de Inscripción, autorizado por la autoridad superior del Registro.

a) 19. Form. Nro.

b) Denominación: Ficha individual

c) Documentos necesarios: 18. Form. Nro. , 8. Form. Nro.

d) Descripción: Ver modelo

e) Objeto: Para confeccionar el fichero de proveedores inscriptos y estado actualizado de su situación como tal.

- a) 20. Form. Nro.
- b) Denominación: Legajo individual de Proveedores
- c) Documentación necesaria: Todos los formularios anteriores y documentación presentada por el proveedor
- d) Objeto: Archivo de actuaciones

SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROVINCIAL - FORMULARIOS EN VIGENCIA

1. - Solicitud de Inscripción
1. vuelta - Datos Personales
1. bis - Requisitos para la Inscripción
2. - Datos de la Empresa
2. bis - Artículos, elementos o productos que comercialize por rubros
2. bis vuelta - Datos de Bancos y referencias comerciales
3. - Adecuación de legajos conforme a nuevas exigencias
4. - Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores
5. - Ficha individual por Proveedor

Comparativa entre los formularios del actual sistema provincial de Compras y Suministros utilizados por el Registro de Proveedores y el manual de formularios propuestos en el presente trabajo

SISTEMA ACTUAL

1. bis 3.
1. 2.
1. vuelta
2. bis
2. bis vuelta
2. bis vuelta

4.
5.
6.

SISTEMA PROPUESTO

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.

16. Form. Nro.

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

RAZON SOCIAL (1)

1) ANALISIS DE REFERENCIAS (2)

.....

2) ANALISIS DE INFORMES DE OTRAS REPARTICIONES OFICIALES (3)

.....

3) ANALISIS DE INFORMES DE INSPECTORES (4)

.....

4) ANALISIS DEL BALANCE Y CUADRO DE PERDIDAS Y GANANCIAS (5)

.....

5) COMPROBACION DE INFORMACIONES CON RESPECTO AL CONTRATO SOCIAL O ESTATUTO
DE S.A. (6)

.....

6) ACCION RECOMENDADA (7)

.....

Lugar y fecha (8)

Firma (9)

7) DOCUMENTOS AGREGADOS

-1) Solicitud de Inscripción

2) Documentos indicados en la solicitud de Inscripción

3) Estudio de Factibilidad de Inscripción

4) Documentos que sirvieron de base para el Estudio de Factibilidad.

17. Form. Nro.

PROVIDENCIA CONFORMIDAD INSCRIPCION

Señor:

La verificación realizada en la documentación recibida,

fe. de:

Nro.:

Nombre:

Domicilio:

Localidad:

permite recomendar su inscripción en el Registro de Proveedores de acuerdo a lo previsto en el Decreto Nro. .

Mendoza,

.....
Sello y firma

APROBADO, expídase el certificado correspondiente.

Mendoza,

.....
Sello y firma

Recibí el certificado

18. Form. Nro.

CERTIFICADO OFICIAL DE INSCRIPTO
INSCRIPCION EN EL REGISTRO
DE PROVEEDORES NRO.

Nombre de la firma:

Domicilio:

Localidad:

Llevamos a su conocimiento que ha sido inscripto con el Nro.
en el REGISTRO DE PROVEEDORES para actuar de acuerdo a las normas del Decreto
Nro. sus complementarios y modificatorios y, a las cláusulas particula-
res de cada licitación en la que intervenga. Cualquier modificación de los /
datos proporcionados al Registro deberá comunicarla dentro de los diez días al
mismo.

Mendoza,

.....
Sello y firma

19 Form. Nro.

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

RAZON SOCIAL.....PROVEEDOR NRO.

CARACTERFECHA INICIACION ACTIVIDADES

ACTIVIDAD RUBROS QUE COMERCIALIZA

.....

DOMICILIOTELEFONO

REPRESENTANTE

DOMICILIO TELEFONO

NUMERO DE INSCRIPCION EN:

IMPUESTO A LAS GANANCIAS IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS, DE MENDOZA

CAJA DE JUBILACIONES MATRICULA DE COMERCIO O INSCRIPCION DE ESTA

TUTOS O CONTRATOS NRO. F L T PATENTE MUNICIPAL

Dorso:

REGISTRO DE PROVEEDORES

RAZON SOCIAL (1)

DOMICILIO: (2)

LOCALIDAD: (3)

BIENES O SERVICIOS QUE PREVEE

(4)

(4)

CONTRATACIONES EFECTUADAS

SANCIONES

Calificación

Demoras Rechazos Fallas de la
provisión

21 Form. Nro.

Informe Nro. A.C. - 198

Lagojo Nro.

Firma:

BUENOS AIRES,dede 198.....

Señor

En cumplimiento de lo dispuesto por , en el día de la fecha me constituí en el domicilio de la firma del título, siendo atendido porcon documento de identidad LE.LC.DU.CI. Nro.y funciones de

A través de las verificaciones practicadas se ha podido constatar.

