

27291

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

4-10-1964

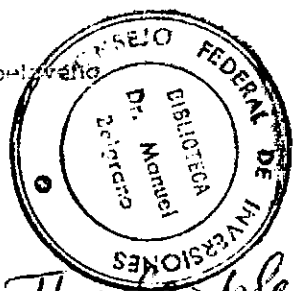
75612

0 MAR 1982

72. 12

209110

Guillermo F. Barco/Verano



0

N. 311

B Acl



Etapa II - 6.º file
-to del line
Técnico -

ETAPA II : ANTEPROYECTO DEFINITIVO

SUBSISTEMA DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.

(Complemento)

MANUAL TECNICO

1. Políticas de Compra

1.1. Concepto:

Es el conjunto de modos de acción destinados a que la adquisición se efectúe en la cantidad solicitada, calidad adecuada, momento o portuno, condiciones ventajosas, y al costo más económico posible.

1.2. Costos que intervienen en la Gestión de Suministros

- a) Costos de adquisición o de compra;
- b) Precio de compra del artículo o ítem;
- c) Costo de almacenamiento;

1.2.1. a) Costo de adquisición o de compra:

Cuando en un organismo se decide comprar un artículo determinado, se efectúa una serie de operaciones más o menos complicadas, que conducen a la adquisición del ítem deseado.

Estas operaciones suelen ser:

- Elección de los proveedores a quienes solicitar precio;
- Consultas telefónicas, telegráficas o postales, para averiguar si poseen el artículo en cuestión;
- Confección de los pedidos de precios o elaboración del pliego de condiciones;
- Envío de la correspondencia, o publicación del llamado licitatorio;
- Recepción y estudio de cada propuesta, o apertura de sobres y estudio de cada oferta en caso de tratarse de una licitación;
- Colocación de la orden de compra;
- Seguimiento del proveedor para que cumpla sus plazos de entrega, cantidades, especificaciones de calidad, medidas, etc.;
- Recepción, inspección y control del material que envía el proveedor;

- Trámites posteriores a la recepción;
- Recepción de facturas de proveedores, verificación de cantidad, precio unitario y total;
- Seguidimientos de vencimientos, pagos, etc. Archivo de órdenes de compra, facturas, remitos y documentos de inspección;
- Inspección del taller o fábrica del proveedor. Gastos de transporte, gastos aduaneros, etc., así como el alquiler de equipos especiales, para el manipuleo de elementos pesados.

Salvo aquéllas actividades enumeradas que varían en función de la cantidad de artículos que se adquieren, el mayor porcentaje de los mismos, está ocasionado por aquellos gastos que cumplen la dualidad de ser fijos e independientes de la cantidad de artículos que se adquieren.

1.2.2. b) Precio de compra del artículo o ítem:

Generalmente no hay dificultades en su valoración. En general, suele tomarse su valor de compra o el último precio del artículo o ítem, excepto en el caso en que se desee determinar el costo promedio anual de la inmovilización, situación ésta que obliga al cálculo de un valor ponderado.

1.2.3. c) Costo de almacenamiento:

Este costo se puede descomponer de la siguiente manera: Cargos Financieros: mantenimientos de locales, alquiler, seguros, recuentos, deterioros, mermas; Cargos económicos: interés del capital inmovilizado y obsolescencia.

Ante la presentación del problema y los factores que en él intervienen, es posible definir el objetivo de la gestión de stocks, como el logro del consumo esperado, con el mínimo de crédito comprometido y el mínimo monto empleado en trámites de compra, recepción, etc..

1.3. Operativa Optima

1.3.1. a) Límites superior e inferior

El límite superior con que en el caso normal debe ser la cantidad

objeto de pedido, viene determinada por el espacio disponible en el almacén, del cual naturalmente habrá que deducir el ocupado por las existencias almacenadas en el momento que entren las nuevas entregas. El límite inferior de las cantidades objeto de reposición debería ser el nivel de roturas, mermas y obsolescencia de stocks. Según los cálculos que nos han llevado a determinar este nivel, en el momento en que tenga lugar la entrada de artículos o ítems repuestos, las existencias en almacén deben haber sido consumidas ya, al menos desde el punto de vista teórico. Las cantidades que llegan al almacén tienen, pues, que cubrir las necesidades durante todo el tiempo requerido hasta que un segundo pedido haga de nuevo posible otra reposición de almacén.

Si antes de que el suministro llegue al almacén nos quedamos por debajo de la magnitud que hemos determinado, será necesario proceder a un nuevo pedido, a fin de evitar el que nos encontremos sin existencias durante algunos días - supuesta la misma cifra regular de consumo -. En la práctica este caso puede darse cuando el plazo de entrega de un artículo sea tan grande que la cantidad de artículo o ítem necesaria para salvar este plazo, no pueda alojarse de una vez en el almacén.

Si en vez de esto, transcurrida la mitad del tiempo, lo que se hace es un nuevo pedido, se dividirá en cierto modo el plazo de entrega por la mitad y con ello las existencias necesarias para salvar este espacio de tiempo.

1.3.2. b) La frecuencia de los pedidos

La cantidad de un artículo objeto de pedidos de reposición, depende fundamentalmente de los espacios de tiempo que transcurran entre los momentos en que se hagan éstos.

Por lo que ha quedado dicho con anterioridad, sabemos qué costos son los que resultan a consecuencia del almacenamiento de un artículo y su adquisición.

1.3.3. c) La Cantidad objeto de pedido y las existencias medias en almacén

Sabemos ya que la suma de todas las existencias en almacén dividida por el número de los sumandos nos da las existencias medias. La gráfica 1) muestra la disminución de los stocks desde un nivel inicial al nivel cero. La línea de trazo discontinuo del centro indica las existencias medias en almacén correspondientes a este caso, iguales exactamente a la mitad de las iniciales. Si una vez vacío el almacén lo repusiéramos inmediatamente hasta llegar al nivel inicial, se repetiría el mismo proceso. El nivel medio de existencias seguirá siendo el 50 por 100 de los stocks iniciales o de las cantidades objeto del pedido.

En la práctica no hay ningún almacén cuya curva de existencias presente tal trayecto; no obstante vamos a examinar hasta qué punto podemos aplicar la regla: la cantidad objeto del pedido es igual a las existencias medias multiplicadas por dos. En primer lugar nos encontramos con la disminución de existencias, que sólo en muy pocos casos seguirá una trayectoria tan rectilínea. Si los consumos realizados en la primera mitad del espacio de tiempo considerado son menores que los correspondientes al segundo, las existencias medias importarán más del 50 por 100 de las iniciales. En el caso opuesto tales existencias medias disminuirán hasta llegar a constituir menos de la mitad de los stocks iniciales; en general podremos contar con que tales desviaciones se compensarán hasta cierto punto mutuamente. (Gráfica 2 y 3).

Sería diferente, en el caso de la reposición de stocks. Aún cuando supongamos una cantidad de reposición invariable y cons

tante, tal cantidad no entrará probablemente en el almacén en el mismo momento en que la última unidad anterior salga del mismo. Es posible que ya unos cuantos días antes en el almacén no figurasen el artículo en cuestión, pero lo más probable es que haya todavía unos stocks muy reducidos, ya que en general los pedidos de reposición se disponen de tal forma que el almacén cuente con una cierta reserva aún en los casos de retrasos en el suministro o de ventas superiores a las medias. Supongamos que normalmente no se toca para nada a este stock de seguridad; inmediatamente vemos que hará pasar a las existencias medias más allá del 50 por 100 de las iniciales o de la cantidad objeto de reposición. Nuestro cálculo será, pues, correcto sólo si deducimos previamente de las existencias medias tal stock de seguridad. En este caso el cálculo sería: La suma de las existencias en almacén de un artículo, disminuidas en la cuantía del stock de seguridad, dividida por el número de sumandos y multiplicando por dos, da la cantidad aproximada, objeto de pedido. También se podría decir: si de un artículo se conocen la cantidad (constante) objeto de pedido y el stock de seguridad, las existencias medias teóricas podrían calcularse según la fórmula:

$$\frac{\text{Cantidad pedida}}{2} + \text{stock de seguridad} = \text{existencias medias}$$

1.3.4. d) La rotación del almacén y la frecuencia de los pedidos:

El coeficiente de rotación del almacén es el resultado de dividir la cifra anual de consumos por las existencias medias. De esta primera fórmula se puede deducir una segunda que nos permitirá calcular la frecuencia teórica con que se hacen pedidos. Si examinamos de nuevo la gráfica 1) veremos que la salida total de las existencias iniciales se corresponden con los

consumos o rotación dobles de las existencias medias. Partiendo de esta consideración podemos decir que por cada 2 rotaciones de almacén tendremos una sola reposición del mismo y si dividiése mos por dos el coeficiente de rotación nos encontraremos con la frecuencia de los pedidos.

Indiquemos también aquí que sólo podremos llegar a obtener un resultado relativamente utilizable si no tenemos en cuenta el stock de seguridad al determinar el coeficiente de rotación o las existencias medias. Tales cifras no han de entenderse, pués, aquí, en el sentido con que corrientemente se las emplea. La fórmula buscada será por lo tanto:

$$\frac{NA}{EM} \times \frac{1}{2} = \text{número de pedidos por año}$$

o sea simplificando la expresión:

$$\frac{NA}{EM \times 2} = \text{número de pedidos por año}$$

donde: NA = necesidad anual de consumo
EM = existencias medias

Para terminar examinamos el siguiente ejemplo:

Para un consumo anual de 350 unidades se encuentran unas existencias medias, disminuídas ya en el stock de seguridad de 20.

$$\frac{350}{(20 \times 2)} = 8,75$$

A los valores mencionados de consumos y existencias medias les corresponden aproximadamente unos 9 pedidos por año.

De acuerdo con lo dicho anteriormente podremos también calcular ahora la cantidad objeto del pedido: $20 \times 2 = 40$, es decir, dado un consumo anual de 350 unidades nos encontramos con 8,75 reposiciones a 40 unidades cada una.

Podemos afirmar ya que a un nivel bajo de existencias medias le corresponden muchos pedidos y que, con un nivel alto puede uno areglarse con pocos. Incluso podemos determinar la relación en

que en cada caso deban encontrarse ambas variables, así que lo que nos queda por examinar es esta cuestión de la relación más favorable.

En los cálculos que siguen introduciremos los costos de almacenamiento y adquisición de stocks.

1.4. Determinación de la Cantidad Económica Óptima

Hasta ahora se han analizado los diversos elementos que intervienen en los problemas de stocks.

De los mismos se deduce que:

- pedidos frecuentes por series de pequeña importancia multiplicarán los costos de reaprovisionamiento, pero reducirán los niveles máximos y por lo tanto los niveles medios de los stocks, y por lo mismo los costos de mantenimientos de stocks;
- pocos pedidos por series de grandes cantidades darán un efecto inverso;

Por consiguiente, existe, para la serie de reaprovisionamiento una cantidad que da la suma de los dos gastos: costo de adquisición más costo de almacenamiento, su valor mínimo.

Esta cantidad es la serie económica de reaprovisionamiento, designada a menudo por la sigla "E.C.Q." (Economic Order Quantity).-

Un cálculo, que vamos a desarrollar, permite determinar esta serie económica en función del valor unitario del artículo y de los parámetros particulares del Organismo.

Se tratarán tres métodos de resolución.

1.4.1. Método Analítico Aproximado:

Se conocen los siguientes datos:

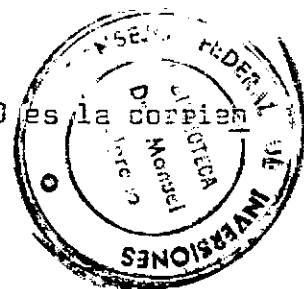
D = Consumo anual del Organismo;

Ca = Costo de Almacenamiento;

p = Precio unitario del artículo;

q = Unidades del artículo a comprar por período;

TA = Tasa de Almacenamiento. Se considera que 0,30 es la constante;



CA = Costo de adquisición de un artículo por orden;

CG = Costo de Gestión;

Se utilizan las siguientes fórmulas:

$$Ca = \frac{1}{2} \cdot q \cdot p \cdot TA$$

$$CA = n \cdot CA$$

$$CG = Ca + CA$$

Se obtiene la siguiente información:

Demanda anual (D) = 340 unidades

Precio Unitario = 300

Tasa de almacenamiento = 0,30

Costo de Adquisición por orden = 500

Se calcula el Cuadro 1);

La columna "n" se toma como variable dependiente de la cantidad a comprar.

Se deduce por simple lectura que, a mayor volumen de pedido, corresponden menores costos de adquisición y mayores costos de almacenamiento.

A menor volumen a comprar mayor costo de Adquisición y menor costo de Almacenamiento. Verificándose para nuestro ejemplo que el costo total mínimo es de 6725, dándose con la frecuencia 8 anual, y un lote aproximado de 105 artículos: arribando así a la solución buscada.

1.4.2. Método Matemático Exacto

El método anterior, aunque satisface la solución del problema, se convierte en poco práctico cuando existen gran cantidad de artículos.

Se conoce como fórmula: del lote óptimo ó cantidad más favorable objeto de pedido ó economical order quantity ó cantidad económica del pedido, a la siguiente expresión, cuyo resultado es más exacto con respecto al conseguido anteriormente y su forma de solución más rápida es:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \cdot CA \cdot D}{p \cdot TA}}$$

donde q' es la cantidad óptima de compra o lote económico de compra.

Teniendo como ejemplo el problema anterior tenemos:

$$q' = \sqrt{\frac{840.000}{90}}$$

$$q' = 96.6 \text{ unidades}$$

Si se conoce el q' y la demanda D , el número económico de veces que se deberá comprar será:

$$n = \frac{D}{q'} = \frac{840}{96.6} = 8.69 = 42 \text{ días}$$

Y el costo total de gestión será el siguiente:

$$CTG = CA \cdot n + \frac{1}{2} \cdot q' \cdot p \cdot TA + p \cdot D \text{ (término constante no se tiene en cuenta)}$$

$$CTG' = 500 \times 8.69 + \frac{1}{2} \times 96.6 \times 300 \times 0.30$$

$$CTG' = 4345 + 4347$$

$$CTG' = 8692$$

Se observa que los resultados obtenidos por el método aproximado, son cercanos a los calculados por el método matemático exacto.

Gráficamente observamos (Gráfica 4) la deducción explicada.

1.4.3. Método Gráfico

Para evitar el laborioso cálculo de la extracción de una raíz cuadrada, muchos organismos utilizan, para uso corriente un ábaco con el cual puede hallarse rápidamente el lote económico buscado, con una aproximación suficiente.

La construcción de un ábaco, se basa en la circunstancia de que la fórmula del lote económico, puede descomponerse en dos factores.

Si consideramos:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \cdot CA \cdot D}{p \cdot TA}}$$

y analicemos cada uno de los términos de la fórmula tenemos:

2 es una constante,

CA y TA, que aunque no son invariables, pueden considerarse constantes, para un cierto lapso;

D y p: son variables;

entonces podemos descomponer la fórmula en:

$$q' = \sqrt{\frac{2CA}{TA}} \cdot \sqrt{\frac{D}{p}} = c \sqrt{R}$$

O sea: conociendo el valor de la constante, es posible deducir el del lote q' , conociendo R. que es el valor de la relación entre la demanda anual y el precio del ítem.

Para facilidad de dibujo y de empleo del ábaco expresaremos el lote en forma logarítmica.

Entonces:

$$\log q' = \log c + \frac{1}{2} \log R$$

Teniendo:

$$CA = 500 \quad \text{y} \quad TA = 0.30$$

deduciremos el valor de la constante C

$$C = \sqrt{\frac{2CA}{TA}} = \sqrt{\frac{2 \times 500}{0.30}} = 57,7$$

$$\log 57,7 = 1,76118$$

Determinaremos ahora el valor de q'

$$\log q' = \log C + \frac{1}{2} \log R$$

dando a R dos valores, 1 y 10, tenemos:

$$\text{Para } R = 1$$

$$\log q = 1,76118 + \frac{1}{2} \cdot \log 1$$

$$\log q = 1,76118$$

$$\log q = 1,76113 \quad ; \quad q = 57,7$$

Para $R = 10$

$$\log q = 1,76113 + \frac{1}{2} \log 10$$

$$\log q = 1,76113 + 0,5$$

$$\log q = 2,26113 \quad ; \quad q = 182,5$$

En papel logarítmico, sobre las abscisas representaremos los valores de R , y en ordenadas los de q' . Se determina entonces una recta que es la correspondiente a la ecuación comentada con los valores de $R = 1$ y $R = 10$ (ver gráfica 5).

Si luego de estas operaciones, queremos hallar el lote económico de un artículo, procederemos así:

$$CA = 500 \quad ; \quad TA = 0,50 \quad ; \quad p = 300;$$

$$D = 640$$

determinando la relación $R = \frac{640}{500} = 2,0$

Ubicado este valor en abscisas, se levanta una perpendicular, y en su intersección con la línea de $CA = 500$ y $TA = 0,50$ se traza una horizontal que intercepte al eje de ordenadas en el valor 96,6, que es lote económico buscado. (ver gráfica 5).

A su vez, podemos llegar al mismo resultado por otro tipo de gráfico si convenimos valores anuales constantes de p ; entonces la fórmula puede transformarse de la siguiente manera:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \cdot CA \cdot D}{p \cdot TA}}$$

donde tomamos como constante a :

$$q' = \sqrt{\frac{2 \cdot CA}{p \cdot TA}}$$

$$c = \sqrt{\frac{2 \cdot CA}{p \cdot TA}}$$

donde

$$q' = K \sqrt{D}$$

con el mismo ejemplo anterior tenemos:

$$C = \sqrt{\frac{2.500}{500 \cdot 0.30}} \quad ; \quad K = \sqrt{\frac{1.000}{90}} = \sqrt{11,11}$$

$$C = 3,33$$

$$q' = 3,33 \sqrt{840} \quad ; \quad q' = 3,33 \times 28.93$$

$$q' = 96,5$$

con lo cual el cálculo se simplifica y permite construir un ábaco de fácil acceso e interpretación como el de la gráfica 6.

1.5: Determinación de la forma de recepción de los efectos contratados en función del costo de Gestión Óptimo.

Continuando con el ejemplo hasta aquí tratado, observemos la última columna del Cuadro 1) y advertiremos que partiendo del costo del lote óptimo, podemos estudiar distintas alternativas de recepción en función de la conveniencia que pudiere resultar al oferente esa decisión, y al Estado Provincial efectuar las contrataciones en razón, de sus costos propios que determinan la formación de los acopios y su situación financiera en particular.

Es decir, en nuestro ejemplo habría que decidir las alternativas más convenientes para el Organismo contratante de acuerdo al cuadro que sigue:

| Alternativa | Frecuencia de Compra | Cantidades a Comprar | Costo de Gestión | Incremento Costo de Gestión |
|-------------|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|
| a) | 12 | 70 | 9.150 | 4,87 % |
| Óptimo | 8 | 105 | 8.725 | 0 |
| b) | 6 | 140 | 9.300 | 6,59 % |
| c) | 4 | 210 | 11.450 | 31.23 % |

Se puede observar que aumentando la cantidad de compra en un 33 % (de 105 a 140) el incremento del costo de gestión es de 6,59 % y aumentando un 100 % la cantidad de compra el incremento es de 31.23 %. Se puede introducir, a su vez, el factor descuento a cargo

del oferente, que generalmente se realiza por mayor cantidad de bienes demandados. (ver 1.6.)

1.6. Descuentos por Adquisiciones en Mayor Cantidad

Observado el cuadro 1) se advierte que toda desviación con respecto al lote óptimo de compra, deriva en encarecimiento de los costos de gestión. También se ha dicho que del análisis financiero que se desarrolle se decidirá la frecuencia de recepción. Ahora introduciremos otro factor a tener muy en cuenta en tal análisis y es el descuento en el precio de venta que pueda realizar el oferente cuando se propone una forma de entrega diferente.

La desventaja apuntada en el inciso anterior y la ventaja que introduciremos en nuestro análisis presente (descuento), nos servirá para estudiar distintas alternativas de conveniencia diferentes, con respecto al lote económicamente óptimo ya calculado.

Si el descuento ofrecido está en el orden de 0.01 vemos que:

Ventaja sobre el precio total:

Cantidad demandada anual = 840 u.

Costo unitario = 300

Diferencia positiva = $Q \times p \times d$

" " = $840 \cdot 300 \times 0.01$

" " = 2520

Desventaja con respecto al lote económicamente óptimo

| Alternativas | Frecuencia de Compra | Cantidades a Comprar | Costo de Gestión | Diferencia con respecto al lote óptimo |
|--------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|---|
| a) | 12 | 70 | 9.150 | + 425 |
| b) | 6 | 140 | 9.300 | + 575 |
| c) | 4 | 210 | 11.450 | + 2.725 |

Se observa que las alternativas a) y b), son las más convenientes, en cambio la c) demuestra que es mayor la desventaja (2.725) que la ventaja obtenida por un supuesto descuento (2.520).

Matemáticamente y de antemano el desarrollo expuesto, pueda demostrarse que el descuento ofrecido será conveniente cuando:

$$\Delta \% \times \frac{IA \times 360}{p \times n} < d$$

donde: $\Delta \%$ = porcentaje de incremento, con relación al costo de gestión del lote económicamente óptimo;

d = descuento ofrecido;

Veremos su demostración de acuerdo a las alternativas ya sugeridas de nuestro ejemplo:

$$a) 0,0437 \times \frac{0,30 \times 360}{300 \times 8} = 0,0437 \times \frac{108}{2400}$$

$$0,0437 \times 0,045 = 0,0021 < 0,01$$

$$b) 0,0359 \times 0,045 = 0,0029 < 0,01$$

$$c) 0,0123 \times 0,045 = 0,0014 > 0,01$$

1.7. Determinación de los casos en los cuales no debe formarse stock.

No se formará acopio en almacenes, y en cambio se mantendrán relaciones directas entre usuarios y proveedoras siempre que una fluida recepción de elementos mantenga intactas las condiciones del servicio, cuando se dé la siguiente expresión:

$$CG + NS > CA + D \cdot Df$$

donde:

CG = Costo de Gestión

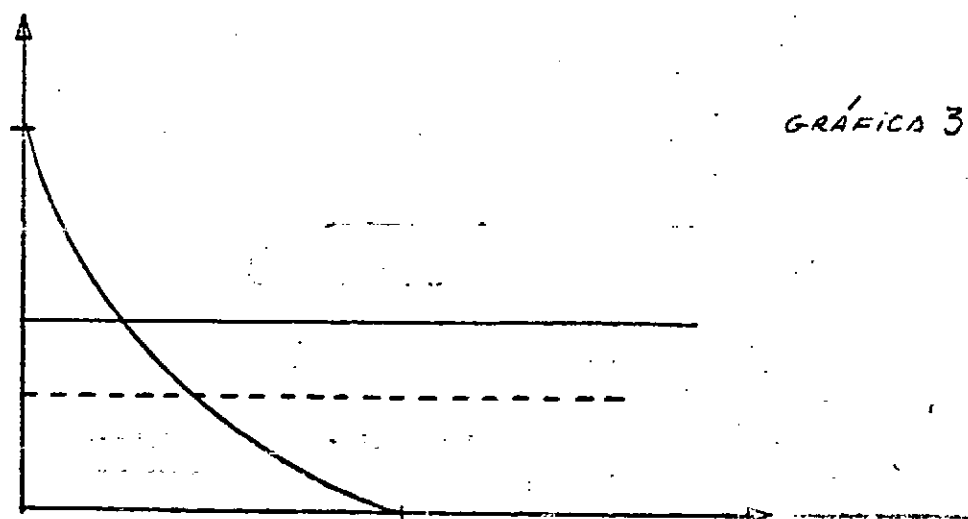
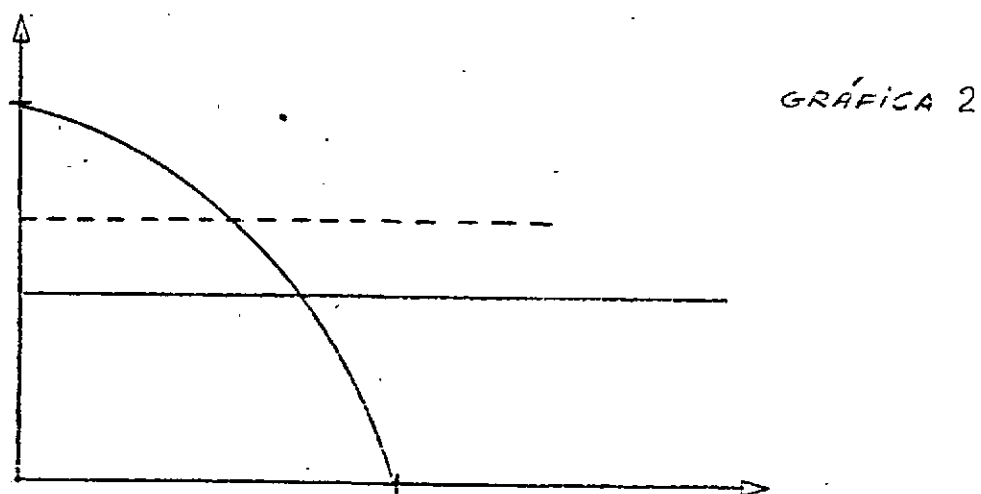
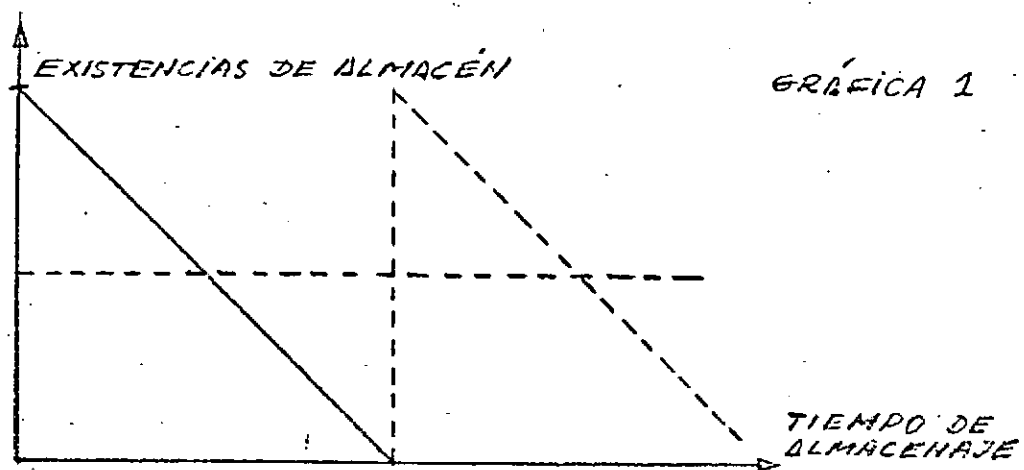
NS = Nivel de Seguridad