DOMICILIOS VISITADOS

Administrativo:

Local de Ventas:

Fábrica o Depósito:

ACTIVIDAD.....

.....

INSCRIPCION REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO: bajo el Nro.libro.....

decon fecha

HABILITACION MUNICIPAL. "RUBRO":

.....

Nro.....Expedientede fecha

LIBROS RUBRICADOS: (indicar folio y fecha último asiento) (1)

Diario: Nro.del.../.../... (1)...f...../.../... (1)...

Inventario: Nro.....del.../.../... (1)...f...../.../... (1)...

De Directorio: Nro.....del.../.../... (1)...f...../.../... (1)...

De Asambleas: Nro.....del.../.../... (1)...f...../.../... (1)...

INSCRIPCIONES IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES.

Ganancias:último pago...../...../19.....

I.V.A.:id. /...../19.....

Ingresos Brutos:id. /...../19.....

Caja deNro.id. /...../19.....

Otros:id. /...../19.....

INFORMACION SOLICITADA.

Se constató la existencia de:
.....

VALOR APROXIMADO

.....

EXISTENCIA DE BIENES DE USO AFECTADOS AL PROCESO INDUSTRIAL

.....

LOS ARTICULOS OFRECIDOS SE FABRICAN TOTALMENTE O SE DAN PARTE A TERCEROS

.....

.....

CANTIDAD DE PERSONAL QUE OCUPA.

Según libro de sueldos y jornales inscripto bajo el Nro.tomo....
Seriedel.....la firma cuenta conempleados adminis-
trativos;técnicos; yobreros y maestranza.

LOCALES PROPIOS O ALQUILADOS.

.....

.....

PROVEEDORES. (Consignar nombre y domicilio)

.....

CLIENTES (Consignar nombre y domicilio)

.....

COMPRAS Y VENTAS SEGUN LIBRO DE I.V.A.

COMPRAS: mes \$ mes \$

VENTAS: mes \$ mes \$

REQUISITOS A CUMPLIMENTAR.

.....

OTRAS OBSERVACIONES:
.....

CONCLUSION. En virtud de la verificación efectuada, el suscripto opina que:

- () No tiene reparos que oponer a la inscripción de la firma.
- () Previo cumplimiento por parte de la firma de la documentación faltante, procede su inscripción en el Registro.
- () Atento el informe que precede, no se aconseja su inscripción en el Registro.

(Marcar con una X la que corresponda).

IV - Aspecto no incluido en el informe

Confeccionar un esquema básico de Calificación de Proveedores fundamentando la necesidad de su existencia y las implicancias de su instrumentación.

El REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIAL podrá confeccionar un esquema básico de calificaciones de proveedores atendiendo la evaluación exhaustiva de los comportamientos siguientes:

a) Faltas en el cumplimiento de las contrataciones en relación a la concurrencia a las mismas, en tanto las faltas cometidas no hayan sido eximidas de su culpabilidad por el Órgano encargado de aplicar la sanción.

Las faltas mencionadas aparezcan bajo la forma de:

- 1) Rescisiones resueltas unilateralmente por actos administrativos dispuesto por el Organismo licitante;
 - 2) Desistimiento de ofertas o adjudicaciones sin causa debidamente justificada;
 - 3) Impugnaciones deducidas ante el Organismo licitante que fueran declaradas dolosas o meramente dilatorias;
 - 4) Formulación de ofertas por parte del proveedor, habiendo sido sancionado con suspensión o inhabilitación por aplicación de la reglamentación vigente, a partir de la notificación de la sanción aplicada;
 - 5) Formulación de ofertas, por parte del proveedor habiendo caducado su inscripción en el RPEP, o sin estar debidamente habilitado, previamente por el mismo, salvo los supuestos de excepción contemplados expresamente en el R. de Contrataciones;
- b) Incapacidad del licitante formalmente demostrada;
- c) Retardos reiterados en la ejecución de las contrataciones pactadas;
- d) Conceptos deficientes remitidos por distintas reparticiones de Estado Provincial al RPEP;

FUNDAMENTACION DE LA NECESIDAD DE SU EXISTENCIA

La empresa pública tiende a la satisfacción de intereses públicos y colectivos, en ese sentido impulsa todas las actividades que desarrolle encaminadas a la provisión de suministros.

La confección de pautas de calificaciones respecto de los proveedores no puede contener en esquema rígido que desautorice la calidad del proveedor, sin contemplar todos los requisitos que configuran el antecedente.

Antes bien, debe contener una conceptualización global de su comportamiento como unidad, dentro de una secuencia de hechos, que justifique ampliamente la discrecionalidad del poder administrador al verificar el acierto o desacierto de los mismos.

La característica de la necesidad de instrumentar la calificación, surge del propio texto legal, cuando otorga al RPEP la facultad de solicitar toda clase de antecedentes relacionados con la inscripción del proveedor y estimando, en el caso, la conveniencia de reunir antecedentes y demás elementos de juicio de que disponga el organismo, antes de sancionar.