CA = Costo de Adquisición

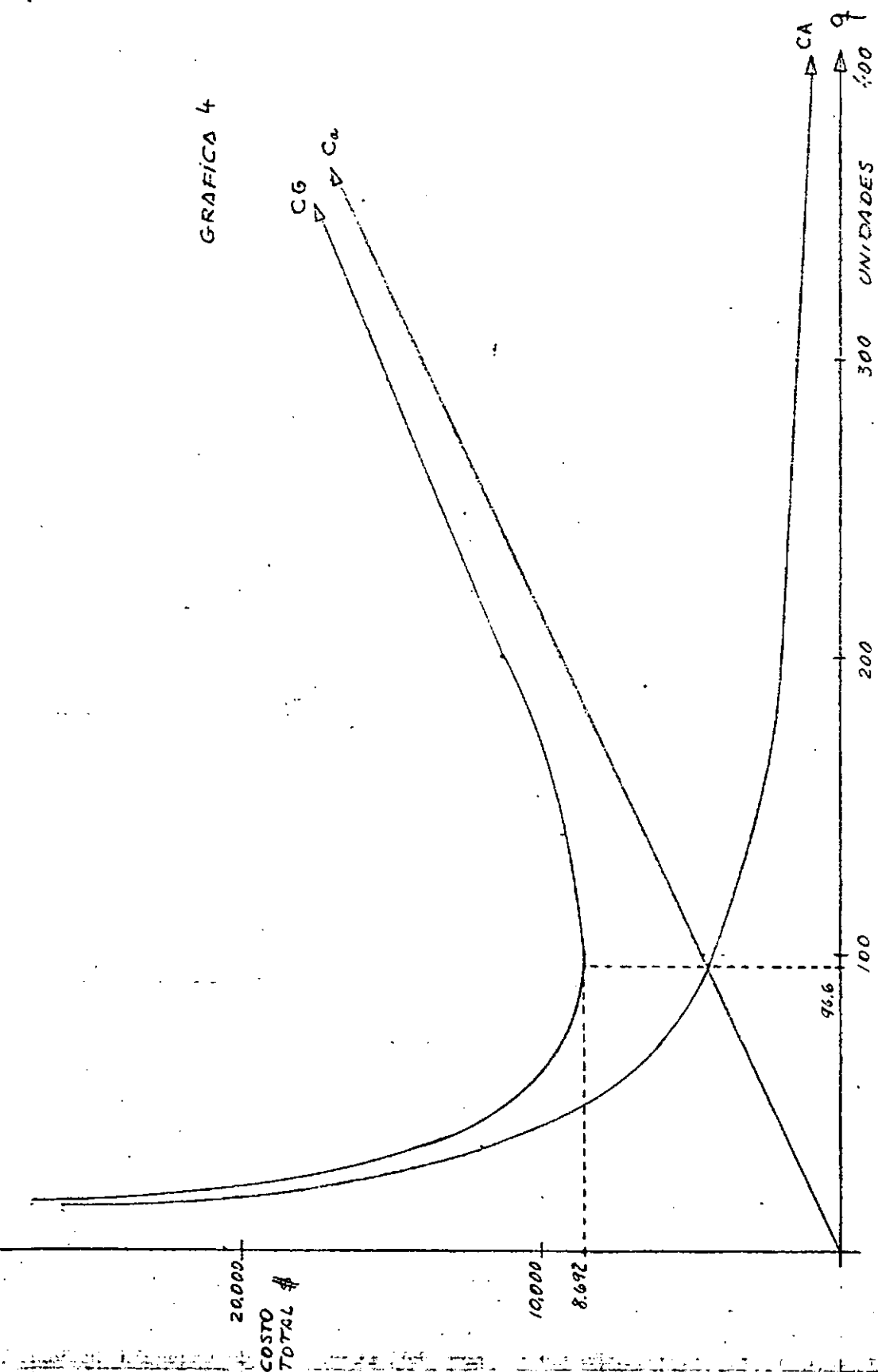
D = Demanda total del Organismo

Df = Diferencia entre el precio de cotización que se obtendrá por este sistema y el correspondiente a la formación de stock.

| LOCALIDAD DE COMPRA | FRECUENCIA DE COMPRA | CANTIDAD A COMPRAR | | COSTO DE ALMACENAMIENTO | | COSTO DE ADQUISICION | COSTO DE MANEJO DEL COSTO GESTION DE GESTION EN % | |
|---------------------|----------------------|--------------------|-------|-------------------------|--------|----------------------|---|--|
| | | D | Ca | Ca | Ca | | C B | |
| QUINCENAL | 24 | 35 | 1.575 | 12.000 | 13.575 | 55.50 | | |
| MENSUAL | 12 | 70 | 3.150 | 6.000 | 9.150 | 4.07 | | |
| MES Y MEDIO | 8 | 105 | 4.725 | 4.000 | 8.725 | 0 | | |
| BIMESTRAL | 6 | 140 | 5.370 | 3.000 | 9.300 | 6.59 | | |
| TRIMESTRAL | 4 | 210 | 9.450 | 2.000 | 11.450 | 31.23 | | |



GRAFICA 4



9

GRÁFICA 5

182.5

$(CA = 500; TA = 0.30)$

96.6

54.4

2

2.8

3

4

5

6

7

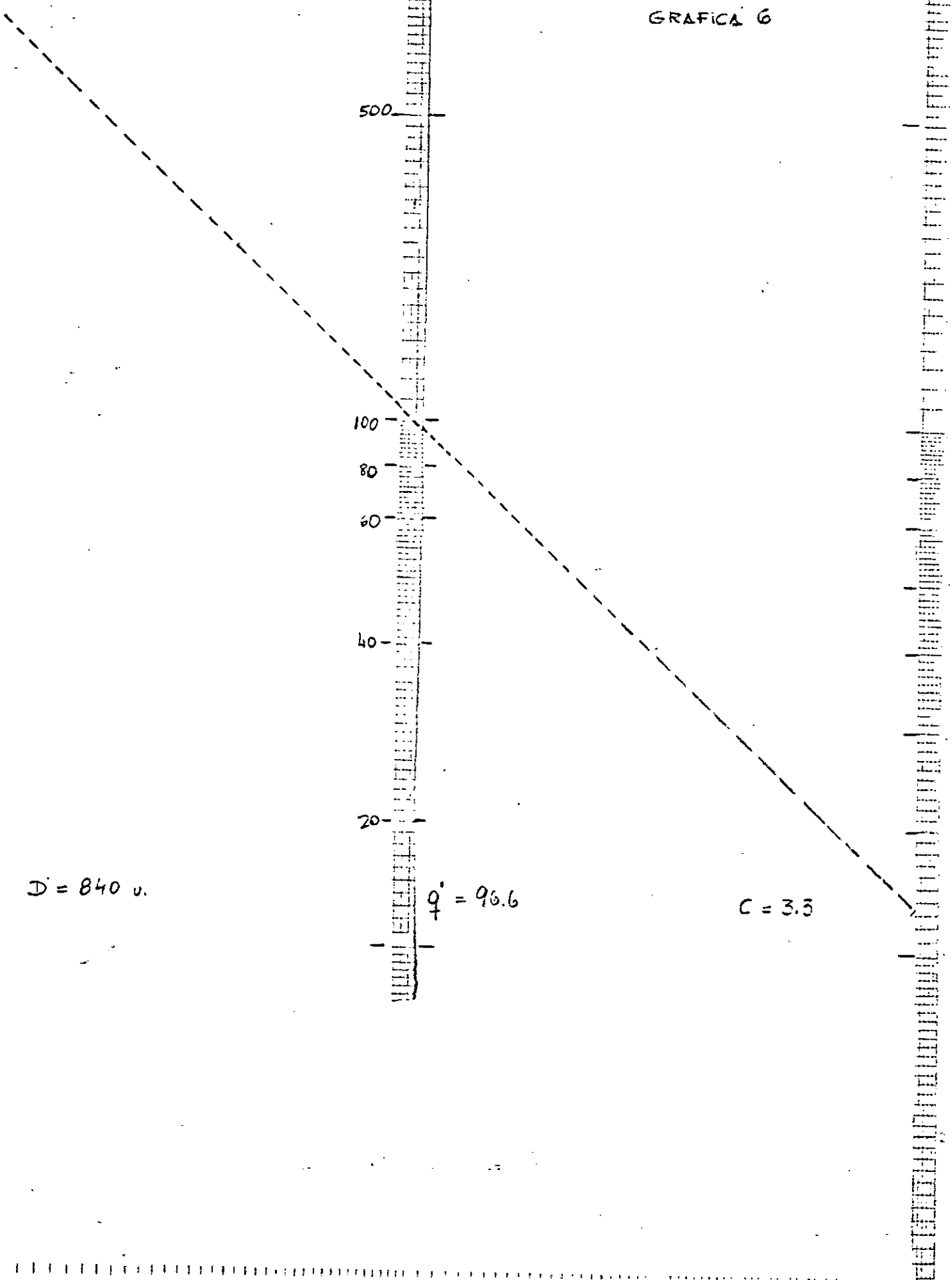
8

9

10

R

GRAFICA 6



0/2311
Bnd.-
X

27281

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

DESARROLLO DEL SISTEMA
DE COMPRAS Y SUMINISTROS
DE LA PROVINCIA DE MENDOZA

EXPERTO CONTRATADO: GUILLERMO FRANCISCO BARROETAVERA

BUENOS AIRES

- 1982 -

I

INDICE

| | Pag. Nro. |
|---|--------------|
| Introducción General | 0 a 3 |
| Bibliografía | 4 |
| Etapa I Anteproyecto Preliminar | |
| 1. Análisis y Determinación de las misiones y funciones a cumplir por la Dirección de Compras y Suministros | 5 |
| I. Metodología de Relevamiento | 6 y 7 1 |
| II. Diagnóstico | 8 a 10 |
| III. Determinación de las misiones y funciones de la Dirección de Compras y Suministros | 11 y 12 |
| Anexo I | 13 a 22 |
| Etapa I . Anteproyecto Preliminar | |
| 2. Propuesta global para el sistema de Compras y Suministros, identificando los subsistemas que lo componen | 23 |
| I. Formalización del sistema de Compras | 24 y 25 |
| II. Desarrollo sintético del contenido de los instrumentos que operarán | |

II

| | Pag. Nro. |
|---|-----------|
| el sistema Integrado de Compras y Suministros. | 25 a 30 |
| Etapa II Anteproyecto Definitivo | |
| 1. Diseño y directivas para la instrumen- tación del Subsistema de normalización, identificación y catalogación | 31 |
| I. Manual Técnico | 32 a 48 |
| II. Manual de Operaciones | 49 a 51 |
| Propuesta de Catálogo de bienes | 52 a 90 |
| Etapa II Anteproyecto Definitivo | |
| 2. Diseño y directivas para la instrumenta- ción del subsistema de Registros de Pro- veedores. | 91 |
| I. Manual Técnico | 92 a 95 |
| II. Manual de Organización | 96 a 106 |
| III. Manual de Operaciones | 107 a 116 |
| IV. Manual de Formularios | 117 a 145 |
| V. Manual Descriptivo de Formularios | 146 a 203 |
| Etapa II Anteproyecto Definitivo | |
| 3. Diseño y directivas para la instrumenta- ción del subsistema de determinación de la demanda de bienes de uso y consumo | 204 |
| I. Manual Técnico | 205 a 226 |

III

Pag. Nro.

II. Manual de Operación y Manual

Descriptivo de Formularios

227 a 275

V. Manual de Formularios

276 a 310

Etapa II Anteproyecto Definitivo

4. Diseño y Directivas para la instrumentación del subsistema de adquisición y contrataciones de Bienes y servicios

311

I. Reglamento de Contrataciones

312 a 400

II. Subsistema de Adquisición

401

Manual Técnico

402 a 425

Etapa II Anteproyecto Definitivo

5. Diseño y directivas para la instrumentación del subsistema de Aprovisionamiento

426 a 428

I. Manual Técnico

429 a 438

II. Manual de Organización

439 a 443

III. Manual de Operaciones

444 a 461

IV. Manual de Formularios

462 a 475

V. Cursograma de Operaciones

476 a 483

Propuesta del Manual de Organización de la Dirección de Compras y Suministros

484a 493

INTRODUCCION GENERAL

Para la elaboración del presente trabajo, se consideró fundamentalmente el sistema actual de Compras y Suministros de la Provincia de Mendoza.

Se tuvieron en cuenta los subsistemas en vigencia y se man tuvieron contactos con las personas encargadas de tal tarea.

Del análisis realizado y con el empleo de técnicas conocidas sobre la materia, se pudo llegar a establecer el ámbito de aplicación y el alcance de la propuesta del sistema a desarrollar.

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

En cuanto a las entidades descentralizadas, cualquiera sea su naturaleza jurídica y por imperio de las leyes especiales que detentan, se mantendría la actual independencia del régimen, siempre que hayan desarrollado su propia reglamentación, en esta materia.

En estos casos se requerirán en forma supletoria por las técnicas y normas del Sistema Integrado de Compras y Suministros.

En cambio, aquellos Organismos descentralizados que no tengan establecido régimen en la materia, deberán adoptar las disposiciones que se proponen.

Dado el dimensionamiento del ámbito de aplicación del presente sistema, la Dirección de Compras y Suministros tendría a su cargo por "Licitación Pública" las compras de Bienes y Servicios, de alto valor, uso restringido y todo aquello que se adquiriera en cantidades considerables y sea usado por casi todos los agentes de la Administración, quedando a cargo de los restantes Organismos Gubernamentales, la "compra directa" o por "Licitación Privada" de Bienes y Servicios de características distintivas y específicas.

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, "preadjudicando" las ofertas que considere más conveniente 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 citados, las correspondientes Ordenes de Compra, de acuerdo con sus necesidades periódicas y posibilidades de sus presupuestos.

Además, la Dirección de Compras y Suministros, por intermedio de sus inspectores delegados ejercerá funciones netamente de control y en la medida de su competencia, del régimen de Compras de la Administración Pública Provincial, incluyendo la supervisión de los subsistemas en que ella entienda, opere o intervenga.

Sus funciones en cuanto a los subsistemas son las siguientes:

- 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 Bienes de Uso y Consumo;
- c) Intervenir en el Subsistema de Aprovisionamiento;
- d) Intervenir en el subsistema de excedentes y Rezagos;
- 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 propondrán 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.

Como contribución a una mayor explicitación del sistema integrado de compras, se considera necesario presentar como apéndice del presente trabajo, un capítulo referido a una "propuesta de estructura orgánica" de la Dirección de Compras y Suministros, que resultaría de desglosar los manuales de organización correspondientes, a los distintos subsistemas tratados.

A esta altura de la presente introducción, se considera oportuno advertir que el siguiente Desarrollo del Sistema de Compras y Suministros, fue estructurado utilizando como bibliografía de base los Manuales de Compras y Suministros Nros. 1,2,3,4, y 5 C.F.I 1973

elaborados por el Capitan de Corbeta (R) Jorge C. Barrios. Además se consultaron las obras que figuran en el listado Bibliográfico.

A su vez, se deja constancia del alcance general del presente trabajo, existiendo la necesidad de profundizar, en el momento de la implementación, los procedimientos a encarar por la Unidad Central respectiva y demás unidades del sistema integrado.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de Catalogación, Ministerio de Defensa de la Rca. Argentina.-
- Guía de la técnica de Compras Gubernamentales - L. Harvey;
- Métodos Estadísticos - F. Mills;
- Técnica de la Organización de Almacenes - E. Fein y otros;

E T A P A I:

ANTEPROYECTO DE LEY

1. ANALISIS Y DEFINICION DE LAS
MISIONES Y FUNCIONES A CUMPLIR
POR LA DIRECCION DE CUERPOS Y
SERVICIOS.

I) METODOLOGIA DE RELEVAMIENTO

La tarea se efectuó de acuerdo a dos objetivos principales, primero el análisis de la situación actual del sistema y en segundo término determinar las misiones y funciones a cumplir por la Dirección de Compras y Suministros, una vez establecida la fundamentación de la permanencia de la citada Dirección, dentro del Sistema de Compras de la Provincia de Mendoza.

Para desarrollar la primera parte, se cumplió el siguiente esquema:

- Acopio de Información Normativa y Operativa en base a documentación, encuestas y entrevistas a los Organismos involucrados en el sistema de Compras.
- Sistematización de la información y
- Diagnóstico de la situación actual.

Se confeccionaron cuestionarios para la Dirección de Compras y Suministros y para el resto de los Organismos de la Administración Central. Los mismos forman parte del Anexo I del presente Capítulo .

Para evacuar la encuesta, se entrevistaron a funcionarios de los siguientes Organismos:

- Ministerio de Gobierno;
- Secretaría General de la Gobernación;
- Secretaría de Planeamiento y Coordinación;
- Ministerio de Hacienda. Dirección de Compras y suministros;
- Ministerio de Economía;

- Dirección Agropecuaria;
- Dirección de Industria y Comercio;
- Dirección de Minería;
- Ministerio de Bienestar Social;
- Dirección de Saneamiento;
- Centro de Salud N - 2;
- Hospital Central;
- Ministerio de Obras y Servicios Públicos;
- Ministerio de Cultura y Educación.

II) DIAGNOSTICO

Como resultado de la compilación de datos obtenidos según (I), se arribó al siguiente diagnóstico de la situación actual del sistema de Compras.

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 otra 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.

III) DETERMINACION DE LAS MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Misiones: La Dirección de Compras y Suministros tendrá a su cargo:

realizar las Compras e intervenir en la 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 la Administración Pública 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 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) Intervenir en el Subsistema de Aprovisionamiento.
- 6) Intervenir en el Subsistema de Excedente y Rezaños 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 ámbito de la Dirección de Compras y Suministros. Supervisará los subsistemas en que en tienda 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.

ANEXO I

ETAPA I. 1

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 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, que 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 CENTRAL

DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

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 contralizado 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 plazo 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 y 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 - Mantine permanentemente actualizado el Registro de Proveedores ?
- 6 - Asesora a distintos Organismos de la Administración en materia de Licitaciones ?
- 7 - Acconseja 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 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

E T A P A I:

ANTEPROYECTO PRELIMINAR

2. PROPUESTA GLOBAL PARA EL
SISTEMA DE COMPRAS Y SU-
MINISTROS, IDENTIFICANDO
LOS SUBSISTEMAS QUE LO
COMPONEN.

I) FORMALIZACION 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 cuantum anual y los procedimientos para su adquisición.

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 compra, se pretende explicitar un conjunto de operaciones que abarquen la compra, acopia y provisión de suministros en las cantidades preestablecidas, calidad adecuada, obtenido en el tiempo oportuno, lugar solicitado y al costo más económica 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.

Planteado 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 OPERARÁN DEL 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 abarcara los procedimientos de: a) Recepción y técnicas derivadas del control de recepción; b) Control de Stock; c) Adecuación de Almacenes.

Manual de operaciones: para operar el sistema descrito, 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 apta para operar 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 la 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

E T A P A II:

PROYECTO DEFINITIVO

1. DISEÑO Y DIRECTIVAS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSIS-
TEMA DE NORMALIZACIÓN,
IDENTIFICACIÓN Y CATALOGA-
CIÓN DE SIGNOS.

I - MANUAL TECNICO

1.1. Determinación de Requerimientos

1.1.1. Concepto

Es el procedimiento mediante el cual, se analizan y determinan los bienes que será necesario utilizar en la gestión administrativa de cada Organismo.

Generalmente se determinan las necesidades por medio de un relevamiento de bienes en uso y en depósito y a su vez de acuerdo a estimaciones.

No significa ningún problema seleccionar efectos en uso o en depósito cuando se cuenta con especificaciones, manuales y catálogos del fabricante, siempre que éstos determinen fehacientemente las características técnicas y funcionales del elemento; pero sí será motivo de amplio estudio particular el relevamiento de los efectos cuya existencia en stock date de muchos años y de los cuales no se disponga de antecedentes técnicos para seleccionarlos.

Deben establecerse previamente reglas para realizar las tareas en forma organizada y aplicando la metodología más adecuada, para que la precisión sea el factor que prime en la emergencia.

Se deberá tener especialmente en cuenta:

- a) Diferenciar los efectos nuevos, usados y los usados que necesiten ser reparados o revisados, previo a su conformidad para satisfacer necesidades.

- b) Proceder a la enajenación de aquellos que hayan cumplido su ciclo de vida, ya sea por haber sido considerados en desuso o rezago. Sobre el particular, debe tenerse en cuenta que para poder aplicar una racional "política de Stocks", no puede admitirse que se encuentren almacenados efectos que no presten la utilidad que el requerimiento del servicio establezca.
- c) Las designaciones deberán responder a las que usualmente se emplean en el comercio, para facilitar de esta forma su adquisición.
- d) Deben indicarse las normas, especificaciones, planos y todo antecedente técnico de que se disponga, para permitir su individualización en lo referente a características y/o funcionamiento.
- e) La descripción del efecto, deberá ser clara y precisa, sin que ello establezca la necesidad de utilizar abreviaturas que no estén previamente esquematizadas, ya que ello podría dar lugar a equivocaciones, que en esta etapa, serían nocivas para los procesos posteriores.

Es de vital importancia seleccionar a los efectos que en definitiva sean catalogables, es decir, aquellos que normalmente estén sujetos a obtención, almacenaje y distribución repetitivos.

Típicamente comprenden el material necesario para equipar unidades y organismos, y el requerimiento para operar, mantener y reparar dicho equipamiento.

En esta etapa, debe considerarse que la información resulta de interés para la administración y utilización del efecto.

1.1.2. Clasificación

Bienes de Uso: Bienes durables, imperecederos en el corto plazo y destinados a cumplir trabajos, tareas y funciones para las cuales fueron expresamente creados.

Accesorios durables de Bienes de Uso:

Bienes que forman parte de un bien de uso según diseño de fábrica, imperecederos en el corto plazo, que pueden retirarse según la misión asignada al bien principal y no comprendidos en el concepto indicado en Bienes de Uso.

Accesorios no durables de Bienes de Uso:

Bienes que forman parte de un bien de uso según diseño de fábrica, que pierden total o parcialmente sus atributos luego que los primeros usos o cuyo valor sea inferior a una suma determinada.

Bienes de Consumo destinados a la reparación y conservación de muebles o inmuebles:

Bienes que pierden total o parcialmente sus atributos luego de los primeros usos y destinados a las tareas indicadas.

Bienes de Consumo destinados a la gestión operativa de los Organismos:

Bienes que pierden total o parcialmente sus atributos luego de los primeros usos que constituyen el elemento básico para las operaciones del Organismo.

Bienes de Consumo destinados al personal:

Bienes no utilizados luego del primer uso y destinados al personal permanente, transitorio o accidental a los cuales el Estado debe proveer reglamentaria o estatutariamente.

1.1.3. Procedimiento

Como norma general se establecerá un listado por actividad indicando los bienes necesarios para su funcionamiento siguiendo la clasificación indicada.

Bienes de Uso: De acuerdo con los requerimientos que impongan los programas de habilitación de Organismo y Servicios siguiendo un sentido uniforme con respecto a los siguientes aspectos: "Origen de la fabricación", "Intercambiabilidad de componentes" y "Uniformidad de modelos".

Accesorios durables y no durables de Bienes de Uso:

De acuerdo con las especificaciones de fábrica.

Bienes destinados a la reparación y conservación de Muebles e Inmuebles:

Bienes destinados a la gestión operativa de los Organismos:

En ambos casos de acuerdo con las Estadísticas de consumo y las incorporaciones de nuevos elementos como consecuencia de cambios tecnológicos.

Bienes destinados al Personal: De acuerdo con las asignaciones que se fijan en los siguientes casos:

- Alimentos: régimen alimentario adoptado según el carácter del destinatario (Personal Policial, Hospitalizado, Penados, Administrativos, etc.)
- Vestuario, Elementos de Aseo y Vajilla: régimen adoptado según el carácter del personal (Policial, Hospitalizado, etc.)

1.2. Normalización

1.2.1. Concepto

Es el procedimiento mediante el cual se selecciona por razones técnicas, económicas y/o funcionales un tipo de bien determinado del cual existen especies, variedades, clases o modelos. Este bien seleccionado será adoptado con carácter obligatorio para satisfacer necesidades comunes y homogéneas en la administración y se denominará "Bien de Uso o Consumo Común".

Las ventajas técnico - operativas y económicas derivadas de la posibilidad de reemplazar por otros efectos son evidentes:

- a) Ventajas técnico - operativas: Permite satisfacer de inmediato y con material existente, necesidades del servicio.
- b) Ventajas económicas: Suprime erogaciones innecesarias, ya que satisfaciendo necesidades con material existente se evita invertir fondos en nuevas adquisiciones.

A su vez, la constante renovación de la técnica y procesos tecnológicos dá origen a efectos de producción de características superiores a otro similares de diseño anterior, circunstancia que debe ser tenida en cuenta para la reposición de existencias.

Asímismo la renovación de equipamiento provoca en muchos casos la obsolescencia del material existente, lo que da origen a efectos obsoletos cuya permanencia en depósitos es innecesaria y demanda gastos, por lo cual deben ser eliminados.

Los objetivos de la normalización son los siguientes:

- a) Eliminar del sistema de abastecimiento todos los efectos que carezcan de aplicación presente o futura prevista;
- b) Reducir la variedad de efectos de abastecimiento, mediante la consolidación;
- c) Evitar la obsolescencia, dando prioridad a la provisión de efectos de diseño más antiguo respecto de los similares más modernos;
- d) Conocimiento de las posibilidades de intercambiabilidad y/o sustitubilidad del material;

1.2.2. Procedimiento

Se determinará para cada bien susceptible de tipificación todas las posibles alternativas que pueda presentar en cuanto a sus formas, caracteres físicos, químicos y estructurales genéricos y evitando la elección de elementos que coincida con marcas determinadas o procesos de elaboración poco comunes.

Uno de los objetivos de la normalización de efectos será la de reducir la variedad de los mismos mediante la consolidación de efectos distintos y la tipificación de aquellos que debido a sus relaciones de intercambiabilidad y/o sustitubilidad, forman una familia.

Cuando se conocen estas relaciones de intercambiabilidad entre una familia de efectos, será posible seleccionar, mediante determinaciones técnicas experimentales, a uno de los componentes de las familias de efectos intercambiables y sustituibles que se considere más conveniente

por sus características técnicas o de funcionamiento.

En otros casos, la selección está basada en datos de tipo administrativo, como por ejemplo menor precio, facilidades de obtención, mejor embalaje, etc.

Las Ventajas de la tipificación de efectos son evidentes, figurando entre las más importantes las siguientes:

- a) Utilización de efectos uniformes entre los organismos de la Administración Provincial;
- b) Reducción de todo tipo de materiales en stock;
- c) Mejor utilización del material disponible;
- d) Evita nuevas compras de efectos superados mediante la adquisición de nuevos efectos;
- e) Permite obtener economías en las adquisiciones;
- f) Contribuye a mejorar la calidad de los efectos de producción.

Dado que los casos de tipificación dentro de una familia de efectos, estarán basados en factores técnicos y administrativos los que en muchos casos estarán en contraposición, la selección del efecto preferido deberá fundamentarse en un estudio y análisis más o menos detallado de la influencia de dichos factores a fin de tomar una decisión acertada.

Pero esta selección no será rígida por cuanto cambiando los factores que inciden en la selección del efecto preferido, éste puede dejar de serlo, tomando en lugar otro de la misma familia.

1.3. Identificación

1.3.1. Concepto

Es el procedimiento mediante el cual se describe un bien en forma completa con indicación de sus partes componentes y los requisitos físicos, químicos, estructurales, etc., que definen el bien.

Esta identificación está dada por la mínima cantidad de información necesaria para establecer con claridad, directa o indirectamente, las características que hacen de cada bien lo que es y permiten diferenciarlo con precisión entre los demás existentes.

1.3.2. Procedimiento

Existen dos métodos para realizar la identificación de efectos:

- a) Método descriptivo: La identidad del efecto se establece directamente, mediante la descripción de las características esenciales del mismo, complementadas en algunos casos por la identificación original de su fabricante.
- b) Método de referencias: La identidad del efecto se establece indirectamente mediante el número de referencia dado por el o los fabricantes que lo producen. Las características esenciales o detalles técnicos de los efectos identificados por este método deben ser obtenidos mediante el examen de los planos o especificaciones que corresponden al número de referencia del fabricante.

1.3.3. Registración

Método descriptivo:

Para este método se utilizará la Especificación Técnica Descripta, documento en el que se dejará constancia de:

- Nombre del efecto
- Descripción analítica
- Planos e ilustraciones
- Tolerancias aceptadas
- Envases de Provisión
- Método de Análisis y ensayos

De acuerdo a cuáles de los datos indicados se utilicen para la identificación se tiene:

a) Identificación descriptivo pura.

Cuando la identidad del efecto se establece mediante la denominación y la descripción o detalles técnicos.

b) Identificación descriptivo de referencia.

Cuando la identidad se establece indicando, además de los datos mencionados en a), el número de Referencia y Código del Fabricante que lo produjo.

c) Identificación descriptivo, de referencias descriptivo.

Este tipo de identificación contiene los mismos elementos que para b), más los datos de diferenciación requeridos cuando existan variantes entre ítems que llevan el mismo número de referencia, por ejemplo: un fabricante puede producir varios tamaños, colores, etc. bajo el mismo modelo, plano o número de referencia. En tal caso, el número de referencia debe ser suplementado para asegurar la diferenciación. También se aplicará este tipo de identificación para ítems modificados o

especialmente seleccionados respecto del efecto normal de producción.

Método de referencia.

En este caso se empleará la Especificación Técnica Referencial, documento en el cual se dejará constancia de:

- Nombre del efecto
- Serie y número de fabricación
- Empresa fabricante

De acuerdo a cuáles de los datos arriba indicados se utilicen para la identificación se tiene:

a) Identificación de referencia.

La identidad se establece mediante la denominación y los datos del fabricante.

b) Identificación de referencia, descriptiva.

La identidad se establece por los mismos elementos que para a) más los datos de diferenciación de acuerdo a lo ya expuesto para la identificación c) Método Descriptivo.

1.4. Catalogación

1.4.1. Concepto

Es la agrupación sistematizada de bienes normalizados e identificados, con indicación de número, nombre y unidad de medida en que se expresará.

La necesidad de utilizar un lenguaje único para las actividades de administración de material, lleva a la creación de un sistema de cata-

logación y codificación uniforme, dentro del Estado Provincial, mediante el cual se establecen políticas, reglas y procedimientos, a fin de individualizar cada uno de los elementos o artículos que se utilizan diferenciándolos de los demás existentes. Esta individualización se realiza mediante el desarrollo de las características propias de cada efecto, obtenido a través de manuales, planos, especificaciones y también recurriendo en forma directa a los fabricantes y proveedores o por intermedio de una visualización y estudio de las propiedades de los efectos. Los datos así obtenidos, serán volcados en formularios apropiados siguiendo esquemas descriptivos que establecen un ordenamiento lógico para todos los efectos de similares características y que responden a la misma denominación.

Pero además de los datos de identificación, el usuario del material necesita conocer otros, que también son sumamente importantes para una más eficiente administración de los abastecimientos, tales como: unidades de requerimiento o envío, fuentes de aprovisionamiento, relaciones de intercambiabilidad, sustitubilidad o reemplazo con otros artículos, tiempo de vigencia, precios, clasificación de seguridad, etc. Estos datos, que se refieren a la faz exclusivamente administrativa de cada uno de los artículos que se incorporan a un sistema de abastecimiento, constituyen justamente lo que se llama datos administrativos que, con los referidos a la identificación del efecto, forma la Información de catalogación.

Pero para que esta información pueda ser útil, tanto a los orga-

nismos administradores como a los usuarios del material, hay que hacerla llegar a los mismos en forma ordenada y clara, con aquellos datos que les van a servir para satisfacer sus necesidades. Es necesario entonces llegar a la publicación de catálogos o listados que permitan un uso práctico y rápido para la determinación de las características técnicas y administrativas de cada uno de los elementos incorporados al sistema.

La técnica de preparar un catálogo se basa fundamentalmente en determinar cuáles con los datos que interesan al que va a usarlo. Para ello hay que ponerse en situación de "usuario" y plantearse una serie de alternativas que se presentan en la práctica y tratar de resolverlas en forma individual.

Objetivo final de un sistema de catalogación; Catalogación de todos los efectos repetitivos de cada Ministerio y/o Secretaría integrados en un sistema Provincial.

Codificación y especificaciones técnicas de cada efecto repetitivo.

Etapas de un sistema de Catalogación y Codificación de Efectos:

- a) Relevamiento de los efectos de los distintos Organismos de cada Ministerio;
- b) Acopio de Información recibida;
- c) Clasificación de Información recibida;
- d) Clarificación de Información recibida;
- e) Catalogación provisional de los efectos que no siguieran clasificación;

- f) Propuesta de asignación de especificaciones técnicas a los efectos catalogados;
- g) Asignación definitiva de especificaciones técnicas por parte de la Dirección de Compras y Suministros;
- h) Nuevas propuestas de asignaciones de especificaciones técnicas al material que no lo tuviera;
- i) Asignación definitiva de especificaciones técnicas por parte de la Dirección de Compras y Suministros;
- j) Cotejo de la catalogación provisional por parte de la Dirección de Compras y Suministros;
- k) Catalogación provincial de los efectos repetitivos que han sido clasificados;
- l) Catalogación definitiva por parte de la Dirección de Compras y Suministros;
- m) Codificación de los efectos catalogados definitivamente;
- n) Cotejo de la catalogación provisional de los efectos clarificados;
- ñ) Catalogación definitiva por parte de la Dirección de Compras y Suministros;
- o) Codificación de los efectos catalogados definitivamente;
- p) Edición de los catálogos.

1.4.2. Procedimiento

Codificación

Asignación de Número

Esta operación designa a cada efecto con un número que permite su fácil ubicación en el universo de bienes.

Este número se compondrá de dos partes; una parte significativa y otra secuencial.

A su vez la parte significativa se forma de tres subpartes. La primera discrimina el bien según su carácter jurídico. La segunda corresponde al Género, esto es, la categoría superior a la cual pertenece el bien. La tercera indica la Especie o categoría dentro del género a la cual corresponde el efecto.

La parte secuencial se forma mediante la numeración natural que corresponde al bien según un orden preestablecido (orden alfabético, orden creciente o decreciente según las medidas, asignación por block, etc.)

La combinación de ambas numeraciones origina a su vez una numeración que se denomina Número Provincial de Efecto.

Asignación de Nombre

Esta operación consiste en otorgar a cada artículo una denominación propia de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Comenzará con la palabra o frase sustantiva que indique gramaticalmente el bien de que se trata.
 - Pinzas - fusiles (palabras)
 - Mangueras para incendio (frase sustantiva).
- b) Cuando sea necesario se agregarán otras palabras que contribuyan a identificar el bien con mayor claridad.
 - fusiles ametralladoras

- fusiles de repetición
- c) Se adoptará la denominación con la cual es conocida en el ámbito jurisdiccional con independencia del nombre científico.
 - Cloruro de Sodio será Sal
 - Acido Clorhídrico será Acido Muriático.
- d) Se evitará el uso de calificativos indeterminados tales como grande, mediano, chico, etc.
- e) Cuando el efecto corresponda a la clase "Repuestos" se indicará la Especificación Técnica Referencial - E T R - correspondiente.
 - Carburador - E T R 149
 - Bujías - E T R 89

Asignación de Unidad de Medida.

Se trata de indicar la forma en que se referirán las unidades de cuenta para cada bien.

Se empleará como medida el sistema métrico decimal.

Se dejará explicado oportunamente cuando el uso y la costumbre comercial lo adopten, otras medidas distintas a la indicada.

- Hierro, perfil ángulo de alas iguales, de: 6,35 x 50,8mm
(1/4" x 2")

Asignación de referencia.

Existen bienes que necesariamente requieren de otros para permitir que el mismo cumpla su función.

Este segundo tipo de bien, que toma la denominación de "inducido", llevará el número del bien principal que determina su necesidad.

Registración.

Todos los bienes que poseen número de Efecto serán agrupados por Género y Especie indicando su número, nombre y unidad de medida.

II - MANUAL DE OPERACIONES

OPERACION N - 1

DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

a) CONCEPTO

De acuerdo a la misión a cumplir por los Organismos demandantes de bienes y los elementos asignados al personal por reglamentaciones, estatutos o convenios, se establecerán los bienes necesarios a requerir.

b) INFORMACION NECESARIA

- 1) Análisis y estudio correspondiente
- 2) Información legal

c) OPERACION

Confección de normas

OPERACION N - 2

NORMALIZACION

a) Concepto:

Es el proceso por el cual se reduce la variedad de bienes, mediante la eliminación de elementos sin aplicación y la consolidación de otros, determinándose las posibilidades de intercambiabilidad y sustituibilidad.

b) Información necesaria:

Determinación de Requerimientos

c) Operación:

Confección de normas

OPERACION N - 3

IDENTIFICACION

a) Concepto:

Es el proceso mediante el cual se diferencia un bien entre los demás existentes, sea por la descripción detallada de su característica físico - químicas o bien por otras referencias que lo distingan con precisión de los demás.

b) Información necesaria:

Normalización

c) Operación:

Confeccionar las Especificaciones Técnicas Descriptiva
o Referencial

OPERACION - 4

CATALOGACION

a) Concepto:

Es el proceso mediante el cual se asigna una clave convencional a cada efecto previamente identificado, con indicación de nombre y unidad de medida en que se expresará.

b) Información necesaria:

Identificación

e) Operación:

1) Asignación de Número

2) Asignación de Nombre

- 3) Asignación de Unidad de Medida
- 4) Asignación de Referencia
- 5) Edición de los Catálogos

PROYECTO DE CATALOGO DE BIENES

El catálogo de efectos de la Provincia responderá a la codificación correspondiente al clasificador de grupos y clases de efectos correspondiente a la nomenclatura del "Clasificador Federal de Abastecimiento" Parte 1 Grupos y Clases (29-h2-1), editado por el Servicio Nacional de Catalogación dependiente del Ministerio de Defensa de la Nación.

A continuación se detallan los grupos y clases que forman parte del referido clasificador.

Anexo a 1.4 CatalogaciónRAMOS (GRUPOS)SUMINISTROS DE BIENES (EFECTOS)

| <u>CODIGO</u> | <u>DENOMINACION</u> |
|---------------|--|
| 010 | ARMAS |
| 011 | ARMAMENTO NUCLEAR |
| 012 | EQUIPOS DE CONTROL DE TIRO |
| 013 | MUNICION Y EXPLOSIVOS |
| 014 | MISILES |
| 015 | AVIONES Y COMPONENTES ESTRUCTURALES DE PLANEADOR |
| 016 | COMPONENTES Y ACCESORIOS DE AERONAVES |
| 017 | EQUIPOS PARA LANZAMIENTO, ATERRIZAJE Y MANIPULEO EN TIERRA DE AERONAVES |
| 018 | VEHICULOS ESPACIALES |
| 019 | EMBARCACIONES, LANCHAS, PONTONES Y MUELLES FLOTANTES |
| 020 | EQUIPOS PARA EMBARCACIONES Y NAVEGACION |
| 022 | EQUIPOS FERROVIARIOS |
| 023 | VEHICULOS DE "EFECTO SUELO", AUTOMOTORES, ACOPLADOS Y DE CICLISMO |
| 024 | TRACTORES |
| 025 | COMPONENTES DE VEHICULOS |
| 026 | CUBIERTAS Y CAMARAS |
| 028 | MOTORES, TURBINAS Y COMPONENTES |

| | |
|-----|---|
| 029 | ACCESORIOS DE MOTORES . |
| 030 | EQUIPOS PARA TRANSMISION DE POTENCIA MECANICA |
| 031 | COJINETES |
| 032 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE CARPINTERIA |
| 034 | MAQUINARIAS DE TRABAJOS METALURGICOS |
| 035 | EQUIPOS DE SERVICIOS Y COMERCIALES |
| 036 | MAQUINARIAS PARA INDUSTRIAS ESPECIALES |
| 037 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS AGRICOLAS |
| 038 | EQUIPOS DE CONSTRUCCION, MINERIA, EXCAVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS |
| 039 | EQUIPOS PARA MANIPULEO DE MATERIALES |
| 040 | SOGAS, CABLES, CADENAS Y CONEXIONES |
| 041 | EQUIPOS PARA REFRIGERACION, ACONDICIONAMIENTO Y CIRCULACION DE AIRE |
| 042 | EQUIPOS CONTRA INCENDIO, RESCATE Y SEGURIDAD |
| 043 | BOMBAS Y COMPRESORES |
| 044 | HORNOS, PLANTAS DE VAPOR Y EQUIPOS DE SECADO, Y REACTORES NUCLEARES |
| 045 | EQUIPOS DE PLOMERIA, CALEFACCION Y SANITARIOS |
| 046 | EQUIPOS PARA PURIFICACION DE AGUA Y TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS |
| 047 | CAÑOS, TUBOS, MANGUERAS Y CONEXIONES |
| 048 | VALVULAS |

| | |
|-----|--|
| 049 | EQUIPOS DE TALLERES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO |
| 051 | HERRAMIENTAS DE MANO |
| 052 | HERRAMIENTAS DE MEDICION |
| 053 | MATERIALES DE FERRETERIA Y ABRASIVOS |
| 054 | ESTRUCTURAS Y ANDAMIOS PREFABRICADOS |
| 055 | MADERAS PRODUCTOS DE CARPINTERIA, TERCIAADOS Y ENCHAPADOS |
| 056 | MATERIALES PARA CONSTRUCCION Y EDIFICACION |
| 058 | EQUIPOS DE COMUNICACIONES, DETECCION Y RADIACION COHERENTE |
| 059 | COMPONENTES DE EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS |
| 061 | CABLES ELECTRICOS Y EQUIPOS PARA GENERACION Y DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD |
| 062 | ARTEFACTOS Y LAMPARAS PARA ILUMINACION |
| 063 | SISTEMAS DE ALARMA Y SEÑALIZACION |
| 065 | EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA MEDICINA, ODONTOLOGIA Y VETERINARIA |
| 066 | INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DE LABORATORIO |
| 067 | EQUIPOS FOTOGRAFICOS |
| 068 | COMPUESTOS Y PRODUCTOS QUIMICOS |
| 069 | AYUDAS Y DISPOSITIVOS PARA INSTRUCCION |
| 070 | EQUIPO PARA PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (EPAD) DE PROPOSITOS GENERALES, AYUDAS DE PROGRAMACION, SU- MINISTROS Y EQUIPOS DE APOYO |

| | |
|-----|--|
| 071 | MUEBLES |
| 072 | ARTICULOS Y UTILES DE USOS DOMESTICOS Y COMERCIALES |
| 073 | EQUIPOS PARA PREPARAR Y SERVIR COMIDAS |
| 074 | MAQUINAS DE OFICINA, EQUIPOS DE REGISTRO VISIBLES Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS |
| 075 | SUMINISTROS Y DISPOSITIVOS PARA OFICINA |
| 076 | LIBROS , MAPAS Y OTRAS PUBLICACIONES |
| 077 | INSTRUMENTOS MUSICALES, FONOGRAFOS Y RADIOS DE TIPO DOMESTICO |
| 078 | EQUIPOS DE RECREACION Y ATLETISMO |
| 079 | EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA |
| 080 | PINCELES, PINTURAS, SELLADORES Y ADHESIVOS |
| 081 | CONTENEDORES, EMBALAJES Y MATERIALES PARA EMBALAR |
| 083 | TEXTILES, CUERO, PIELES, EFECTOS DE MERCERIA, CARPAS Y BANDERAS |
| 084 | VESTUARIO, EQUIPOS INDIVIDUALES Y DISTINTIVOS |
| 085 | EFECTOS DE TOCADOR |
| 087 | SUMINISTROS PARA AGRICULTURA |
| 088 | ANIMALES EN PIE |
| 089 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS |
| 091 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ACEITES Y CERAS |
| 093 | MATERIALES NO METALICOS, MANUFACTURADOS |
| 094 | MATERIAS PRIMAS NO METALICAS |

| | |
|-----|--|
| 095 | BARRAS, CHAPAS Y PERFILES METALICOS |
| 096 | MENAS, MINERALES Y SUS PRODUCTOS PRIMARIOS |
| 099 | EFFECTOS VARIOS |

GRUPOS - CLASES(AGrupamiento de Efectos)010 - ARMAS

010005 ARMAS DE FUEGO HASTA 30 MM.
010010 ARMAS DE FUEGO DE MAS DE 30 MM. HASTA 75 MM.
010015 ARMAS DE FUEGO DE MAS DE 75 MM. HASTA 125 MM.

013 - MUNICION Y EXPLOSIVOS

013005 MUNICION HASTA 30 MM.
013010 MUNICION DE MAS DE 30 MM. HASTA 75 MM.
013015 MUNICION DE MAS DE 75 MM. HASTA 125 MM.
013020 MUNICION, CALIBRES MAYORES DE 125 MM.
013070 EFECTOS PIROTECNICOS
013075 MATERIALES PARA DEMOLICION
013095 MUNICION - VARIAS
013098 EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA MANIPULADO Y SERVICIO
DE MUNICION

015 - AVIONES Y COMPONENTES ESTRUCTURALES DE PLANEADOR

015010 AERONAVES DE ALA FIJA
015020 AERONAVES DE ALA ROTATIVA
015040 PLANEADORES (AERONAVES PARA VUELO A VELA)
015060 COMPONENTES ESTRUCTURALES DE PLANEADOR DE AERONAVES

016 - COMPONENTES Y ACCESORIOS DE AERONAVES

016010 HELICES PARA AERONAVES

016015 ROTORES DE HELICOPTEROS, MECANISMOS DE ACCIONAMIENTO
 Y COMPONENTES

016020 COMPONENTES DE TREN DE ATERRIZAJE PARA AERONAVES

016030 SISTEMAS DE RUEDAS Y FRENOS PARA AERONAVES

016050 COMPONENTES DE SISTEMAS HIDRAULICOS, DE VACIO Y DE
 DESCONGELAMIENTO PARA AERONAVES

016060 EQUIPOS DE ACONDICIONAMIENTO DE AIRE, CALEFACCION Y
 PRESURIZACION DE AERONAVES

016070 PARACAIDAS, SISTEMAS AEREOS PARA IZADO, LANZAMIENTO
 Y RECUPERACION, EQUIPOS SUJECION DE CARGA

016080 ACCESORIOS Y COMPONENTES VARIOS DE AERONAVES

017 - EQUIPOS PARA LANZAMIENTO, ATERRIZAJE Y
 MANIPULEO EN TIERRA DE AERONAVES

017010 EQUIPOS DE RETENCION, CONTENCION Y OBSTACULIZACION
 DE DESPLAZAMIENTO DE AERONAVES

017020 EQUIPOS DE LANZAMIENTO DE AERONAVES

017030 EQUIPOS PARA SERVICIO EN TIERRA DE AERONAVES

017040 CAMIONES Y ACOPLADOS ESPECIALES PARA AERODROMOS

019 - EMBARCACIONES, LANCHAS, PONTONES Y MUELLES
 FLOTANTES

019010 EMBARCACIONES DE TRANSPORTE PARA PASAJEROS Y TROPAS

019015 EMBARCACIONES PARA CARGA Y BUQUES CISTERNAS

019020 EMBARCACIONES PESQUERAS

019025 EMBARCACIONES PARA SERVICIOS ESPECIALES
019030 BARCAZAS Y LANCHAS PARA CARGA
019035 BARCAZAS Y LANCHONES PARA PROPOSITOS ESPECIALES
019040 LANCHAS
019045 PONTONES Y MUELLES FLOTANTES
019050 DIQUES DE CARENA FLOTANTES
019055 DRAGAS
019090 EMBARCACIONES VARIAS

020 - EQUIPOS DE EMBARCACIONES Y NAVEGACION

020010 COMPONENTES PARA PROPULSION DE BUQUES Y EMBARCACIONES
020020 APAREJOS Y MECANISMOS PARA APAREJOS
020030 MAQUINARIAS DE CUBIERTA
020040 EFECTOS DE FERRETERIA NAVAL Y CASCOS
020050 BOTAS
020060 EQUIPOS PARA PESCA COMERCIAL
020090 EQUIPOS VARIOS PARA EMBARCACIONES Y NAVEGACION

022 - EQUIPOS FERROVIARIOS

022010 LOCOMOTORAS
022020 VAGONES
022030 EQUIPOS DE COSNTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE VIAS FERREAS
022040 ACCESORIOS Y COMPONENTES PARA LOCOMOTORAS Y VAGONES
022050 MATERIALES PARA VIAS FERROVIARIAS

023 - VEHICULOS DE - EFECTO SUELO -, AUTOMOTORES,
ACOPLADOS Y DE CICLISMO

023005 VEHICULOS DE EFECTO SUELO
023010 VEHICULOS MOTORIZADOS PARA PASAJEROS
023020 CAMIONES Y CAMIONES - TRACTOR (PARA SEMIRREMOLQUE) CON
RUEDAS
023030 REMOLQUES
023040 MOTOCICLETAS, MOTONETAS Y BICICLETAS

024 - TRACTORES

024010 TRACTORES A ORUGA DE BAJA VELOCIDAD
024020 TRACTORES A RUEDA
024300 TRACTORES A ORUGA DE ALTA VELOCIDAD

025 - COMPONENTES DE VEHICULOS

025010 COMPONENTES DE CABINAS, CARROCERIAS Y BASTIDORES DE VEHICULOS
025020 COMPONENTES DE TRANSMISION DE POTENCIA DE VEHICULOS
025030 COMPONENTES DE FRENOS, DIRECCION, EJES, RUEDAS Y
ORUGAS DE VEHICULOS
025040 MOBILIARIO Y ACCESORIOS DE VEHICULOS
025090 COMPONENTES VARIOS DE VEHICULOS

026 - CUBIERTAS Y CAMARAS

026010 CUBIERTAS Y CAMARAS NEUMATICAS, EXCEPTO AERONAVES

026020 CUBIERTAS Y CAMARAS NEUMATICAS PARA AERONAVES
026030 CUBIERTAS MACIZAS Y CON RELLENO ESPONJOSO
026040 MATERIALES PARA RECONSTRUCCION DE CUBIERTAS

028 - MOTORES, TURBINAS Y COMPONENTES

028005 MOTORES ALTERNATIVOS A NAFTA, EXCEPTO PARA AERONAVES
Y SUS COMPONENTES
028010 MOTORES ALTERNATIVOS A NAFTA, PARA AERONAVES Y SUS
COMPONENTES
028015 MOTORES DIESEL Y COMPONENTES
028020 MOTORES ALTERNATIVOS A VAPOR Y COMPONENTES
028025 TURBINAS A VAPOR Y COMPONENTES
028030 TURBINAS Y RUEDAS ACCIONADAS POR AGUA Y COMPONENTES
028035 TURBINAS A GAS Y MOTORES A REACCION EXCEPTO PARA AERO
NAVES Y COMPONENTES
028040 TURBINAS A GAS Y MOTORES A REACCION PARA AERONAVES Y
COMPONENTES
028045 MOTORES - COHETE Y COMPONENTES
028050 MOTORES ROTATIVOS A NAFTA Y SUS COMPONENTES
028095 MOTORES VARIOS Y COMPONENTES

029 - ACCESORIOS DE MOTORES

029010 COMPONENTES PARA EL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE MOTORES,
EXCEPTO DE AERONAVES

029015 COMPONENTES PARA EL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE MOTORES
DE AERONAVES

029020 COMPONENTES DEL SISTEMA ELECTRICO DE MOTORES, EXCEPTO
DE AERONAVES

029025 COMPONENTES DEL SISTEMA ELECTRICO DE MOTORES DE AERO
NAVES

029030 COMPONENTES DEL SISTEMA DE REFRIGERACION DE MOTORES,
EXCEPTO AERONAVES

029035 COMPONENTES DEL SISTEMA DE REFRIGERACION DE MOTORES DE
AERONAVES

029040 FILTROS Y PURIFICADORES DE AIRE Y ACEITE PARA MOTORES
EXCEPTO DE AERONAVES

029045 FILTROS Y PURIFICADORES DE AIRE Y ACEITE PARA MOTORES
DE AERONAVES

029050 TURBO SOBRE ALIMENTADORES

029090 ACCESORIOS VARIOS PARA MOTORES, EXCEPTO DE AERONAVES

029095 ACCESORIOS VARIOS PARA MOTORES DE AERONAVES

030 - EQUIPOS PARA TRANSMISION DE POTENCIA MECANICA

030010 CONVERTIDORES DE TORSION Y CAMBIADORES DE VELOCIDAD

030020 ENGRANAJES, POLEAS, RUEDAS DENTADAS Y CADENAS DE
TRANSMISION

030030 CORREAS DE TRANSMISION, CORREAS DE VENTILADOR Y ACCE
SORIOS

030040 EQUIPOS VARIOS PARA TRANSMISION DE POTENCIA

031 - COJINETES

031010 COJINETES ANTIFRICCION NO MONTADOS

031020 COJINETES PLANOS NO MONTADOS

031030 COJINETES MONTADOS

032 - MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE CARPINTERIA

032010 SIERRAS Y CEPILLADORAS MECANICAS

032020 MAQUINAS DE CARPINTERIA

032030 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA MAQUINA DE CARPINTERIA

034 - MAQUINARIAS DE TRABAJO METALURGICO

034005 MAQUINAS, ASERRADORAS Y AFILADORAS

034008 CENTRALES DE MAQUINADO LINEAS TRANSFER

034010 MAQUINAS DE EROSION ELECTRICA Y ULTRASONICA

034011 MAQUINAS ALESADORAS

034012 MAQUINAS BROCHADORAS

034013 MAQUINAS PERFORADORAS Y TERRAJADORAS

034014 MAQUINAS PARA TALLER Y TERMINAR ENGRANAJES

034015 MAQUINAS DE ESMERILAR

034016 TORNOS

034017 MAQUINAS FRESADORAS

034018 CEPILLADORAS Y PERFILADORAS (FORMADORAS)

| | |
|--------|---|
| 034019 | MAQUINAS - HERRAMIENTAS VARIAS |
| 034022 | MAQUINAS LAMINADORAS Y TREFILADORAS |
| 034024 | EQUIPOS PARA TRATAMIENTOS METALURGICOS (TERMICOS Y NO TERMICOS) |
| 034026 | EQUIPOS PARA ACABADO METALURGICO |
| 034031 | EQUIPOS PARA SOLDADURA ELECTRICA (ARCO) |
| 034032 | EQUIPOS DE SOLDADURA POR RESISTENCIA ELECTRICA |
| 034033 | EQUIPOS DE SOLDADURA CON GAS, DE CORTE CON CALOR Y METALIZADO |
| 034036 | SOPORTES Y MANIPULADORES PARA SOLDADURA |
| 034038 | EQUIPOS VARIOS PARA SOLDADURA |
| 034039 | SUMINISTROS Y ACCESORIOS VARIOS PARA SOLDAR |
| 034041 | MAQUINAS PARA CURVAR Y MOLDEAR |
| 034042 | PRENSAS HIDRAULICAS Y NEUMATICAS ACCIONADAS POR MOTOR |
| 034043 | PRENSAS MECANICAS ACCIONADAS POR MOTOR |
| 034044 | PRENSAS MANUALES |
| 034045 | MAQUINAS PUNZONADORAS Y CORTADORAS |
| 034046 | MAQUINAS Y MARTILLOS PARA FORJA |
| 034047 | MAQUINAS PARA MOLDEAR ALAMBRE Y FLEJES METALICOS |
| 034048 | MAQUINAS REMACHADORAS |
| 034049 | MAQUINAS SECUNDARIAS VARIAS PARA MOLDEAR Y CORTAR METALES |
| 034050 | MAQUINAS - HERRAMIENTAS PORTATILES |

034055 HERRAMIENTAS DE CORTE PARA MAQUINAS - HERRAMIENTAS
034056 HERRAMIENTAS DE CORTE Y MOLDEADO PARA MAQUINAS
METALURGICAS SECUNDARIAS
034060 ACCESORIOS PARA MAQUINAS HERRAMIENTAS
034061 ACCESORIOS PARA MAQUINAS SECUNDARIAS DE TRABAJOS
METALURGICOS
034065 GUIAS, SOPORTES Y MOLDES DE PRODUCCION
034070 EQUIPOS, JUEGOS E INSTRUMENTOS PARA TALLER
035 - EQUIPOS DE SERVICIOS Y COMERCIALES
035010 EQUIPOS LAVARROPAS Y DE LIMPIEZA A SECO
035020 EQUIPOS DE REPARACION DE CALZADO
035030 MAQUINAS DE COSER INDUSTRIALES Y TALLERES MOVILES
DE REPARACION TEXTIL
035040 MAQUINAS PARA ENVOLVER Y EMPAQUETAR
035050 MAQUINAS EXPENDEDORAS Y ACCIONADAS POR MONEDAS
035090 EQUIPOS VARIOS DE SERVICIOS COMERCIALES
036 - MAQUINARIAS PARA INDUSTRIAS ESPECIALES
036005 EQUIPOS Y MAQUINARIAS PARA PRODUCTOS ALIMENTICIOS
036010 EQUIPOS DE IMPRESION, COPIADO Y ENCUADERNACION
036011 MAQUINAS DE MARCADO INDUSTRIAL
036015 MAQUINAS PARA INDUSTRIALIZAR PULPA Y PAPEL

036020 MAQUINAS PARA TRABAJOS CON CAUCHO Y PLASTICOS

036025 MAQUINAS PARA INDUSTRIA TEXTIL

036030 MAQUINAS PARA INDUSTRIA DE PRODUCTOS DE ARCILLA Y
HORMIGON

036035 MAQUINAS PARA INDUSTRIAS DEL CRISTAL Y VIDRIO

036040 MAQUINAS PARA MANUFACTURA DE TABACO

036045 MAQUINAS PARA CURTIDO Y MANUFACTURA DEL CUERO

036050 MAQUINAS PARA MANUFACTURA DE PRODUCTOS QUIMICOS Y
FARMACEUTICOS

036055 SISTEMAS FIJOS O MOVILES PARA GENERACION Y DISTRIBUCION
DE GAS

036060 MAQUINARIA PARA TRITURACION Y PULVERIZACION INDUSTRIAL

036070 MAQUINARIA ESPECIALIZADA PARA LA FABRICACION DE SEMI-
CONDUCTORES, DISPOSITIVOS DE CIRCUITOS MICROELECTRICOS
Y PLAQUETAS DE CIRCUITO IMPRESO

036080 MAQUINARIA EQUIPOS RELACIONADOS Y SUMINISTROS PARA
FUNDICION

036085 MAQUINARIA ESPECIALIZADA Y EQUIPOS RELACIONADOS PARA
FABRICACION DE CONTENEDORES METALICOS

036090 MAQUINAS ESPECIALES PARA MUNICION Y ARMAMENTO Y EQUIPOS
RELACIONADOS

036093 MAQUINAS DE MONTAJE INDUSTRIAL

036094 ESTACIONES DE TRABAJO CON AMBIENTE CONTROLADO Y EQUIPOS
RELACIONADOS

036095 MAQUINAS VARIAS PARA INDUSTRIAS ESPECIALES

037 - MAQUINARIAS Y EQUIPOS AGRICOLAS

037010 EQUIPOS PARA PREPARACION DE SUELOS

037020 EQUIPOS PARA COSECHAR

037030 EQUIPOS PARA TAMBO, AVICULTURA Y GANADERIA

037040 EQUIPOS PARA CONTROL DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y HELADAS

037050 IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA JARDINERIA

037060 VEHICULOS DE TRACCION A SANGRE Y ACOPLADOS PARA GRANJA

037070 TALABARTERIA, ARNESES, LATIGOS, Y EQUIPOS RELACIONADOS
PARA ANIMALES

037075 COMPONENTES PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS AGRICOLAS

038 - EQUIPOS DE CONSTRUCCION, MINERIA, EXCAVACION Y
MANTENIMIENTO DE CARRETERAS

038005 EQUIPOS PARA MOVIMIENTO DE TIERRA Y EXCAVACIONES

038010 GRUAS Y PALAS MECANICAS

038015 ACCESORIOS PARA GRUAS Y PALAS-MECANICAS

038020 EQUIPOS PARA MIENRIA, PERFORACION DE ROCAS, BARRENADO
DE TIERRAS Y EQUIPOS RELACIONADOS

038025 EQUIPOS PARA DESPEJE Y LIMPIEZA DE CAMINOS

038030 AGREGADOS PARA CAMIONES Y TRACTORES

038035 EQUIPOS PARA PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE PETROLEO

038095 EQUIPOS VARIOS PARA CONSTRUCCION

038096 COMPONENTES PARA EQUIPOS DE CONSTRUCCION, MINERIA,
EXCAVACION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS

039 - EQUIPOS PARA MANIPULO DE MATERIALES

039010 TRANSPORTADORES

039015 ALIMENTADORES DE MATERIALES

039020 EQUIPOS PARA MANIPULO DE MATERIALES, SIN AUTOPROPULSION

039030 CAMIONES Y TRACTORES DE ALMACEN, AUTOPROPULSADOS

039040 APAREJOS, CORDELERIA Y ESLINGAS

039050 MALACATES, ELEVADORES, GRUAS Y CABRIAS

039060 ASCENSORES Y ESCALERAS MECANICAS

039090 EQUIPOS VARIOS PARA MANIPULO DE MATERIALES

040 - SOGAS, CABLES, CADENAS Y CONEXIONES

040010 CADENAS Y CABLES DE ACERO

040020 SOGAS DE FIBRA, CUERDAS Y PÍOLAS

040030 CONEXIONES PARA SOGAS, CABLES Y CADENAS

041 - EQUIPOS PARA REFRIGERACION, ACONDICIONAMIENTO
Y CIRCULACION DE AIRE

041010 EQUIPOS DE REFRIGERACION

041020 EQUIPOS PARA ACONDICIONAMIENTO DE AIRE

041030 COMPONENTES PARA REFRIGERACION Y ACONDICIONAMIENTO DE
AIRE

041040 VENTILADORES, CIRCULADORES DE AIRE Y EQUIPOS SOPLADORES

042 - EQUIPOS CONTRA INCENDIO, RESCATE Y SEGURIDAD

042010 EQUIPOS CONTRA INCENDIO
042020 EQUIPOS PARA SALVATAJE NAVAL Y BUCEO
042030 EQUIPO DE DESCONTAMINACION E IMPREGNACION
042040 EQUIPOS DE SEGURIDAD Y RESCATE

043 - BOMBAS Y COMPRESORES

043010 COMPRESORES Y BOMBAS DE VACIO
043020 BOMBAS A MOTOR Y DE MANO
043030 EQUIPOS CENTRIFUGOS, SEPARADORES Y FILTROS DE PRESION
Y VACIO
043035 COMPONENTES PARA BOMBAS Y COMPRESORES

044 - HORNOS, PLANTAS DE VAPOR Y EQUIPOS DE SECADO Y
REACTORES NUCLEARES

044010 CALDERAS INDUSTRIALES
044020 INTERCAMBIADORES DE CALOR Y CONDENSADOR DE VAPOR
044030 HORNOS, ESTUFAS Y FRAGUAS DE USO INDUSTRIAL
044040 SECADORES, DESHIDRATADORES Y ANHIDRATADORES
044060 EQUIPOS PURIFICADORES DE AIRE
044070 REACTORES NUCLEARES
044071 COMPONENTES Y ACCESORIOS PARA HORNOS, PLANTA DE VAPOR Y
EQUIPOS DE SECADO Y REACTORES NUCLEARES

045 - EQUIPOS DE PLOMERIA, CALEFACCION Y SANITARIOS

- 045010 INSTALACIONES DE PLOMERIA Y ACCESORIOS SANITARIOS
- 045020 EQUIPOS CALEFACTORES DE AMBIENTE Y CALENTADORES DE AGUA DOMESTICOS
- 045030 UNIDADES DE EQUIPOS QUEMADORES DE COMBUSTIBLE
- 045040 EQUIPOS VARIOS DE PLOMERIA, CALEFACCION Y SANITARIOS

046 - EQUIPOS PARA PURIFICACION DE AGUA Y TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

- 046010 EQUIPOS PARA PURIFICACION DE AGUA
- 046020 EQUIPOS PARA DESTILACION DE AGUA, MARINOS E INDUSTRIALES
- 046030 EQUIPOS PARA TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS

047 - CAÑOS, TUBOS, MANGUERAS Y CONEXIONES

- 047010 CAÑOS Y TUBOS
- 047020 MANGUERAS Y TUBOS FLEXIBLES
- 047030 CONEXIONES Y ESPECIALIDADES PARA MANGUERAS, CAÑOS Y TUBOS

048 - VALVULAS

- 048010 VALVULAS (ACCIONADAS POR POTENCIA)
- 048020 VALVULAS (NO ACCIONADAS POR POTENCIA)

049 - EQUIPOS DE TALLERES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO

- 049010 EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA TALLERES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHICULOS MOTORIZADOS

049020 EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA TALLERES DE MANTENIMIENTO Y
REPARACION DE AERONAVES

049030 EQUIPOS PARA LUBRICACION Y DESPACHO DE COMBUSTIBLES

049031 EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA TALLERES DE MANTENIMIENTO Y
REPARACION DE SISTEMAS DE CONTROL DE TIRO

049033 EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA TALLERES DE MANTENIMIENTO Y
REPARACION DE ARMAS

049040 EQUIPOS ESPECIALIZADOS PARA TALLERES VARIOS DE MANTENI-
MIENTO Y REPARACION

051 - HERRAMIENTAS DE MANO

051010 HERRAMIENTAS DE MANO, CORTANTES, SIN MOTOR

051020 HERRAMIENTAS DE MANO, NO CORTANTES, SIN MOTOR

051030 HERRAMIENTAS DE MANO, IMPULSADAS CON MOTOR

051033 MECHAS PARA PERFORAR, ALESAR Y FRESAR (AVELLANAR) MANUALES
Y PARA MAQUINAS

051036 MACHOS, MATRICES Y MANDRILES, MANUALES Y DE MAQUINA

051040 CAJAS PARA HERRAMIENTAS Y FERRETERIA

051080 EQUIPOS, JUEGOS Y ACCESORIOS DE HERRAMIENTAS DE MANO

052 - HERRAMIENTAS DE MEDICION

052010 HERRAMIENTAS DE MEDICION PARA OPERARIOS

052020 CALIBRES (MEDIDORES) DE INSPECCION Y HERRAMIENTAS PARA
TRAZADOS DE PRECISION

052080 JUEGOS, CONJUNTOS Y ACCESORIOS DE HERRAMIENTAS DE
MEDICION

053 - MATERIALES DE FERRETERIA Y ABRASIVOS

053005 TORNILLOS
053006 BULONES
053007 PERNOS ROSCADOS
053010 TUERCAS Y ARANDELAS
053015 CLAVOS, CUÑAS Y PASADORES
053020 REMACHES
053025 DISPOSITIVOS PARA SUJECION
053030 MATERIALES PARA EMPAQUETADORAS Y JUNTAS
053035 MALLAS METALICAS
053040 MATERIALES VARIOS DE FERRETERIA
053045 DISCOS Y PIEDRAS ABRASIVAS
053050 MATERIALES ABRASIVOS
053055 PERILLAS Y AGUJAS PARA INDICADORAS
053060 RESORTES Y MUELLES
053065 ANILLOS (AROS) CHAVETAS Y ESPACIADORES

054 - ESTRUCTURAS Y ANDAMIOS PREFABRICADOS

054010 EDIFICIO (CASAS) PREFABRICADAS Y PORTATILES
054020 PUENTES FIJOS Y FLOTANTES
054030 TANQUES DE ALMACENAMIENTO

054040 EQUIPOS DE ANDAMIAJE Y MOLDES DE HORMIGON

054045 ESTRUCTURAS PREFABRICADAS PARA TORRES

054050 ESTRUCTURAS VARIAS PREFABRICADAS

055 - MADERAS, PRODUCTOS DE CARPINTERIA, TERCIA
Y ENCHAPADOS

055010 MADERAS Y MATERIALES BASICOS RELACIONADOS

055020 PRODUCTOS DE CARPINTERIA (CARPINTERIA MECANICA)

055030 TERCIAO Y ENCHAPADO

056 - MATERIALES PARA CONSTRUCCION Y EDIFICACION

056010 MATERIALES MINERALES PARA CONSTRUCCION A GRANEL

056020 VIDRIOS, BALDOSAS, LADRILLOS Y BLOQUES PARA EDIFI
CIOS

056030 CAÑOS Y CONDUCTOS NO METALICOS

056040 REVESTIMIENTOS DE FIBRA PARA PAREDES, PAPEL DE CONS
TRUCCION Y MATERIALES PARA AISLACION TERMICA

056050 MATERIALES PARA TECHAR Y REVESTIR PAREDES

056060 EMPALIZADAS, CERCOS Y PORTONES

056070 PRODUCTOS METALICOS PARA ARQUITECTURA Y RELACIONA
DOS

056080 MATERIALES VARIOS DE CONSTRUCCION

058 - EQUIPOS DE COMUNICACIONES, DETECCION Y RADIACION
COHERENTE

058005 EQUIPOS TELEFONICOS Y TELEGRAFICOS

058010 EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA COMUNICACIONES Y SUS COMPONENTES

058011 OTROS EQUIPOS CRIPTOLOGICOS Y SUS COMPONENTES

058015 EQUIPOS TELEIMPRESORES DE FACSIMILADO

058020 EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE RADIO Y TELEVISION, EXCEPTO
AERONAVES

058021 EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE RADIO Y TELEVISION, DE AERO
NAVES

058025 EQUIPOS DE RADIONAVEGACION, EXCEPTO DE AERONAVES

058026 EQUIPOS DE RADIONAVEGACION, DE AERONAVES

058030 SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIONES Y PUBLIDIFUSION, EXCEPTO
DE AERONAVES

058031 SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIONES Y PUBLIDIFUSION DE AERO
NAVES

058035 EQUIPOS GRABADORES Y REPRODUCTORES DE SONIDO

058040 EQUIPOS DE RADAR, EXCEPTO DE AERONAVES

058041 EQUIPOS DE RADAR, DE AERONAVES

058045 EQUIPOS SONICOS SUBMARINOS

058050 EQUIPOS PARA COMUNICACIONES POR LUZ VISIBLE E INVISIBLE

058055 EQUIPOS DE VISION NOCTURNA, POR RADIACION EMITIDA Y RE
FLEJADA

058060 DISPOSITIVOS, COMPONENTES Y ACCESORIOS DE RADIACION
COHERENTE ESTIMULADA

058065 EQUIPOS ELECTRONICOS PARA CONTRAMEDIDAS CONTRA-CON
MEDIDAS Y PARA CAPACIDAD DE REACCION RAPIDA

059 - COMPONENTES DE EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS

059005 RESISTORES

059010 CAPACITORES

059015 FILTROS Y SISTEMAS (MALLAS)

059020 FUSIBLES Y ELIMINADORES DE CHISPA

059025 INTERRUPTORES AUTOMATICOS

059030 INTERRUPTORES ELECTRICOS

059035 CONECTORES ELECTRICOS

059040 TERMINALES Y TIRAS DE TERMINALES

059045 RELES (RELAYS) SOLENOIDES

059050 BOBINAS Y TRANSFORMADORES

059055 CRISTALES PIEZOELECTRICOS

059060 VALVULAS ELECTRONICAS (VALVULAS TERMOIONICAS) Y FERRETE
RIA ASOCIADA

059061 DISPOSITIVOS SEMICONDUCTORES Y FERRETERIA ASOCIADA

059062 CIRCUITOS MICROELECTRONICOS

059065 AURICULARES , MICROTELEFONOS, MICROFONOS Y PARLANTES

059070 AISLADORES DE ELECTRICIDAD Y MATERIALES DE AISLACION

059075 MATERIALES Y SUMINISTROS DE FERRETERIA ELECTRICA
059077 ESCOBILLAS Y ELECTRODOS PARA CONTACTOS ELECTRICOS
059085 ANTENAS, GUIAS DE ONDA Y EQUIPOS RELACIONADOS
059090 SINCRONIZADORES Y RESOLVEDORES
059095 SISTEMAS DE CABLES FLEXIBLES Y ALAMBRES PARA EQUIPOS
DE COMUNICACIONES
059099 COMPONENTES VARIOS, ELECTRICOS Y ELECTRONICOS

061 - CABLES ELECTRICOS Y EQUIPOS PARA GENERACION Y
DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD

061005 MOTORES ELECTRICOS
061010 EQUIPOS ELECTRICOS DE CONTROL
061015 GENERADORES ELECTRICOS Y EQUIPOS ELECTROGENOS
061016 UNIDADES GENERADORAS DE ENERGIA ELECTRICA A CELDAS DE
COMBUSTIBLE, SUS COMPONENTES Y ACCESORIOS
061020 TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCION Y USINAS
061025 CONVERTIDORES ELECTRICOS ROTATIVOS
061030 CONVERTIDORES ELECTRICOS NO ROTATIVOS
061035 BATERIAS PRIMARIAS
061040 BATERIAS SECUNDARIAS
061045 ALAMBRES Y CABLES ELECTRICOS
061050 EQUIPOS VARIOS DE ENERGIA ELECTRICA Y DISTRIBUCION

062 - ARTEFACTOS Y LAMPARAS PARA ILUMINACION

- 062010 ARTEFACTOS PARA ILUMINACION ELECTRICA PARA INTERIORES
Y EXTERIORES
- 062020 LUCES Y ARTEFACTOS ELECTRICOS PARA VEHICULOS
- 062038 EQUIPOS DE ILUMINACION ELECTRICA, PORTATILES Y DE
MANO
- 062040 LAMPARAS ELECTRICAS
- 062050 BALASTOS (REACTANCIAS), PORTALAMPARAS Y ARRANCADORES
- 062060 ARTEFACTOS NO ELECTRICOS, PARA ILUMINACION

063 - SISTEMAS DE ALARMA Y SEÑALIZACION

- 063010 SISTEMAS DE SEÑALIZACION PARA CIRCULACION Y TRANSITO
- 063020 SISTEMAS DE ALARMA Y DE SEÑALIZACION EN EMBARCACIONES
- 063030 SEÑALES Y DISPOSITIVOS DE ADVERTENCIA PARA USO FERROVIA
RIO
- 063040 SISTEMAS DE ALARMA Y SEÑALIZACION PARA AERONAVES
- 063050 SISTEMAS VARIOS DE ALARMA Y DE SEÑALES

065 - EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA MEDICINA, ODONTOLO-
GIA Y VETERINARIA

- 065005 DROGAS Y MEDICAMENTOS, PRODUCTOS BIOLOGICOS Y REACTIVOS
- 065008 COSMETICOS Y ARTICULOS DE TOCADOR, MEDICAMENTOS

065010 VENDAJES, APOSITOS Y AFINES PARA USO QUIRURGICO

065015 INSTRUMENTAL, EQUIPOS Y SUMINISTROS MEDICOS Y QUIRURGICOS

065020 INSTRUMENTAL, EQUIPOS Y SUMINISTROS ODONTOLOGICOS

065025 EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA RAYOS X DE MEDICINA, ODONTOLOGIA Y VETERINARIA

065030 MUEBLES, EQUIPOS, UTILES Y SUMINISTROS PARA HOSPITAL

065032 VESTUARIO Y EFECTOS RELACIONADOS DE PROPOSITO ESPECIAL
PARA USO HOSPITALARIO Y QUIRURGICO

065040 INSTRUMENTAL, EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA OFTALMOLOGIA

065045 EQUIPOS, JUEGOS Y ACCESORIOS MEDICOS

066 - INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DE LABORATORIO

066005 INSTRUMENTAL PARA NAVEGACION

066010 INSTRUMENTAL PARA VUELO

066015 MECANISMOS DE PILOTO AUTOMATICO Y COMPONENTES GIROSCOPIICOS AEREOS

066020 INSTRUMENTAL PARA MOTORES

066025 INSTRUMENTAL PARA MEDICION Y PRUEBA DE PROPIEDADES ELECTRICAS Y ELECTRONICAS

066030 INSTRUMENTAL PARA ANALISIS QUIMICOS

066035 EQUIPOS DE PRUEBAS DE PROPIEDADES FISICAS

066036 CAMARAS DE AMBIENTE CONTROLADO Y EQUIPOS RELACIONADOS

066040 EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LABORATORIO
066045 INSTRUMENTAL PARA MEDICION DE TIEMPOS
066050 INSTRUMENTOS OPTICOS
066055 INSTRUMENTAL PARA GEOFISICA Y ASTRONOMIA
066060 INSTRUMENTAL Y APARATOS PARA METEOROLOGIA
066065 INSTRUMENTAL Y APARATOS DETECTORES DE RIESGOS
066070 BASCULAS Y BALANZAS
066075 INSTRUMENTAL PARA DIBUJO, TOPOGRAFIA Y CARTOGRAFIA
066080 INSTRUMENTAL PARA MEDICION DE FLUJO DE LIQUIDOS O
GASES, NIVELES DE LIQUIDOS Y MOVIMIENTOS MECANICOS
066085 INSTRUMENTAL PARA MEDICION Y CONTROL DE PRESION,
TEMPERATURA Y HUMEDAD
066095 INSTRUMENTOS VARIOS Y COMBINADOS

067 - EQUIPOS FOTOGRAFICOS

067010 CAMARAS FILMADORAS
067020 CAMARAS FOTOGRAFICAS
067030 EQUIPOS DE PROYECCION FOTOGRAFICA
067040 EQUIPOS PARA PROCESADO Y REVELADO FOTOGRAFICO
067050 MATERIALES FOTOGRAFICOS
067060 EQUIPOS Y ACCESORIOS FOTOGRAFICOS
067070 PELICULAS PROCESADAS
067080 JUEGOS Y EQUIPOS FOTOGRAFICOS

068 - COMPUESTOS Y PRODUCTOS QUIMICOS

068010 PRODUCTOS QUIMICOS
068020 COLORANTES (TINTURAS)
068030 GASES, COMPRIMIDOS Y LICUADOS
068040 AGENTES PARA CONTROL DE PESTES Y DESINFECTANTES
068050 ESPECIALIDADES QUIMICAS VARIAS

069 - AYUDAS Y DISPOSITIVOS PARA INSTRUCCION

069010 AYUDAS DE INSTRUCCION
069030 ENTRENADORES PARA INSTRUCCION OPERACIONAL
069040 ENTRENADORES PARA COMUNICACIONES

070 - EQUIPO PARA PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS
(EPAD) DE PROPOSITOS GENERALES, SOFTWARE, SUMI-
NISTROS Y EQUIPOS DE APOYO

070010 CONFIGURACION EPAD
070020 UNIDADES CENTRALES DE PROCESO (UCP) (COMPUTADOS) DE
PAD ANALOGICAS
070021 UNIDADES CENTRALES DE PROCESO (UCP) (COMPUTADOR) DE
PAD, DIGITALES
070022 UNIDADES CENTRALES DE PROCESO (UCP) (COMPUTADOR) DE
PAD, HUBRIDAS
070025 DISPOSITIVO DE ENTRADA/SALIDA Y DISPOSITIVOS DE ALMA-
CENAMIENTO DE PAD

070030 SOFTWARES PARA PAD
070035 EQUIPO ACCESORIO PARA PAD
070040 EQUIPOS PARA TARJETAS PERFORADAS
070045 SUMINISTROS Y EQUIPOS DE APOYO PARA PAD
070050 COMPONENTES DE PAD

071 - MUEBLES

071005 MUEBLES DE USO DOMESTICO
071010 MUEBLES DE OFICINA
071025 ARMARIOS, GAVETAS, ESTANTERIAS Y ANAQUELES
071095 MUEBLES Y ARTEFACTOS VARIOS

072 - ARTICULOS Y UTILES DE USOS DOMESTICOS Y COMERCIA-
LES

072010 ARTICULOS DE USO DOMESTICO
072020 COBERTURAS PARA PISOS
072030 CORTINADOS, TOLDOS Y VISILLOS
072040 CONTENEDORES DE USO GENERAL, DOMESTICOS Y COMERCIALES
072090 ARTICULOS Y UTILES VARIOS PARA USOS DOMESTICOS Y COMER
CIALES

073 - EQUIPOS PARA PREPARAR Y SERVIR COMIDAS

073010 EQUIPOS PARA COCINAR, HORNEAR Y SERVIR COMIDA
073020 EQUIPOS Y UTILES PARA COCINA

073030 HERRAMIENTAS DE MANO Y UTENSILLOS PARA COCINAS
073040 CUCHILLERIA Y VAJILLA
073050 SERVICIO DE MESA
073060 EQUIPOS, JUEGOS Y ACCESORIOS PARA PREPARACION Y SERVICIO
DE COMIDAS

074 - MAQUINAS DE OFICINA; EQUIPOS DE REGISTRO VISIBLE
Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS

074010 MAQUINAS PARA SISTEMAS DE TARJETAS PERFORADAS
074020 MAQUINAS DE CONTABILIDAD Y CALCULADORAS
074030 MAQUINAS DE ESCRIBIR Y DE COMPOSICION, TIPOS DE OFICINA
074040 SISTEMA DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS, TIPOS INDUS
TRIAL, CIENTIFICO Y DE OFICINA
074050 MAQUINAS GRABADORAS Y REPRODUCTORAS DE SONIDO, TIPO OFI
CINA
074060 EQUIPOS PARA REGISTRO VISIBLE
074090 MAQUINAS VARIAS PARA OFICINA
074082 COMPONENTES DE MAQUINAS DE OFICINA, EQUIPOS DE REGISTRO
VISIBLES Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS.

075 - SUMINISTROS Y DISPOSITIVOS PARA OFICINA

075010 SUMINISTROS PARA OFICINA
075020 DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS PARA OFICINA
075030 EFECTOS DE ESCRITORIO Y FORMULARIOS DE REGISTRO

075040 FORMULARIOS NORMALIZADOS

076 - LIBROS, MAPAS Y OTRAS PUBLICACIONES

076010 LIBROS Y FOLLETOS

076030 DIARIOS Y PERIODICOS

076040 MAPAS, ATLAS, CARTAS TOPOGRAFICAS Y GLOBOS TERRAQUEOS

076050 PLANOS Y ESPECIFICACIONES

076060 HOJAS Y LIBROS DE MUSICA

076070 MICROFILM PROCESADO

077 - INSTRUMENTOS MUSICALES, FONOGRAFOS Y RADIOS DE
TIPO DOMESTICO

077010 INSTRUMENTOS MUSICALES

077020 PARTES Y ACCESORIOS DE INSTRUMENTOS MUSICALES

077030 FONOGRAFOS Y APARATOS DE RADIO Y TELEVISION DE TIPO DO
MESTICO

077040 GRABACIONES FONOGRAFICAS

078 - EQUIPOS DE RECREACION Y ATLETISMO

078010 EQUIPOS PARA ATLETISMO Y DEPORTES

078020 JUEGOS, JUGUETES Y RODADOS

078030 EQUIPOS DE RECREACION Y GIMNASIA

079 - EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA

079010 LUSTRADORAS Y ASPIRADORAS PARA PISO
079020 ESCOBAS, CEPILLOS, LAMPAZOS Y ESPONJAS
079030 COMPUESTOS Y PREPARADOS PARA LIMPIEZA Y LUSTRE

080 - PINCELES, PINTURAS, SELLADORES Y ADHESIVOS

080010 PINTURAS, PASTA (REVESTIMIENTOS), BARNICES Y PRODUCTOS
RELACIONADOS
080020 PINCELES PARA PINTURA Y ARTE
080030 COMPUESTOS PARA PRESERVACION Y SELLADO
080040 ADHESIVOS

081 - CONTENEDORES, EMBALAJES Y MATERIALES PARA EMBALAR

081005 BOLSAS Y TELEGAS
081010 TAMBORES Y LATAS
081015 CAJONES, CAJAS DE CARTON Y ESQUELETOS
081020 CILINDROS PARA GAS DE USOS COMERCIALES E INDUSTRIALES
081025 BOTELLAS Y POTES
081030 CARRETELES Y BOBINAS
081035 MATERIALES PARA EMBALAR A GRANEL
081045 CONTENEDORES ESPECIALES PARA TRANSPORTE Y ALMACENAJE

083 - TEXTILES, CUEROS, PIELES, EFECTOS DE MERCERIA,
CARPAS Y BANDERAS

083005 TELAS

083010 HILOS PARA COSER Y TEJER
083015 EFECTOS DE MERCERIA
083020 MATERIALES PARA ALMOHADILLAR Y RELLENAR
083025 PIELES
083030 CUEROS
083035 SUELAS Y ACCESORIOS PARA CALZADO
083040 CARPAS Y TOLDOS
083045 BANDERAS Y GALLARDETES (BANDEROLAS)

084 - VESTUARIOS, EQUIPOS INDIVIDUALES Y DISTINTOS

084005 VESTIMENTA EXTERNA MASCULINA
084010 VESTIMENTA EXTERNA FEMENINA
084015 VESTIMENTA PARA PROPOSITOS ESPECIALES
084020 ROPA INTERIOR Y PARA DORMIR, MASCULINA
084025 ROPA INTERIOR Y PARA DORMIR, FEMENINA
084030 CALZADO MASCULINO
084035 CALZADO FEMENINO
084040 MEDIAS, GUANTES Y ACCESORIOS DE VESTIMENTA MASCULINA
084045 MEDIAS, GUANTES, ACCESORIOS DE VESTIMENTA FEMENINA
084050 ROPAS Y ACCESORIOS PARA BEBES Y NIÑOS
084055 DISTINTIVOS E INSIGNIAS
084060 EQUIPAJE
084065 EQUIPOS INDIVIDUALES
084070 BLINDAJE PERSONAL

084075 VESTIMENTA Y ACCESORIOS ESPECIALES PARA VUELO

085 - EFFECTOS DE TOCADOR

085010 PERFUMES, PREPARADOS DE TOCADOR Y POLVOS

085020 JABON DE TOCADOR, PREPARADOS PARA AFEITAR Y DENTIFRICOS

085030 ARTICULOS DE TOCADOR DE USO PERSONAL

085040 PRODUCTOS DE PAPEL PARA TOCADOR

087 - SUMINISTROS PARA AGRICULTURA

087010 FORRAJES Y ALIMENTOS

087020 FERTILIZANTES

087030 SEMILLAS Y ALMACIGOS

088 - ANIMALES EN PIE

088010 ANIMALES EN PIE PARA CONSUMO

088020 ANIMALES EN PIE NO CONSUMIBLES

089 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS

089005 CARNES, AVES

089006 PESCADOS

089010 PRODUCTOS LACTEOS Y HUEVOS

089015 FRUTAS Y VEGETALES

089020 PRODUCTOS DE PANADERIA Y CEREALES

089025 AZUCAR, CONFITURAS Y FRUTAS SECAS

089030 MERMELADAS, DULCES Y CONSERVAS

089035 SOPAS Y CALDOS

089040 ALIMENTOS PARA DIETAS ESPECIALES Y PREPARACIONES ESPECIA
LES DE ALIMENTOS

089045 ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES

089050 CONDIMENTOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS

089055 CAFES, TES Y CACAOS

089060 BEBIDAS SIN ALCOHOL

089065 BEBIDAS ALCOHOLICAS

089070 ALIMENTOS ENVASADOS COMPUESTOS

089075 PRODUCTOS TABACALEROS

091 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ACEITES Y CERAS

091010 COMBUSTIBLES SOLIDOS

091030 PROPELENTES Y COMBUSTIBLES LIQUIDOS A BASE DE PETROLEO

091035 PROPELENTES LIQUIDOS (COMBUSTIBLES Y OXIDANTES) DE BASE
QUIMICA

091040 COMBUSTIBLES PESADOS

091050 ACEITES Y GRASAS, PARA CORTE, LUBRICACION Y SISTEMAS
HIDRAULICOS

091060 CERAS, ACEITES Y GRASAS VARIAS

093 - MATERIALES NO METALICOS, MANUFACTURADOS

093010 PAPEL Y CARTON

093020 MATERIALES DE CAUCHO, MANUFACTURADOS

093030 MATERIALES PLASTICOS, MANUFACTURADOS
093040 MATERIALES DE VIDRIO O CRISTAL, MANUFACTURADOS
093060 MATERIALES REFRACTARIOS Y PARA REVESTIMIENTO CONTRA
EFECTOS DE LAS LLAMAS
093090 MATERIALES NO METALICOS VARIOS, MANUFACTURADOS

094 - MATERIAS PRIMAS NO METALICAS

094010 MATERIAS PRIMAS VEGETALES NO MANUFACTURADAS
094020 FIBRAS DE ORIGEN ANIMAL, VEGETAL Y SINTETICAS
094030 PRODUCTOS VARIOS DE ORIGEN ANIMAL, NO COMESTIBLES
094040 PRODUCTOS VARIOS, AGRICOLAS Y FORESTALES NO MANUFACTURA
DOS
094050 REZAGOS NO METALICOS, EXCEPTO TEXTILES

095 - BARRAS, CHAPAS Y PERFILES METALICOS

095005 ALAMBRES DE HIERRO Y ACERO, EXCLUYENDO PARA ELECTRICIDAD
095010 BARRAS Y VARILLAS DE HIERRO Y DE ACERO
095015 CHAPAS, LAMINAS Y TIRAS DE HIERRO Y ACERO
095020 PERFILES ESTRUCTURALES DE HIERRO Y ACERO
095025 ALAMBRES DE METALES NO FERROSOS, EXCLUYENDO PARA ELECTRI
CIDAD
095030 BARRAS Y VARILLAS DE METALES NO FERROSOS
095035 CHAPAS, LAMINAS, TIRAS Y HOJAS DE METALES NO FERROSOS
095045 CHAPAS, LAMINAS, TIRAS, HOJAS Y ALAMBRES DE METALES PRE
CIOSOS

096 - MENAS, MINERALES Y SUS PRODUCTOS PRIMARIOS

096010 MENAS
096020 MINERALES NATURALES Y SINTETICOS
096030 MATERIALES ADITIVOS PARA METALES Y ALEACIONES PATRON
096040 PRODUCTOS PRIMARIOS Y SEMITERMINADOS DE HIERRO Y ACERO
096050 METALES DE BASE NO FERROSA, REFINADOS Y SEMIPROCESADOS
096060 FORMAS PRIMARIAS DE METALES PRECIOSOS
096070 CHATARRA DE HIERRO Y ACERO
096080 CHATARRA DE METALES NO FERROSOS

099 - EFFECTOS VARIOS

099005 SEÑALES, EXHIBIDORES PUBLICITARIOS Y CHAPAS DE IDENTIFI
CACION
099010 JOYERIA
099015 EFECTOS DE COLECCION
099020 ARTICULOS PARA FUMADORES Y FOSFOROS
099025 EQUIPOS, ACCESORIOS Y SUMINISTROS RELIGIOSOS
099030 RECORDATORIAS Y EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA CEMENTERIOS
Y MORGUES

E T A P A II:

ANTEPROYECTO DEFINITIVO

2. DISEÑO Y DIRECTIVAS PARA LA
INSTRUMENTACIÓN DEL SUBSIS-
TEMA DE REGISTRO DE PROVEE-
DORES.

I - MANUAL TECNICO

REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA PROVINCIA

Concepto: Subsistemas 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;
- Avalar las contrataciones con una solvencia razonable;
- 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 Oficial;

Registro de Proveedores:

Conjunto sintético de registraciones que informan sobre los antecedentes y actuación de los Proveedores Oficiales;

Esquema básico de calificación de Proveedores por parte del Registro

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 aparecen 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, den 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 del Estado Provincial al RPEP;

FUNDAMENTACION DE LA NECESIDAD DE SU EXISTENCIA

La Empresa pública tiene a la satisfacción de intereses públicos y colectivos, en ese sentido impulsa todas las actividades que desarrolla encaminadas a la provisión suministros.

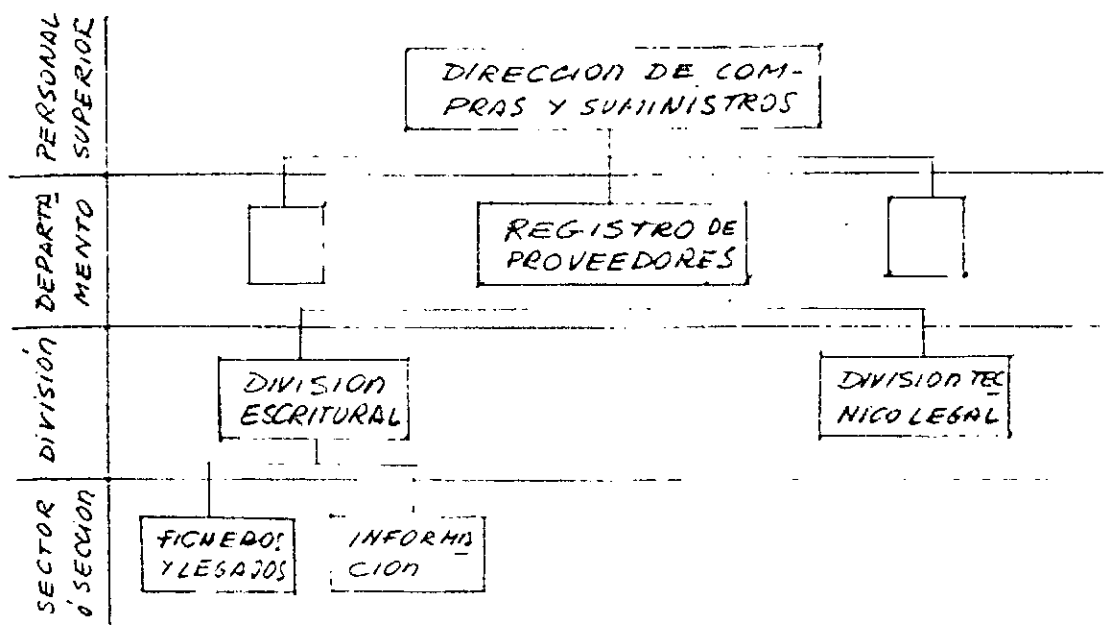
La confección de pautas de calificaciones respecto de los proveedores no puede contener en esquema rígido que desautorice la calidad del proveedor, sin contemplar todos los requisitos que configuran el antecedente.

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 estimado, en el caso, la conveniencia de reunir antecedentes y demás elementos de juicio de que disponga el organismo, antes de sancionar.

II - MANUAL DE ORGANIZACION

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



- b) Misiones y funciones para las unidades del sector a cargo del Subsistema.

REGISTRO DE PROVEEDORES DEL

ESTADO PROVINCIAL

FISICA

Coordinar todos los aspectos inherentes al régimen de las contrataciones del Estado Provincial y proponer por así, dentro de su competencia, las medidas necesarias respecto de las funciones relativas al suministro y a las compras.

Entender en la elaboración de la información necesaria

para que la repartición cumpla su misión de asesoramiento en materia de contrataciones del Estado Provincial.

FUNCIONES

1. Ejercer la centralización general de:
 - 1.1. Registro de Proveedores del Estado.
 - 1.2. Registro de Organismo del Estado.
 - 1.3. Sanciones de apercibimiento, suspensión e inhabilitación a ser dispuestas por la autoridad de aplicación.
 - 1.4. Exención de garantías.
 - 1.5. Guía de Proveedores del Estado Provincial.
 - 1.6. Especificaciones.

DIVISION ESCRITURAL

MISION

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

FUNCIONES

1. Realizar el acopio y clasificación de los antecedentes relacionados 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 proveedores 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 estables 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.

DIVISION TECNICO LEGAL

MISION

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 inscritos, 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 dictado 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 conduzca a practicar las auditorías del régimen de compras, apartado todos aquellos antecedentes que faciliten el correspondiente control de secuencia abierta.

- c) Determinación y descripción de los cargos técnicos y administrativo del sector, detallando las tareas correspondientes a cada una de ellas

| Cargo | Descripción de tareas |
|---|--|
| <u>DEPARTAMENTO REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIAL</u> | |
| 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 procedimiento 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

Analista

Mayor

Coordinar y supervisar las tareas de los grupos de trabajo específicos relativos a inscripciones, guía de proveedores y especificaciones.

Analista

Principal

Coordinar con el Servicio de Sistematización de Datos la programación y procesamiento de la información refer-

rente al Registro de Proveedores del Estado Provincial. Confeccionar los pliegos tipo de contrataciones.

Analista

Auxiliar

Confeccionar la Guía de Proveedores del Estado Provincial, por actividades y ramos, manteniéndola permanentemente actualizada. Coordinar con IRAM, FARMA-CCPEA Nacional Argentina, Código Alimentario, etc., la terminología usual de los bienes a adquirir por el Estado Provincial.

Analista

Auxiliar

Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la relación de la repartición con los proveedores del Estado Provincial y otros Organismos.

mos Analizar la documentación recibida y proceder a su clasificación.

Asistente Colaborar en la realización de tareas vinculadas con la inscripción de proveedores, manteniendo permanentemente los legajos y nóminas respectivas actualizados.

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 TECNICA LEGAL

| | |
|-----------|--|
| Jefe de | |
| División | Ver Misión y Funciones |
| Analista | |
| Mayor | Coordinar y Supervisar las - tareas específicas relativas a la aplicación de sanciones, apercibimientos, suspensiones e inhabilitaciones y exencio- nes de garantías. |
| Analista | |
| Principal | Suministrar al Cuerpo de Ins- pectores la información nece- saria a fin de practicar las auditorías al régimen de com- pras. |
| Analista | |
| Auxiliar | Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las disposi- ciones legales y reglamenta- rias vigentes respecto del ré- gimen de las contrataciones del Estado Provincial. |

Analizar la documentación recibida y producir información.

Asistente Colaborar en la realización -
de tareas vinculadas con el -
régimen legal en materia de -
contrataciones del Estado. E-
fectuando el seguimiento de -
las actuaciones relacionadas
con sanciones y exenciones de
garantías.

Administra-
tivo Atender el registro y giro de
expedientes. Clasificar y ar-
chivar la documentación. E-
fectuar otras tareas de ofi-
cina.

Profesional
Universita-
rio: Abogado Analizar las actuaciones por
las cuales los proveedores -
presentan recursos de apela-
ción, emitiendo los dictáme-
nes respectivos.

III - MANUAL DE OPERACIONESa) Información del Sistema1. Información de entrada al Registro de Proveedores1.1. Directamente

1.1.1. Por parte de los Proveedores

- Solicitud de inscripción (2 Form. Nro.)
- Planilla de datos personales (3 Form. Nro.)
- Declaración de la Actividad y Clases de Efectos (Renglo-
nes, 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 cancelaciones de cargos por
rescisiones de contratos (13 Form. Nro.)
- Comunicaciones de Incumplimiento de proveedores
 - Rechazo de Provisión
 - Aplicación de Penalidades específicas en el Contra
to.

- 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 Inscripción en el Registro de Proveedores (18 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 (10 Form. Nro.)

2.1.4. A Dependencias del mismo Registro

- Para tramitar posible sanción (Div. Técnica - Legal) (12 y 15 Form. N)

2.2. A pedido de:

2.2.1. Proveedores

- Requisitos para inscribirse en el Registro (1.

Form. Nro.)

2.2.2. Otros Organismos

- Nota comunicado 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.)
Informe 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. Indice tramite de Sanciones
- 3.6. Ficha Individual (19 Form.)

4. Archivos de Información

- 4.1. Legajo individual de proveedores (22 Form.)

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

18 " " (copia) " " " "

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 prórrogas 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)

ANALISIS

INSPECCION

JEFE

REGISTRO

REGISTRO

ARCHIVO

00113

Operación: Inscripción de Proveedores

Referencias



OPERACION



OPERACION Y CONTROL



INSPECCION



DECISION Y FIRMA



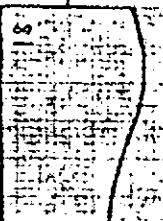
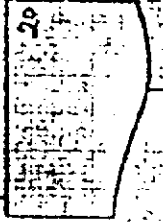
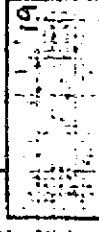
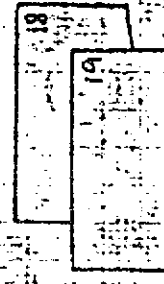
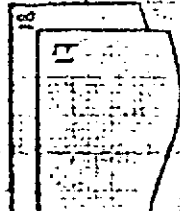
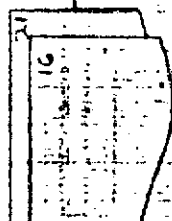
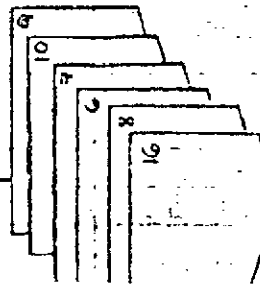
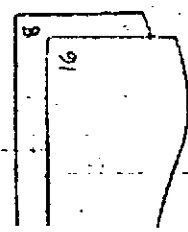
REGISTRO



ARCHIVO



DENEGATORIA



Denominación de los formularios utilizados en la Operación:Inscripción de Proveedores.

1. 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 integro del Registro de Proveedores).
9. Pedido de datos faltantes.
10. Pedido interno de inspección.
16. Estudio de factibilidad de Inspección en el Registro de Proveedores.
17. Providencia Conformidad de Inscripción
18. Certificado Oficial de Inscripción en el Registro de Proveedores.
19. Ficha individual.
20. Legajo individual.
21. Cuestionario de Inspección.

ANALISIS

DIV. TECNICO-LEGAL

INSPECCION

JEFE REGISTRO

001115

Operación: Registro de Proveedores

REFERENCIAS

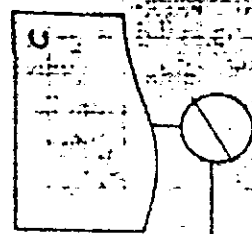
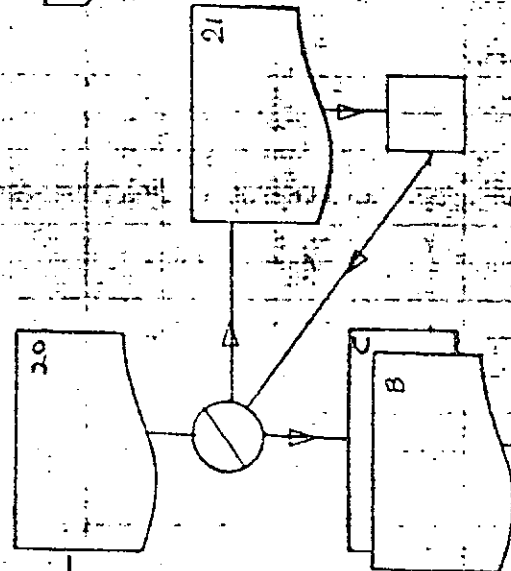
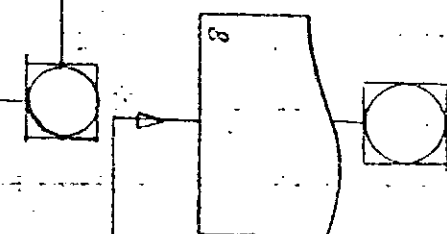
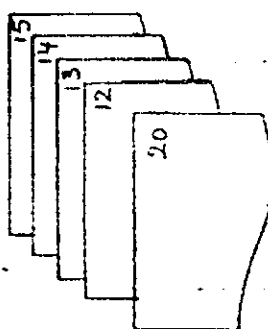
- A: AVISOS DE INCUMPLIMIENTOS
- B: DICTAMEN Legal
- C: DISPOSICION SANCIONATORIA

ACT

Actualización de datos

IDEM REFERENCIAS
OPERACION: INSCRIPCION DE PROVEEDORES

MESA DE ENTRADAS



1

Denominación de los formularios utilizados en la operación:Registro de Proveedores

- A. Avisos de incumplimientos.
- B. Dictamen legal
- C. Disposición sancionatoria.
- B. Detalle de la documentación presentada para inscribirse en el
Registro de Proveedores (Análisis integro del Registro de Pro-
veedores)
- 12. Indice trámite sanciones
- 19. Ficha individual.
- 20. Legajo individual.
- 21. Cuestionario de Inspección

IV - MANUAL DE FORMULARIOS

Especificación del 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
(Rentones - 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 sólo 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 contraten directamente con los proveedores, el Registro contestará con este formulario. En el caso de no estar inscripto en el mismo, a su vez, se solicita 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 ¹si estos han cancelado a la fecha los cargos emergentes de las rescisiones de contrato 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 lo actuado a los efectos de que se formulen 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 el 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: Realizada 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. For. 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 inscritos 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.
-
- a) 21. Form. Nro.
 - b) Denominación: Cuestionario de Inspección
 - c) Denominación: Cuestionario de Inspección.

- c) Documentación necesaria: Para responder el cuestionario, el inspector deberá constatar in situ, la existencia de libros rubricados, contratos, inscripciones, habilitaciones y toda otra documentación que se considerase oportuna.
- d) Objeto: Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para obtener la inscripción como proveedor.

MENDOZA

PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL
DE COMPRAS Y

REGISTRO DE PROVEEDORES
DE LA PROVINCIA

00125

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SUMINISTROS

DECLARACION JURADA

Razón Social:

Domicilio Comercial:

Caracter Jurídico de la firma (*)

Datos de la firma

| | |
|-----------------------|------------------------|
| ANONIMA | UNIPERSONAL |
| COMANDITA SIMPLE | COMANDITA POR ACCIONES |
| ASOCIACION | COMERCIAL COLECTIVA |
| RESPONSAB. LIMITADA | COOPERATIVA |
| CAPITAL e INDUSTRIA | FUNDACION |
| REPRESENT. EXTRANJERA | ECONOMIA MIXTA |
| ORGANISMO DEL ESTADO | EMPRESA DEL ESTADO |

Iniciación de Actividades

Fecha Contrato Social

Vencimiento Contrato

Fecha Cierre Ejercicio

Inscrip. Reg. Pub. Comer.

Fo. ____ Lo. ____ To. ____ No. ____

Capital Social s/Contrato: \$.....

Capital s/último balance: \$.....

Bienes de Uso \$.....

Bienes de Cambio \$.....

Accs. en Partic.
Estatut. Mayorit.

Importe de Ventas y/o Servicios de los dos últimos ejercicios:

AÑO \$ AÑO \$

| DOMICILIOS DE LA FIRMA | REAL | ESPECIAL | ADMINISTRACION | FABRICA TALLER | DEPOSITO LOC. VENTAS |
|------------------------|------|----------|----------------|----------------|----------------------|
| Calle | | | | | |
| Número | | | | | |
| Localidad | | | | | |
| Código Postal | | | | | |
| Provincia | | | | | |
| Teléfono | | | | | |

Lle va la Contabilidad de acuerdo al Art.33 y 44 del Cod.Comercio: SI - NO (*)

REFERENCIAS COMERCIALES

REFERENCIAS BANCARIAS

(*) Marcar (X) lo que corresponda

Indicar si actúa o actuó con Organismos de la Provincia

| ORGANISMO | Inscripción No. | DESDE | | | HASTA | | |
|-----------|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Personal ocupado en la actividad:

Dirección: Administración: Técnicos: Capataces: Operarios: ...

DATOS DE LOS COMPONENTES DE LA SOCIEDAD: (')

| | | | | |
|-------------------------|-------|-------|-------|-------|
| APELLIDO | ..... | ..... | ..... | ..... |
| NOMBRES | ..... | ..... | ..... | ..... |
| CARGO | ..... | ..... | ..... | ..... |
| DURACION DEL MANDATO | ..... | ..... | ..... | ..... |
| USO DE LA FIRMA | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ACTUA EN OTRA FIRMA? | ..... | ..... | ..... | ..... |
| EN CUAL? | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Si la firma es conjunta | ..... | ..... | ..... | ..... |
| indicar con quienes | ..... | ..... | ..... | ..... |

Si hay Mandatarios con poder mencionarlos:

HABILITACION MUNICIPAL FECHA: EXPEDIENTE:

El/los que suscribe/n

en su carácter de de la firma declaran bajo juramento que los datos consignados en esta solicitud son correctos y se compromete/n a comunicar a la brevedad cualquier modificación de los mismos al Registro de Proveedores.

firma:.....

firma:.....

Aclaracion

Aclaración

(')-Si no alcanzara el espacio acompañar planilla con análogo detalle.

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|
| Apellido materno | | | | | | | | | | Documento de Identidad del Interesado | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Clase (1) | | | | | Número | | | | | Ente emisor | | | | |
| | | | | | | | | | | LC LE CIOU | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|------------------|------|------|------|---------------------|
| Estado Civil (!) | | | | Nacionalidad: |
| Solt. | Cas. | Vdo. | Div. | Profesion: |

[illegible][illegible]

| Documentos de Indentidad del Cónyuge | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----|----|----|-----------|--|--|--|--------|--|-------------|--|
| Apellido Materno del Cónyuge | | | | Clase (') | | | | Número | | Ente Emisor | |
| LC | LE | CI | DU | | | | | | | | |

.....(Lugar y fecha).....
() Marcar (X) lo que corresponda

“(Firma del interesado)”

Certifico que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta en mi presencia, exhibiéndose documento LC-LE-CI-DU(1) No.

(Firma, sello y cargo del certificante)

[illegible]

[illegible]

ZONAS DE INFLUENCIA

Declaro bajo juramento que solo ofreceré/mos a las reparaciones del Estado, los artículos (electos) y/o servicios señalados precedentemente, a los fines de no contravenir expresas disposiciones reglamentarias sobre la materia.

(FIRMA)

(ACLARACION DE FIRMA)

IMPORTANTE: La actividad, ramos, artículos (efectos) y/o servicios, que se indiquen en el presente formulario 10334 deben concordar con lo que especifica la correspondiente habilitación Municipal.

00123

Inscripcion

No.....

CERTIFICADO DE BANCO

Para ~~misserafastada~~ ser presentado ante el Registro de Proveedores de la
 Provincia, Certificamos que la firma
Domiciliada en
 No. Código PostalLocalidad
 Provincia Telefono, es Cliente de esta
 Institución Bancaria desde el añomereciendo el siguiente concepto:.....

BANCO:
 Domicilio: CalleNo.....
 Código Postal No.Localidad:Provincia:
 Aclaración de la firma y cargo firma y sello

 Lugar y Fecha:

F. 116

Inscripcion

00130

No.....

CERTIFICADO DE LA REPARTICION

Para ser presentado ante el Registro de Proveedores de la Provincia, CERTIFICAMOS
 que la firma:
 domiciliada en:No.Cgo.Postal
 localidad:Provincia:
 es proveedor habitual de esta Reparticion desde el estando registrado bajo
 el No.,proveyendo los siguientes:

 mereciendo el siguiente concepto

| | |
|---|---------------------------|
| REPARTICION: | |
| DEPENDIENTE DE: | MINISTERIO: |
| Domicilio: calle | No. Cgo.Postal |
| localidad: | Provincia:..... |
| Aclaracion de la firma y cargo | Firma y sello |
| | Lugar y fecha |

P111p

00131

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Mendoza,

SEÑOR/ES:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud/s., atento que la firma señalada al pié 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 agragada al legajo con la máxima reserva.

Saludo a Ud/s. muy atentamente

INFORMACION PRODUCIDA

LEGAJO No.

- 1) FIRMA: _____
- 2) DOMICILIO: _____
- 3) RAMO: _____
- 4) OPERA DESDE: _____
- 5) CUMPLIMIENTO: _____
- 6) CONCEPTO QUE LES MERECE: _____
- 7) OBSERVACIONES: _____
- _____
- _____

 (Lugar y Fecha)

.....
 (Firma)

 (Aclaración de firma)

PODER EJECUTIVO

DIRECCION DE COMPRAS

00132

MINISTERIO DE HACIENDA

Y SUMINISTROS

**DETALLE DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO
DE PROVEEDORES**

Nombre de la Firma:

| N° | DETALLE | RESERVADO PARA LA REPARTICION Folios |
|---|---|---|
| 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 CARGOS (*) | |
| 5 | CONTRATOS SOCIALES, ESTATUTOS (*) | |
| 6 | MODIFICACION DE CONTRATOS SOCIALES O ESTATUTOS (*) | |
| 7 | CONSTANCIA INSCRIPCION REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO | |
| 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 artesanos) | |
| 14 | ACTIVIDADES, RAMOS, RUBROS (BIENES Y/O SERVICIOS (F. | |
| <u>I N S C R I P C I O N E S</u> | | |
| 15 | HABILITACION MUNICIPAL | |
| 16 | REGISTRO DE IMPORTADOR (Administración Nacional de Aduanas) | |
| 17 | REGISTRO DE TRANSPORTISTAS (LEY N° 12.345) | |
| 18 | REGISTRO AGENCIAS DE TURISMO (LEY N° 18.829) | |
| 19 | REGISTRO DE LA CONSTRUCCION . CERTIFICADO DE CAPACIDAD (SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS DE LA NACION) | |
| 20 | REGISTRO AGENCIAS DE INVESTIGACION (POL. FED. DTO. N° 1033/76) | |
| 21 | REGISTRO DE ESTIBADORES (ADMINISTRACION GRAL. DE PUERTOS) | |
| 22 | REGISTRO DE PRODUCTORES: FORESTAL, MINERO, AGRICOLA, ETC. | |
| 23 | REGISTRO INDUSTRIAL DE LA NACION (LEY N° 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 N° AFILIADO) | |
| 32 | REGISTRO DE PERSONAL - MINISTERIO DE TRABAJO (LEY N° 20.744) | |
| 33 | REFERENCIAS BANCARIAS (Form. | |
| 34 | REFERENCIAS DE ORGANISMOS DEL ESTADO (Form. | |
| 35 | REFERENCIAS COMERCIALES | |
| 36 | OTROS REGISTROS | |
| 37 | PROVIDENCIA CONFORMIDAD INSCRIPCION | |
| 38 | CONTINUACION DEL DETALE DE DOCUMENTACION PRESENTADA | |
| 39 | INSPECCION A LA FIRMA | |
| 40 | DETALLE DE DOCUMENTAC. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONES | |

(*) DEBEN CUMPLIMENTARLO SOLAMENTE LAS SOCIEDADES COMERCIALES
 (*) INDICAR CON UNA CRUZ LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA

| T R A M I T E | A C T U A N T E | | |
|---------------------|-------------------|---------|-----------|
| | APELLIDO Y NOMBRE | INICIAL | F E C H A |
| RECIBIO | | | |
| FOLIO | | | |
| FICHERO SANCIONES | | | |
| FICHERO GENERAL | | | |
| GUIA DE PROVEEDORES | | | |
| ANALIZO | | | |
| SUPERVISO | | | |
| V. B. JEFATURA | | | |

CORRESPONDIO N° DE LEGAJO:

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

OBSERVACIONES:

152

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

00134

D A T O S F A L T A N T E S

LEGAJO No.
Mendoza,

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con motivo

en el REGISTRO DE PROVEEDORES presentada por esa firma.

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

Saludo a Ud. atentamente.

DATOS FALTANTES

1) SOLICITUD DE INSCRIPCION (F.

- ☐ Declarar por nota:
- ☐ FORMULARIO F. -A, Se adjunta para cumplimentar en todas sus partes

2) PLANILLA DATOS PERSONALES (F.

- ☐ Debe ser cumplimentada por:

Se envía un formulario para que procedan a obtener tantas copias de AMBOS LADOS Y EN LAS MISMAS MEDIDAS como sean necesarias de acuerdo a quienes deben cumplimentarlo.

3) ACTAS DE ASAMBLEA Y DIRECTORIO

- ☐ Copia del Acta de Asamblea donde se designa el Directorio y copia de Acta de Directorio donde se asignan los cargos y duración del mandato certificadas por Escribano Público

4) CONTRATO SOCIAL:

- ☐ Testimonio de contrato
- ☐ Constancia de Inscripción del contrato en el Registro Público de Comercio
- ☐ Constancia de Iniciación del trámite de Inscripción del Contrato Social firmada por Escribano Público

5) BALANCE Y DIARIO DE GANANCIAS Y PERDIDAS: AÑO:

- ☐ Completo/s con los respectivos cuadros anexos y notas referidas a los estados, firmado/s en todas las fojas por el/los responsable/s de la firma y Contador Público y la firma de éste legalizada por el Consejo Profesional correspondiente, con una fotocopia firmada por el/los responsable/s de la firma para su agregación al legajo. En caso de presentarse 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.

- ☐ MANIFESTACION DE BIENES: Firmada en todas las fojas por el interesado y Contador Público y la firma de éste legalizada por el Consejo Profesional respectivo. El contador debe 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.

6) CAPITAL SOCIAL:

- ☐ Es exiguo y no acredita solvencia para contratar con el Estado. Debe adecuarlo a la situación patrimonial de la Empresa y de conformidad a la realidad económica actual.
- ☐ Testimonio de incremento de capital social inscripto en el Registro Público de Comercio.

7) ACTIVIDAD, CLASES DE EFECTOS (REGLONES O ARTICULOS) Y/O SERVICIOS F° 1033

| |
|--|
| |
| |
| |

INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD DE INSCRIPCION

Los comprobantes a presentar deben ser ORIGINALES donde figure el número de Inscripción o afiliación con fotocopia que certificaré el empleado receptor. De presentarse solamente fotocopia, la misma debe estar certificada por Escribano Público o autenticada por Perito Calígrafo:

8) INSCRIPCIONES EN:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO |
| <input type="checkbox"/> | HABILITACION MUNICIPAL |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE IMPORTADOR (Administración Nacional de Aduanas) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE TRANSPORTISTAS (Ley N° 12.345) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE AGENCIAS DE TURISMO (Ley N° 18.823) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE LA CONSTRUCCION - CERTIFICADO DE CAPACIDAD - MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE AGENCIAS DE INVESTIGACION (Policía Federal Argentina - Decreto N° 1063/76) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE ESTIBADORES (Administración General de Puertos) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE PRODUCTORES: FORESTAL - MINERO - AGRICOLA |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO INDUSTRIAL DE LA NACION (Ley N° 19971/72 - ACTUALIZADO) |
| <input type="checkbox"/> | DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA - IMPUESTO A LAS GANANCIAS |
| <input type="checkbox"/> | DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO |
| <input type="checkbox"/> | DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LAS MUNICIPALIDADES (INGRESOS BRUTOS - Declaración Jurada) |
| <input type="checkbox"/> | EXCEPCION DE IMPUESTOS |
| <input type="checkbox"/> | INSTITUTO NACIONAL DE PREVISION SOCIAL (Donde figure número de afiliado) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO (Ley N° 20.744) |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO NACIONAL DE LA CONSTRUCCION DEL MINISTERIO DE TRABAJO |
| <input type="checkbox"/> | NOMINA DEL PERSONAL PRESENTADA ANTE LA CAJA DE JUBILACIONES Y ULTIMAS 6 BOLETAS DE DEPOSITO A FAVOR DE LA DIRECCION NACIONAL DE RECAUDACION PREVISIONAL, ACOMPAÑADAS DE COPIAS DE PLANILLAS DE HABERES DE DONDE SE TOMARON LOS IMPORTES DEPOSITADOS |
| <input type="checkbox"/> | ULTIMA DECLARACION A C.A.S.F.E.C., O SIMILARES |
| <input type="checkbox"/> | OTROS REGISTROS |

9) OTROS:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE COMPETENCIA QUE LO HABILITE PARA EL SERVICIO QUE OFRECE |
| <input type="checkbox"/> | TITULOS PROFESIONALES |
| <input type="checkbox"/> | MATRICULA PROFESIONAL |
| <input type="checkbox"/> | REFERENCIAS BANCARIAS (Formulario 12) |
| <input type="checkbox"/> | REFERENCIAS DE ORGANISMO DEL ESTADO (Formulario) |
| <input type="checkbox"/> | REFERENCIAS COMERCIALES |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

10) PODERES:

☐

11) PLAZO PARA SU CUMPLIMIENTO INTEGRAL: VENCE EL

☐

CASO CONTRARIO SE PROPICIARA LA DENEGACION DE SU INSCRIPCION.

☐

CASO CONTRARIO SE PROPICIARA SU BAJA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INCISO 1.º REGLAMENTARIO DEL ARTICULO 1.º DE LA LEY DE CONTABILIDAD.

12) LA INSCRIPCION SOLO SE LLEVARA A CABO UNA VEZ QUE SE CUMPLIMENTEN EN SU TOTALIDAD, LOS REQUISITOS FALTANTES SE DETALLAN. PARA TODO TRAMITE POSTERIOR CITAR EL N° REMITIR TODO DE UNA SOLA

00135

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

M E M O R A N D O

Producido por:

Para conocimiento de:
 Mendoza,

MOTIVO: Solicitar Inspección para resolver
 sobre pedido de Inscripción

LEGAJO No.:

FIRMA:

DOMICILIOS:

Administrativo:

Local de ventas:

Fábrica o depósito:

SE SOLICITA SE VERIFIQUE LO INDICADO CON UNA CRUZ

- 1) Tipo y existencia de mercaderías que ofrece
- 2) Estimación del importe total de las mercaderías en existencia
- 3) Existencia de bienes de uso afectados
- 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) Indicar si su actividad es mayorista, minorista o de cualquier otro carácter
- 10) Si su contabilidad se lleva en libros rubricados y si están al día ...
- 11) Sus obligaciones previsionales, impositivas y otras que le fueron específicas, están al día?
- 12) Habilitación Municipal - Salud Pública

00138

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Mendoza,

LEGAJO No.

EXPEDIENTE No.

Ref.:

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

Al respecto llevo a su conocimiento que la misma no está registrada en este 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 de Contabilidad.

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

Saludo a Ud. atentamente.-

REGISTRO DE PROVEEDORES

DE LA PROVINCIA

00137

INDICE TRAMITE DE SANCIONESI - COMUNICACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS

Rescisiones con intimacion:

.....

Rescisiones sin intimacion:

.....

.....

Multa por Mora:

.....

Rechazo de Mercadería:

Desestimiento de Oferta:

II- CITACION PARA TOMAR VISTA (Form.)

.....

III- ACTUALIZACION DE LEGAJOS: (Form.)IV- CONCEPTO DE LA FIRMA:V - ACTA DE NOTIFICACION: (Form....)VI- DESCARGOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR:

.....

VII- PROVIDENCIAS DE PASES:VIII- INFORME SECTOR LEGAL:

.....

IX -PROYECTO DISPOSICION:X - DISPOSICION CONTADOR GENERAL:

.....

XI- CONFECCIONADO FICHA "Fichero General":XII-NOTIFICACIONES:XIII-NOTAS PUBLICACION Boletín Oficial:XIV -RECURSOS DE APELACION:

.....

XV -RESOLUCION MINISTERIO DE HACIENDA:

.....

.....

VI. -RESOLUCION. SECRETARIA. DE HACIENDA

VII -CITACIONES.

VIII.-ACTAS

IX. -- DOCUMENTOS. APROCRIFOS

X.--COMUNICACION. A LA JUSTICIA.

XI. --SENTENCIAS JUDICIALES

XII. -NOTAS A ORGANISMOS OFICIALES

XXIII-NOTAS DE ORGANISMOS INFORMANDO

XXIV. -

XXV. -

00133

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

LECAJO No.

EXPEDIENTE No.

Mendoza,

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en mérito a lo dispuesto en el inciso reglamentario del Artículo de la Ley de Contabilidad, solicitándole en tal virtud se sirva informar a si la firma con domicilio en ha cancelado a la fecha todos los cargos emergentes de las rescisiones de contratos 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 continuar el proceso administrativo de sanciones incoado a la citada firma.

Saludo a Ud. atentamente.

00139

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

LEGAJO No.

EXPEDIENTE No.

Mendoza,

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con referencia a su habilitación registral No.

Atento que existen denuncias de faltas cometidas por esa razón social, cumpla en invitarlo para que tome conocimiento de los actuados a los efectos de que formule los descargos o aclaraciones que considere pertinentes en la oficina en el horario de ahs., munido de documento de identidad, dentro de los DIEZ (10) días hábiles de recibida esta citación, de acuerdo a lo previsto por el bajo apercibimiento de dar por concluido el procedimiento para la resolución definitiva en caso de no comparecer en dicho plazo y proseguir las actuaciones correspondientes () reglamentario del Artículo de la Ley de Contabilidad.

Se acompaña a la presente el Formulario , el que deberá cumplimentar de acuerdo a las indicaciones señaladas con una cruz, entregando la documentación en el Registro de Proveedores, dentro del plazo - indicado en el párrafo precedentemente.

Saludo a Ud. atentamente.

NOTA: Debe concurrir representante legal. Si lo hace un apoderado deberá exhibir original del poder que lo habilite para esos efectos, con una copia para agregar al legajo o fotocopia debidamente autenticada

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

00149

LECAJO No.

EXPEDIENTE No.A C T A

En la Ciudad de Mendoza a los dias del mes
 del año comparece ante el
 Don en su carácter de
 de la firma que acredita su identidad con -
 documento: CI - LC - LE - DNI No.....en virtud de haber
 sido citado previamente en el Expediente No. a los efectos -
 de tomar vista de lo actuado. En este mismo acto se le informa que deberá
 presentar descargo ofreciendo 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 correspondientes
 (Inciso), reglamentario del Artículo de la Ley de Contabilidad, apro-
 bado por

Declara como domicilio especial de la firma: Calle
No.

Asi mismo 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).

Tomó 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 la copia pertinen-
 te.

00141

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

| | |
|---|--|
| ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y RESOLUCION CORRESPONDIENTE | |
| <p>RAZON SOCIAL (1)</p> <p>1) ANALISIS DE REFERENCIAS (2)</p> <p>2) ANALISIS DE INFORMES DE OTRAS REPARTICIONES OFICIALES (3)</p> <p>3) ANALISIS DE INFORMES DE INSPECTORES (4)</p> <p>4) ANALISIS DEL BAL ANCE Y CUADRO DE PERDIDAS Y GANANCIAS (5)</p> <p>5) COMPROBACION DE INFORMACIONES CON RESPECTO AL CONTRATO SOCIAL O ESTATUTO DE S.A. (6)</p> <p>6) ACCION RECOMENDADA (7)</p> <p>(8) Lugar y fecha</p> <p>(9) Firma</p> <p>7) DOCUMENTOS AGREGADOS</p> <p>1) Solicitud de Inscripcion (Partes I, II, III, y IV)</p> <p>2) Documentos indicados en 1 a 5 de la solicitud de inscripción</p> <p>3) Estudio de Factibilidad de Inscripcion</p> <p>4) Documentos que sirvieron de base para el Estudio de Factibilidad</p> | |

00142

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

PROVIDENCIA CONFORMIDAD INSCRIPCION

Señor

La Verificación realizada en la documentación recibida, fe

de:

No.

Nombre:

Domicilio:

Localidad:

permite recomendar su inscripcion en el Registro de Proveedores de acuerdo a lo previsto en el Decreto No.

Mendoza,

.....
 sello y firma

APROBADO, expídase el certificado correspondiente.

Mendoza,

.....
 sello y firma

Recibí el certificado

00143

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

| CERTIFICADO OFICIAL DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES | INSCRIPTO No. |
|---|------------------|
| <p>Nombre de la firma:</p> <p>Domicilio:</p> <p>Localidad:</p> <p>Llevamos a su conocimiento que ha sido inscripto con el No. en el REGISTRO DE PROVEEDORES para actuar de acuerdo a las normas del Decreto No. sus complementarios y modificatorios y, a las cláusulas particulares de cada licitación en la que intervenga. Cualquier modificación de los datos proporcionados al Registro deberá comunicarla dentro de los diez días al mismo.</p> <p>Mendoza,</p> <p>.....</p> <p>Sello y firma</p> | |

00144

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

DIRECCION DE COMPRAS

MINISTERIO DE HACIENDA

Y SUMINISTROS

R E G I S T R O D E P R O V E E D O R E S

RAZON SOCIAL.PROVEEDOR N-.
CARACTERFECHA INICIACION ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD. RUBROS QUE COMERCIALIZA.
.
DOMICILIO. TELEFONO.
REPRESENTANTE.
DOMICILIO. TELEFONO.
NUMERO DE INSCRIPCION EN:
IMPUESTO A LAS GANANCIAS.IMPUESTO AL VALOS AGREG.
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS, DE MENDOZA.
CAJA DE JUBILACIONES.MATRICULA DE COMERCIO O INSCRIPCION DE
ESTATUTO O CONTRATOS N-.F-.L-.T-.
PATENTE MUNICIPAL.

Y SUMINISTROS

CALIFICACION

V - MANUAL DESCRIPTIVO DE FORMULARIOSINDICE DE FORMULARIOS

- | | | | |
|------|------------|---|---|
| 1.- | Form. Nro. | : | Requisitos para inscribirse en el Registro de Proveedores. |
| 2.- | " " | : | Solicitud de Inscripción (Declaración Jura da) |
| 3.- | " " | : | Planilla de Datos Personales. |
| 4.- | " " | : | Declaración de la Actividad y clases de E- fectos (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 Proveedo- res) |
| 9.- | " " | : | Pedido de datos faltantes. |
| 10.- | " " | : | Pedido interno de inspección. |
| 11.- | " " | : | Nota comunicando que el proveedor no figu- ra en el Registro. |
| 12.- | " " | : | Indice Límite de sanciones. |
| 13.- | " " | : | Solicitud a Organismos, sobre cancelación de cargos por rescisiones de contratos. |

- 14.- Form. Nro. : Nota para tomar vista de actuaciones por incumplimiento.
- 15.- " " : Acta a 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.

1 Formulario N -

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 nombres 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 halla 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 regularizar la inscripción 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 considera como tal para que sea inscripto en este

Registro y renunciando los daños a su futura inscripción.

Todos los socios deberán pre sentar 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 Culto.

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 Contador Público actuante .

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

12.- Las sociedades y las firmas 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 Rubricado (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 (Firmas 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 Contado 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 firmas 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 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 CASFFI) 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) Actualizados

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 CASEPI) 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

Cuando 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. Cuando 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 fotocopias 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 Périto Calígrafo Nacional.
- 2) Los comprobantes a presentar deben ser originales acompañados de una fotocopia que certificará el empleado redeptor 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.

2 Formulario N -

SOLICITUD DE INSCRIPCION

NUMERO DEFINITIVO

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)

ANONIMO

ASOCIACION

ABC. EN PART. ES-

TATAL MAYORITARIA

UNIPERSONAL

COMERCIAL COLECTIVA

REPRESENTACION EX-

TRANJERA

COMANDITA SIMPLE

COOPERATIVA

ECONOMIA MIXTA

COMANDITA POR ACCIONES

CAPITAL E INDUSTRIA

ORGANISMO DEL ES-

TADO

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 PROV. TELEF.

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 USD:\$.....

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, VICE-
PRESIDENTE, DIRECTORES, VOCALES, SINDICOS (TITULARES Y SUPLENTEs),

APODERADOS, ADMINISTRADORES, SOCIOS GERENTES, PROPIETARIOS FRI-
MAS UNIPERSONALES, ETC.

CARGO APELLIDO Y NOMBRE

INDICAR SI ACTUA EN DURACION DEL
OTRA RAZON SOCIAL A- MANDATO, INDI-
NOTANDO NOMBRES. SI CAR FECHA VTO
NO ACTUA ANOTAR "NO
ACTUA" EN CADA CASO

19) INDICAR USO DE LA FIRMA: INDISTINTA CONJUNTA

SI ES CONJUNTA SEÑALAR EL NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS A FIRMAR:

NOMBRES DE LOS MANDATARIOS COM PODER:

20) HABILITACION MUNICIPAL: EXPEDIENTE Nro. FECHA;

21) EL/LOS QUE SUSCRIBE/N

EN CARACTER DE:

DE LA FIRMA MANI-

FUESTA/N CONOCER EL DECRETO Nro. , SUS MODIFICACIONES Y COM-

PLEMENTARIOS 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 INFORMA-

CIONES 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 12), 16), 18), 20), PONER UNA CRUZ DONDE CORRESPONDA.

00164

3 Formulario N-

INSCRIPTO Nro.

PLANILLA DE DATOS PERSONALES

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.

Cod. Postal Nro.

LOCALIDAD

PROV.

FECHA DE NACIMIENTO

/ /

NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL:

PROFESION

CONYUGE DEL INTERESADO

APELLIDO PATERNO DEL CONYUGE

APELLIDO MATERNO DEL CONYU-

GE

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 COMPRAS O SIMILAR DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO NACIONAL. ANTE ESTE REGISTRO, CON DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

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

SELLO DEL
ORGANISMO

.....
FIRMA Y SELLO DEL CERTIFICANTE

4 Formulario N-

INSCRIPTO Nro.

DECLARACION DE LA ACTIVIDAD YCLASES DE EFECTOS (RENGLONESARTICULOS) Y/O SERVICIOS

NOMBRES 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 FIRMAS EXTRANJE- RAS. | | DISTRIBUIDOR EXCLUSIVO | | | |

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 CORRESPONDA, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES INSERTAS EN EL "CLASIFICADOR" SUMINISTRADO AL EFECTO.

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

C L A S E

CODI-

GO

ACT() CODIGO DENOMINACION

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 FIRMAS)

.....
ACLARACION DE FIRMA)

IMPORTANTE: LA ACTIVIDAD, RAMOS, ARTICULOS (EFECTOS) Y/O SERVICIOS, QUE SE INDIQUEN 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, DEBERA 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.

5 Formulario N-

INSCRIPTO Nro.

CERTIFICADO DE BANCO

AL SOLO EFECTO DE SER PRESENTADO ANTE LA
Registro de Proveedores

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
MERECE EL SIGUIENTE CONCEPTO:

BANCO:

DOMICILIO: Calle:

Nro.

CODIGO POSTAL Nro.:

LOCALIDAD

PROVINCIA

FIRMA AUTORIZADA DEL BANCO:

SELLO ACLARATORIO DE FIRMA

.....

BUENOS AIRES,

6 Formulario N-

INSCRIPTO Nro.

CERTIFICADO DEL ORGANISMO

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

CERTIFICAMOS QUE LA FIRMA:

CON DOMICILIO EN LA CALLE

CODIGO POSTAL Nro.

LOCALIDAD

PROVINCIA

ES PROVEEDOR HABITUAL DE ESTE ORGANISMO DESDE EL
REGISTRADO BAJO EL Nro. PROVEYENDO (ACTIVIDAD/RU-
BROS)

MERECIENDO EL SIGUIENTE CONCEPTO:

ORGANISMO:

DEPENDENDIENTE DE:

SECRETARIA:

MINISTERIO:

DOMICILIO: Calle

Nro.

CODIGO POSTAL Nro.

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

FIRMA AUTORIZADA DEL ORGANISMO:

SELLO ACLARATORIO:

.....

7 Formulario N-

PEDIDO DE REFERENCIAS

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:

00173

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

(ACLARACION DE FIRMA)

Form.

B Formulario N-

DETALLE DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA INSCRIBIRSE EN EL
REGISTRO DE PROVEEDORES

Nombre de la firma:

RESERVADO PARA LA REPARTICION

| Nro. | DETALLE | Folio |
|------|--|-------|
| 1 | SOLICITUD DE INSCRIPCION (FORM.) | |
| 2 | DATOS PERSONALES (FORM.) | |
| 3 | ACTA DE ASAMBLEA DONDE SE DESIGNA EL DIRECTORIO | |
| 4 | ACTA DE DIRECTORIO DONDE SE DISTRIBU- YEN LOS CARGOS () | |
| 5 | CONTRATOS SOCIALES, ESTATUTOS () | |
| 6 | MODIFICACION DE CONTRATOS SOCIALES O ESTATUTOS | |
| 7 | CONSTANCIA INSCRIPCION REGISTRO PUBLI CO DE COMERCIO | |
| 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 GA- NANCIAS Y PERDIDAS | |

- 12 INVENTARIO GENERAL
- 13 MANIFESTACION DE BIENES (Unicamente obreros y artesanos)
- 14 ACTIVIDADES, RAMOS, RUBROS (BIENES Y/O SERVICIOS (F.))

INSCRIPCIONES

- 15 HABILITACION MUNICIPAL
- 16 REGISTRO DE IMPORTADOR (Administración Nacional 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 CAPACIDAD (SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS DE LA NACION)
- 20 REGISTRO AGENCIAS DE INVESTIGACION(POL. FED. DTO. 1033/76)
- 21 REGISTRO DE ESTIBADORES (ADMINISTRACION GRAL. DE PUERTOS)
- 22 REGISTRO DE PRODUCTORES: FORESTAL, MINERO, AGRICOLA, 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
SE FIGURE Nro. AFILIADO)
- 32 REGISTRO DE PERSONAL-MINISTERIO DE TRA-
BAJO (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 ADMI-

NISTRATIVO / SANCIONES

- () DEBEN CUMPLIMENTARLO SOLAMENTE LAS SOCIEDADES COMERCIALES
- () INDICAR CON UNA CRUZ LA DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA

A C T U A N T E

TRAMITE

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:

PEDIDO DE 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 considerado 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) ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:(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 esta 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 responsable/s 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 3975³
- 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 representante.
- 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 fotocopia certificada por Escribano. En los casos de representantes de firmas extranjeras, se deberá cumplimentar 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.

10 Formulario N-

M E M O R A N D OProducido por:Para conocimiento de:

MOTIVO: Solicitar inspección para resolver
sobre pedido de inscripción

LEGAJO NFIRMA: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

11 Formulario N-

NOTA COMUNICANDO QUE EL PROVEEDOR NO FIGURA INSCRIPTO

Ref.:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en relación a la
de fecha , remitida por ese Organismo a esta
, donde se informe la falta cometida por la firma de la
referencia.

Al respecto llevo a su conocimiento que la misma no
está registrada en esta - REGISTRO DE PROVEEDORES
RES , 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 de Contabilidad .

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

Saludo a Ud. muy Atentamente.

12 Formulario N-

INDICE TRAMITE DE SANCIONES1 - 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 FIRMA5 - ACTA DE NOTIFICACION - FORM.6 - DESCARGOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR7 - PROVIDENCIAS DE PASES8 - INFORME SECTOR LEGAL.9 - PROYECTO DISPOSICION10 - DISPOSICION11 - CONFECCIONADO FICHA "FICHERO GENERAL"12 - NOTIFICACIONES13 - NOTAS PUBLICACION BOLETIN OFICIAL14 - RECURSOS DE APELACION

- 15 - RESOLUCION MINISTRO DE ECONOMIA
- 16 - RESOLUCION SECRETARIO DE HACIENDA
- 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

13 Formulario N-

SOLICITUD SOBRE CONCELACION DE CARGOS

LEGAJO NRO.

EXPEDIENTE NRO.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en mérito a lo dispuesto 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 resciones de contratos 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 continuar el proceso administrativo de sanciones incoada a la citada firma.

Saludo a Ud. muy atentamente.

14 Formulario N-

EXPEDIENTE NRO.

LEGAJO NRO.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con referencia su
habilitación registral Nro.

Atento a que existen denuncias de faltas cometidas por
esa razón social, cumpro en invitarlo para que tome conocimiento de
los actuados a los efectos de que formule los descargos o aclaracio-
nes que considere pertinentes en la oficina Nro.

de a horas, munido de documento de identidad, dentro de
los DIEZ (10) días hábiles de recibida esta citación, de acuerdo a lo
previsto por el Decreto/Ley Nro.

bajo apercibimiento de dar por concluido el procedimiento para la re-
solución definitiva en caso de no comparecer en dicho plazo y prose-
guir las actuaciones correspondientes (Inc. reglamentario del Art.

de la Ley de Contabilidad -).

Se acompaña a la presente el Form. el que deberá cum-
plimentar de acuerdo a las indicaciones señaladas con una cruz, entre-
gando la documentación en el momento de concurrir a tomar vista del
expediente.

NOTA: Debe concurrir representante legal. Si lo hace un apoderado de-

berá exhibir original del poder que lo habilite para esos efectos, con una copia para agregar al legajo ó fotocopia debidamente autenticada.

15 Formulario N-

LEGAJO Nro.
EXPEDIENTE Nro.A C T A

En la ciudad de a los días del mes
del año comparece ante el , Don
en su carácter de de la firma
que acredita su identidad con do-
cumento C.I./ L.C./ L.E./ D.N.I. Nro. en virtud
de haber sido citado previamente en el Expediente Nro.
a los efectos de tomar vista de lo actuado. En este mismo acto se le
informa que deberá presentar descargo ofreciendo 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 ac-
tuaciones correspondientes (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 (Origina-
les y una fotocopia para el desglose).

Tomó 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 ACTA, caso contrario se producirá la baja de la ^{Firma} firma de acuerdo a lo señalado en el referido formulario . Punto .

.....
(FIRMA)

.....
(ACLARACION DE FIRMA)

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 ES-
TATUTO 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,
fs. 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
INSCRIPCION EN EL REGISTRO
DE PROVEEDORES

INSCRIPTO

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 particulares de cada licitación en la que intervenga. Cual-
quier modificación de los datos proporcionados al Registro deberá co-
municarla 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.....
CARACTER.....FECHA INICIACION ACTIVIDADES.....
ACTIVIDAD.....RUBROS QUE COMERCIALIZA.....
.....
DOMICILIO.....TELEFONO.....
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
ESTATUTOS 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

SANCION

Calificación

Demoras Rechazos Fallas de la
provisión

21. Form. Nro.

Informe Nro. A.C. - 198

Legajo Nro.

Firma:

Buenos Aires, de de 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 por con documento de identi-
 dad 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.....

de.....con fecha.....

HABILITACION MUNICIPAL. "RUBRO":

.....

Nro.Expediente.....de fecha.....

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

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

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

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

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

INSCRIPCIONES IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES.

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

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

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

Caja de.....Nro.....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 DEN PARTE A TERCEROS

CANTIDAD DE PERSONAL QUE OCUPA.

Según libro de sueldos y jornales inscripto bajo el Nro.....tomo....
Serie.....del.....la firma cuenta con.....empleados adminis
trativos;.....técnicos; yobreros y maestranzas.

LOCALES PROPIOS O ALQUILADOS.

.....

.....

PROVEEDORES. (Consignar nombre y domicilio).....l.....

.....

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 al informe que procede, no se aconseja su inscripción en el Registro.

(Marcar con una x lo que corresponda).

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 comercializa 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

SISTEMA PROPUESTO

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

4.

5.

6.

ETAPA II:ANTEPROYECTO DEFINITIVO

3. DISEÑO Y DIRECTIVAS PARA LA
INSTRUMENTACION DEL SUBSIS-
TEMA DE DETERMINACION DE LA
DEMANDA DE BIENES DE USO Y
CONSUMO.

I. MANUAL TECNICO

1. DETERMINACION DE LA DEMANDA

1.1. CONCEPTO

En el momento de la formulación del presupuesto para el próximo año, las cifras que se estiman adecuadas para la compra de elementos de consumo ó bienes de uso, hubieron de tener una elaboración previa. Esto consiste en la determinación de las cantidades necesarias o el consumo anual esperado para el venidero ejercicio económico financiero.

En resumen, es el procedimiento mediante el cual se pronostican las cantidades de bienes requeridas por los Organismos, en base a estadísticas de consumo o la vida útil estimada de esos bienes.

1.2. PROCEDIMIENTO

1.2.1. Bienes de Uso (sin formación de stock).

La composición de este grupo la componen aquéllos bienes que de acuerdo al grado de desgaste, inutilización u obsolescencia es necesario reemplazar. Las operaciones Nos. 1, 2 y 3 y los formularios No. 1,2,3, y 4 de los manuales respectivos indicarán los procedimientos a seguir para la determinación de las necesidades.

1.2.2. Bienes de Consumo y de Uso (con formación de stock).

1.2.2.1. Bienes destinados al personal (Uniformes).

Prendas que los usuarios reemplazarán, por el desgaste observado, en función de la vida útil.

En base a los datos indicados y operatoria propuesta, se actuará para obtener las estimaciones necesarias. Las mismas vienen indicadas en la operación No. 4 y el Formulario No. 5 de los manuales respectivos.

1.2.2.2. Bienes destinados al personal (Alimentos).

Se entienden los alimentos a suministrar al personal permanente, transitorio o accidental ya sea en forma de asignaciones en especie o financiera.

En ambos casos se calculará de acuerdo a la operatoria consignada en la operación No. 5 y formulario No. 6 de los manuales respectivos.

1.2.2.3. Bienes destinados al personal (vajilla).

Bienes destinados a la gestión operativa de los Organismos.
Bienes destinados a la reparación y conservación de muebles e inmuebles.

Accesorios.

Bienes de Uso.

Habida cuenta del Programa de Actividades a desarrollar y de los Catálogos respectivos se establecerá sin omisiones ni errores importantes los bienes precisos a emplear. A su vez se confeccionarán los listados correspondientes de acuerdo a los registros históricos llevados por el Organismo.

1.2.2.3.1. Cuando se dispone de registraci3n, se determinar3 el probable consumo en base a las observaciones de a1os anteriores. Se emplear3 para tal an3lisis , el ajustamiento lineal y exponencial, utilizando el m3todo de los m3nimos cuadrados.

La selecci3n de los ajustamientos estar3 dada de acuerdo a la tendencia de la serie de valores emp3ricos, es decir tratar de determinar el mejor ajuste que corresponda ya sea para una recta o una par3bola.

Ajustamiento Lineal

Los datos emp3ricos que sirven de base a ese estudio vienen dados en forma de una tabla

$(t, y(t)), t = 1, 2, 3, \dots, N$, que representa una correspondencia entre los valores de la variable independiente t , que es el tiempo, y los valores del atributo $y(t)$ que constituye la funci3n o variable dependiente.

Dada una serie cron3logica, resulta caracter3stica la variaci3n de la serie que pone de manifiesto la modalidad de crecer o decrecer, de acuerdo con una ley simple, llamada tendencia secular o ley b3sica de movimiento de la serie.

Veremos, primeramente, la aplicaci3n de lo dicho en el p3rrafo anterior al caso del ajuste lineal.

Mediante el ajustamiento por m3nimos cuadrados, se estima la proyecci3n de un valor puntual de una funci3n lineal

De acuerdo a lo expresado, se determinará el probable consumo en base a las observaciones de años anteriores. Ajustamiento por mínimos cuadrados teniendo como objetivo analizar el comportamiento de un atributo cuantitativo a través del tiempo. Los datos empíricos que sirven de base a ese estudio vienen dados en forma de una tabla

$(t, y(t)), t = 1, 2, 3, \dots, N$, que representa una correspondencia entre los valores de la variable independiente t , que es el tiempo, y los valores del atributo $y(t)$ que constituye la función o variable dependiente.

Dada una serie cronológica, resulta característica la variación de la serie que pone de manifiesto de modalidad de crecer o decrecer, de acuerdo con una ley simple, llamada tendencia secular o ley básica de movimiento de la serie.

Veremos, primeramente, la aplicación de lo dicho en el párrafo anterior al caso del ajuste lineal.

Mediante el ajustamiento por mínimos cuadrados, se estima la proyección de un valor puntual de una función lineal

$$\text{lineal } \hat{y}_m = \hat{b} t_m + \hat{\alpha} \quad (1)$$

$$\text{siendo } \hat{b} = \frac{\sum t \cdot y}{\sum t^2} \quad (2)$$

$$\hat{\alpha} = \bar{y} - \hat{b} \bar{t}$$

Como para los cálculos se efectuó una transformación de la

lineal $\hat{y}_m = \hat{b} t_m + \hat{\alpha} \quad (1)$

siendo $\hat{b} = \frac{\sum t \cdot y}{\sum t^2} \quad (2)$

$$\hat{\alpha} = \bar{y} - \hat{b} \bar{t}$$

Como para los cálculos se efectuó una transformación de la variable t , tal que

$$\sum t = 0 \Rightarrow \bar{t} = \frac{\sum t}{N} = 0$$

$$\therefore \hat{\alpha} = \bar{y} \Rightarrow \hat{\alpha} = \frac{\sum y}{N} \quad (3)$$

Consumo operado en los últimos años de determinado bien y proyección esperada para el próximo ejercicio:

| AÑOS | CONSUMO (en unidades) |
|------|-----------------------|
| 1977 | 385 |
| 1978 | 399 |
| 1979 | 420 |
| 1980 | 440 |
| 1981 | 460 |

Dados los datos anteriores, y reemplazando (2) y (3) en (1), se obtiene la expresión

$$y = \frac{\sum t \cdot y(t)}{\sum t^2} t_n - \frac{\sum y(t)}{N}$$

donde $y(t)$ es el valor de consumo registrado en cada año; t es el valor del desvío prefijado correspondiente al año.

| Años | t | t ² | y (t) | t y (t) |
|------|----|----------------|----------|----------|
| 1977 | -2 | 4 | 385 | -770 |
| 1978 | -1 | 1 | 399 | -399 |
| 1979 | 0 | 0 | 420 | 0 |
| 1980 | 1 | 1 | 440 | 440 |
| 1981 | 2 | 4 | 460 | 920 |
| | | 10 | 2104 | 191 |
| | | \sum_1 | \sum_2 | \sum_3 |

Como el valor de demanda que queremos estimar corresponde al año 1982, o sea \hat{y} (1982), y considerando que por la transformación de la variable t resulta $t_{1982} = 3$.

$$\begin{aligned} \therefore \hat{y}_{1982} &= \frac{\sum t \cdot y(t)}{\sum t^2} t_{1982} + \frac{\sum y(t)}{N} \\ &= \frac{\sum_3}{\sum_1} t_{1982} + \frac{\sum_2}{N} \\ &= \frac{191}{10} \cdot 3 + \frac{2104}{5} \end{aligned}$$

$$= 57,3 + 420,8$$

$$y(t) = 478,1 \text{ unidades}$$

AJUSTAMIENTO EXPONENCIAL

En forma similar al caso lineal es posible efectuar el ajuste de una parábola cuadrática, mediante el método de los mínimos cuadrados en la siguiente forma.

La ecuación de la parábola ajuste es:

$$y = \frac{N \sum y(t) t^2 - \sum t^2 \sum y(t)}{N \sum t^4 - (\sum t^2)^2} t^2 + \frac{\sum y(t) t}{\sum t^2} t + \frac{\sum t^4 \sum y(t) - \sum y(t) t^2 \sum t^2}{N \sum t^4 - (\sum t^2)^2}$$

| AÑOS | t | t ² | t ⁴ | y(t) | t y (t) | t ² y (t) |
|------|----|----------------|----------------|------|---------|----------------------|
| 1977 | -2 | 4 | 16 | 385 | -770 | 1540 |
| 1978 | -2 | 1 | 1 | 399 | -399 | 399 |
| 1979 | 0 | 0 | 0 | 420 | 0 | 0 |
| 1980 | 1 | 1 | 1 | 440 | 440 | 440 |
| 1981 | 2 | 4 | 16 | 460 | 920 | 1840 |
| | | 10 | 34 | 2104 | 191 | 4219 |

$$y_{1982} = \frac{\sum_1 \sum_2 \sum_3 \sum_4 \sum_5}{N \sum_2 - (\sum_1)^2} t_{1982}^2 + \frac{\sum_4}{\sum_1} t_{1982} + \frac{\sum_2 \sum_3 - \sum_5 \sum_1}{N \sum_2 - (\sum_1)^2}$$

$$= \frac{55}{70} \times 9 + \frac{191}{10} \times 3 + \frac{29.345}{70} =$$

$$= 7.07 + 57.30 + 419.22$$

$$= 483.6 \text{ unidades}$$

1.2.3.2. Cuando no se dispone de registración, es decir se desconozcan los datos históricos de los consumos operados, nos tendremos que valer de operativas a las señaladas. Estas consisten en requerir a todos los Organismos, la información referente al consumo anual estimado en base a programas determinados.

| | <u>PROGRAMA X</u> | <u>PROGRAMA Y</u> | | <u>TOTAL</u> |
|----------|-------------------|-------------------|--------------|--------------|
| | <u>DPTO.I</u> | <u>DIV.A</u> | <u>DIV.B</u> | |
| BIEN 001 | 600 | 370 | 400 | 1370 |
| BIEN 002 | 750 | 420 | 182 | 1352 |
| BIEN 003 | 1050 | 150 | 320 | 1520 |

1.2.2.4. Bienes destinados a la construcción de elementos muebles e inmuebles, confección de uniformes, preparación de medicamentos.

Estos bienes serán calculados en función del tipo de trabajo a efectuar considerando los planos o especificaciones, la parte a realizar en el ejercicio y los insumos que es necesario contar para cumplir cada tarea o trabajo.

2. DETERMINACION DEL NIVEL DE SEGURIDAD

2.1. CONCEPTO

En una organización ideal en que los consumos siguieran un ritmo rigurosamente conocido, en que los suministradores respetaran escrupulosamente los plazos de entrega, y en donde se ignore lo aleatorio del transporte, la noción "nivel de Seguridad" o "stock de seguridad", sería perfectamente inútil.

En una Organización real, tributaria de sus propias imperfecciones y sufriendo riesgos que le son externos, el nivel de seguridad aparece como una necesidad indispensable para el mantenimiento de la actividad en toda eventualidad. Por desgracia, no es posible fijar reglas que permitan un cálculo preciso e indiscutible de los stocks de seguridad y sólo la experiencia nos puede guiar en este terreno.

En efecto, la suma de todos los stocks de seguridad constituye una inmovilización que hace falta saber limitar a los estrictamente necesario, emprendiendo acciones eficaces tras este objetivo.

La acción consiste en esforzarse en mantener el consumo tan cerca como sea posible de la previsión.

La "seguridad" en este ámbito, consiste en admitir un cierto grado de imprecisión (más o menos un X %) en las estimaciones de previsión. Cuando más bajo sea X, más bajos podrán ser los

stocks de seguridad.

En cuanto a la seguridad en el plazo de entrega, la acción consiste en el conocimiento con precisión y certeza de los tiempos de obtención de los diversos artículos.

Además, los plazos conocidos deben ser respetados con todo el rigor deseable para aportar a la gestión el máximo de seguridad a fin de que la Administración no pague demasiado cara su seguridad total, por un nivel demasiado elevado de sus stocks mínimos.

2.2. PROCEDIMIENTO

2.2.1. CALCULO DE LOS STOCKS DE SEGURIDAD

2.2.1.1. CONSUMO REGULAR A LO LARGO DE TODO EL AÑO:

Veamos un bien del cual se han consumido 12.830 unidades durante el curso del año transcurrido.

La tasa de expansión, para el ejercicio siguiente, se estima debe ser de 12%, lo que eleva el consumo previsible a aproximadamente 14.400, o sea 1.310 unidades por mensualidad activa.

Admitiendo un error posible, $X=20\%$ con relación a las previsiones, el consumo mensual máximo puede alcanzar 1570 unidades.

Los pocos riesgos encontrados estadísticamente en las entregas autoriza a reducir a 10 días el plazo de seguridad, de donde el NIVEL DE SEGURIDAD = 522. Se redondea el resultado para obtener: Stock de seguridad: $550 = 3,82\%$ de consumo anual.

2.2.1.2. CONSUMO ESTACIONAL:

Sea un bien dado cuyo consumo durante el curso del pasado ejercicio ha evolucionado como sigue:

| | |
|-------|------------|
| ENE | 38 |
| FEB | 32 |
| MAR | 25 |
| ABR | 28 |
| MAY | 40 |
| JUN | 60 |
| JUL | 75 |
| AGO | 12 |
| SET | 70 |
| OCT | 90 |
| NOV | 68 |
| DIC | <u>42</u> |
| total | <u>580</u> |

Siendo la tasa de expansión estimada en 12 %, el error posible $X = 20 \%$, y el plazo de seguridad en 15 días, se escogerá el de más fuerte consumo del año transcurrido para hacer el cálculo:

$$TR \times CM \times CE \times E = SS$$

donde: TR = TIEMPO NORMAL de recepción (1 = un mes)

CM = consumo máximo

CE = consumo extraordinario (12 %)

E = error posible (20 %)

$$1/2 \times 90 \times 1, 12 \times 1, 20 = 60,4$$

Stock de Seguridad; 60 = 9,23 % del consumo anual

2.2.1.3. CONSUMO NORMAL Y VARIACIONES EN LA FECHA DE RECEPCION:

Datos:

CN = Consumo Normal = 400 unidades

Consumo Extraordinario = 10 % = 40 unidades

CM = Consumo Máximo = 440 unidades

TR = Tiempo de recepción = 10 días

Tiempo de demora = 10 % = 1 día

TM = Tiempo Máximo = 11 Días

Solución:

$$\begin{aligned} \text{Stock de Seguridad} &= \text{CM} \times \text{TM} - \text{CN} \times \text{TR} = \\ &= 440 \times 11 - 400 \times 10 = \\ &= 4840 - 4000 = \\ &= 840 \end{aligned}$$

La significación de los valores descriptos se hallarán en la operación No. 6 y formulario No. 7.

2.2.1.4. VARIACIONES DEL CONSUMO Y DE LA FECHA DE RECEPCION:

Se determinará buscando el desvío standard de la serie de frecuencias, de acuerdo con el esquema y ejemplo que se indica a continuación. Una serie de frecuencias es una tabla que reúne los resultados de un relevamiento, estableciendo una correspon-

dencia entre cada uno de los valores X_i ; que puede tomar una variable aleatoria, y el número de pedidos de consumo N_i que toma el valor X_i . El número total de pedidos de consumo, que constituye el motivo del estudio, se indicará con N . Si la variable X fuera continua o contuviera numerosas divisiones, los X_i serán valores representativos de intervalos de variación de X , habitualmente se toman intervalos equiespaciados y se eligen como X_i los puntos medios de cada intervalo.

TABULACION:

Primera mente trataremos de ordenar los valores de los pedidos de consumo en un período determinado en una serie de intervalos que se llaman intervalos de clase. Para obtener la tabla con los consumos ordenados por intervalos, contamos el número de pedidos de consumo correspondiente a cada intervalo. Si se toma un número grande de intervalos, aumenta la sensibilidad del estudio frente a las variaciones, pero se obtiene un polígono de frecuencias muy irregular. Si, en cambio, se toman pocos intervalos, se presenta el peligro de caer en una representación demasiado simplista, que desfigure las verdaderas características. La solución está en un término medio prudencial. A su vez no prescindiremos de los signos de las desviaciones con respecto a la media aritmética obtenida, pudiendo elevar al cuadrado de las desviaciones, logrando con

ello hacerlas todas positivas. Podemos así tener una medida

$$\sigma^2 = \frac{\sum x^2}{N}$$

la discrepancia o desviación media cuadrática. Lo que nos interesa de momento es la raíz cuadrada de esta medida a la que se llama desviación standard. $\sigma = \sqrt{\frac{\sum x^2}{N}}$. Antes de estudiar las propiedades de σ , veamos como se calcula para una distribución de frecuencias.

Ver cuadro 1)

Del mismo extraemos:

$$\bar{X} = \frac{\sum fX}{N} = \frac{25.490,65}{327} = 77,95$$

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N}} = \sqrt{\frac{6647}{327}} = \sqrt{20,33}$$

$$\sigma = 4,51$$

La cantidad a adoptar dependerá del grado de seguridad requerido y el costo correspondiente.

La desviación standar se usa para medir la dispersión de los datos de una serie. Este coeficiente es la característica más importante de una serie, y tiene por objeto caracterizar el agrupamiento de los valores de la serie alrededor de la media aritmética (\bar{X}), un valor grande de σ indica que la generalidad de los valores está alejada de la media; e inversa-

mente, un valor pequeño de σ indica que los valores de X están, en su mayoría, concentrados en la proximidad de la media aritmética.

Como la distribución del ejemplo es asimétrica, nos resta averiguar el porcentaje de los términos incluidos dentro del intervalo $\bar{X} \pm \sigma$, $\bar{X} \pm 2\sigma$ y $\bar{X} \pm 3\sigma$.

Según el cuadro - 1) para los consumos; $\bar{X} \pm \sigma$ es 77.95 ± 4.51 , o sea 73.44 a 82.46.

Usando el siguiente procedimiento encontramos interpolando en las clases debidas:

$$\frac{73.95 - 73.44}{2} \times 39 = 0.255 \times 39 = 10$$

| | |
|-------------|----|
| 74,0 - 75,9 | 62 |
| 76,0 - 77,9 | 58 |
| 78,0 - 79,9 | 52 |
| 80,0 - 81,9 | 35 |

$$\frac{82.46 - 81.95}{2} \times 22 = 0.255 \times 22 = \frac{5.5}{222.5}$$

total

que dentro de estos límites se encuentren 222.5 de 327 frecuencias de pedidos de consumo, ó 68,04 % del total. Dentro de $\bar{X} \pm 2\sigma$ (esto es, de 68,93 a 86,97) encontramos 311,7, o sea el 95,32 % de los pedidos. El intervalo $\bar{X} \pm 3\sigma$ va de 64,42 a 91,48 e incluye 325,5 ó sea el 99,54 % de los pedidos de consumo.

3.1. COSTO DEL NIVEL DE SEGURIDAD

Utilizaremos la fórmula:

$$CSS = SS \cdot TA \cdot t$$

donde: CSS = Costo Stocks de Seguridad

SS = Stock de Seguridad

TA = Tasa de costo de almacenamiento

t = tiempo

con el siguiente valor:

$$TA = 0,30$$

$$t = 360 \text{ días}$$

$$CSS = 0,30 \times 360 \times SS$$

$$CSS = 108 \times SS$$

| | Incremento | | | | |
|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Seguridad En % | 68,04 | 95,32 | 99,54 | 27,28% | 31,50% |
| Requerido En desvíos | 1 σ | 2 σ | 3 σ | 4 σ | 2 σ |
| Unidades | 4,51 | 9,02 | 13,53 | 4,51 | 9,02 |
| Costo = CSS | 487,08 | 974,16 | 1461,24 | 487,08 | 974,16 |
| | | | 100% | | 200% |

Si aumentamos el nivel (stock) de seguridad en el orden del 27.28 % aumenta 100 % el costo del stock de seguridad. Y si queremos abarcar 3 σ con un 4,22 % más, de seguridad nuestro costo aumentará el 200 %.

3.1.1. Determinación del Nivel de Seguridad con Costos por falta.

Al producirse faltas de algún ítem demandado, hay casos en que se producen paralizaciones en procesos de gestión que llevan consigo pérdidas monetarias ocasionadas por gastos extraordinarios, destinados a reparar los inconvenientes producidos por el no abastecimiento en tiempo, del bien demandado. Se trata en el presente estudio de llegar a determinar el nivel de Seguridad que implique el más bajo costo, considerando además del costo de almacenamiento, el costo que origina la falta del ítem.

De acuerdo a los consumos registrados en el tiempo de obtención del bien (reposición), construimos el siguiente cuadro:

| CONSUMO | f | Σf | Probabilidad Acumulada |
|---------|-----|------------|------------------------|
| 2000 | 2 | 2 | 0,181 |
| 1600 | 3 | 5 | 0,454 |
| 1200 | 4 | 9 | 0,818 |
| 800 | 2 | 11 | 1.000 |

A continuación desarrollaremos las fórmulas para obtener los valores de los costos de almacenamiento y faltas para los distintos consumos.

$$Ca. = TA. T. SS$$

donde:

Ca = Costo de almacenamiento por día y unidad

T = tiempo (360 días)

SS = Stock de Seguridad

CF = TR. M. P

CF = Costo de falta

TR = Tiempo de reposición del bien

M = Importe de pérdidas diarias ante la falta operada

P = Probabilidad de faltas que demanden el reemplazo.

y siendo:

TR = 5 días

M = \$ 8.000.- p/día

TA = 0,30 \$ día/unidad

obtenemos:

Ca = TA. T. SS = 0,30 \$/ día unidad 360 d. 55 unidades

CF = TR. M. P = 5 días 8.000 \$/días P

| CONSUMO | Ca | CF | Costo final |
|---------|---------|--------|-------------|
| 2.000 | 216.000 | 7.240 | 223.240 |
| 1.600 | 172.800 | 18.160 | 190.960 |
| 1.200 | 129.600 | 32.720 | 162.320 |
| 800 | 86.400 | 40.000 | 126.400 |

Se adoptará el nivel de consumo mínimo por ser el menor costo resultante.

CUADRO 1

| INTERVALOS DE CLASE | FRECUENCIA | VALORES MEDIOS DE CLASE X | X | DESVIACION DE LOS VALORES MEDIOS c/RESPECTO a X | | |
|---------------------|------------|---------------------------|----------|---|--------|------|
| 68,0 - 69,9 | 4 | 68,95 | 275,80 | - 9,0 | -36,0 | 324 |
| 70,0 - 71,9 | 17 | 70,95 | 1206,15 | - 7,0 | -119,0 | 833 |
| 72,0 - 73,9 | 39 | 72,95 | 2845,05 | - 5,0 | -195,0 | 975 |
| 74,0 - 75,9 | 62 | 74,95 | 4646,90 | - 3,0 | -186,0 | 558 |
| 76,0 - 77,9 | 58 | 76,95 | 4463,10 | -11,0 | - 58,0 | 58 |
| 78,0 - 79,9 | 52 | 78,95 | 4105,40 | 1,0 | 52,0 | 52 |
| 80,0 - 81,9 | 35 | 80,95 | 2833,25 | 3,0 | 105,0 | 315 |
| 82,0 - 83,9 | 22 | 82,95 | 1824,90 | 5,0 | 110,0 | 550 |
| 84,0 - 85,9 | 18 | 84,95 | 1529,10 | 7,0 | 126,0 | 882 |
| 86,0 - 87,9 | 13 | 86,95 | 1130,35 | 9,0 | 117,0 | 1053 |
| 88,0 - 89,9 | 4 | 88,95 | 355,80 | 11,0 | 44,0 | 484 |
| 90,0 - 91,9 | -2 | 90,95 | 181,90 | 13,0 | 26,0 | 338 |
| 92,0 - 93,9 | 1 | 92,95 | 92,95 | 15,0 | 15,0 | 625 |
| TOTALES | 327 | ----- | 25490,65 | | | 6647 |

4. DETERMINACION DE LAS CANTIDADES A ADQUIRIR

4.1. CONCEPTO:

Se determinarán las cantidades convenientes a adquirir considerando:

1) las existencias en almacén; 2) la órdenes de compras pendientes de recepción; 3) el tiempo que corre entre la adjudicación y la recepción de la compra y 4) la demanda que estimamos se producirá;

4.2. Procedimiento

4.2.1. Orden de adquisición básica sin tener en cuenta las existencias en almacén y las órdenes de compras pendientes de recepción.

La fórmula a emplear será la siguiente:

$$OAB = \frac{CE}{360} (TU + TR)$$

donde:

OAB = Orden Adquisición Básica

CE = Consumo estimado;

TV = Tiempo que demanda la utilización de la provisión

TR = Tiempo de reposición del bien;

4.2.2. Determinación de las necesidades anuales.

Consiste en calcular las cantidades a adquirir considerando a su vez el Stock de Seguridad, las existencias en almacén y las órdenes de compra pendientes de recepción.

La fórmula a emplear podría ser la siguiente:

$$NA = DAB + SS - (SA + OCP)$$

donde: SS = Stock de Seguridad

SA = Stock actual

OCP = Orden de Compra Pendiente de recepción.

desarrollaremos el siguiente ejemplo suponiendo que:

$$CE = 15.000 \text{ u.}$$

$$SS = 250 \text{ u.}$$

$$TU = 360 \text{ días}$$

$$SA = 2000 \text{ u.}$$

$$TR = 90 \text{ días}$$

$$OCP = 1500 \text{ u.}$$

$$DAB = \frac{CE}{360} (TU + TR)$$

$$DAB = \frac{15.000}{360} (360 + 90) = 41,67 \times 450$$

$$DAB = 18.751$$

$$NA = DAB + SS - (SA + OCP)$$

$$NA = 18.751 + 250 - (2000 + 1500)$$

$$NA = 19.001 - 3500$$

$$NA = 15.501$$

En el caso en que las existencias actuales (SA) y las órdenes de compra pendientes de recepción (OCP) fuesen inferiores al consumo del tiempo de reposición (TR) y además, lo requerido y no provisto, en ese tiempo, ya no fuera demandado a la llegada de los bienes, es de aplicación la siguiente expresión:

$$NA = \frac{CE}{360} \times TU + SS$$

Todos estos desarrollos vienen indicados en las operaciones Nos. 7, 8, y 9 y los formularios 2,3,8,5,6, y 9 a 16 de los manuales respectivos.

- II. MANUAL DE OPERACIONES.
- III. MANUAL DESCRIPTIVO DE
FORMULARIOS.

OPERACION N - 1

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Solicitud de Baja de Bienes y requerimiento de Bienes de Uso por reemplazo

2. CONCEPTO

Requerir la provisión de Bienes de Uso para Reemplazo de un efecto igual o similar existente por desgaste, inutilización u obsolescencia.

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la información:

- (1) Nombre del Organismo.
- (2) Número correlativo anual.
- (3) Número del Renglón - Registro de Existencia.
- (4) Nombre del Renglón - Registro de Existencia.
- (5) Cantidad que se solicita dar de baja.
- (6) Fecha de entrada ó salida Registro de Existencias.
- (7) Contrucción en el Organismo; transferencia de otro Organismo, adquisición, etc.
- (8) Marcar lo que corresponda. Para el caso de reemplazo Bienes de Uso se confeccionará además el Formulario N-
- (9) Repuestos y accesorios que no tienen aplicación en otros bienes y que siguen el destino del bien principal.
- (10) Lugar y fecha del acto.
- (11) Firma del Jefe del Organismo.

- (12) Número correlativo anual.
 - (13) Decisión con respecto a la solicitud. Marcar lo que corresponda.
 - (14) Lugar y fecha del acto.
 - (15) Firma de la autoridad competente.
 - (16) Recepción del rezago para cumplimentar el destino fijado en (13).
 - (17) Lugar y fecha de la recepción.
 - (18) Firma de la recepción.
- 3.2. Instrumento portador
I
Formulario N - 4

Solicitud de Baja de Bienes
- 3.3. Descripción de la información
- (1) Organismo que requiere el bien.
 - (2) Nombre del bien.
 - (3) Unidad de medida.
 - (4) Cantidad requerida.
 - (5) Número de especificaciones cuando hubiera.
 - (6) Características del bien requerido cuando no existe especificación.
 - (7) Repuestos y accesorios necesarios.
 - (8) Importe del bien propuesto.
 - (9) Lugar y fecha del requerimiento.

(10) Firma del Jefe del Organismo.

3.4. Instrumento portador

Formulario N - 2

Requerimientos de remplazo de bienes de uso.

3.5. Origen de la información:

Departamento Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros

4. PROCESO

4.1. Tareas a realizar

Recibida la información de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros se confeccionará el Formulario N - 1.

4.2. Unidades responsables de cada tarea:

Dpto. de Determinación de la Demanda - Recepción y Compilación de Datos.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

(1) Número correlativo anual

(2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.

(3) Gastos anuales que se producen en los bienes comprados.

La diferencia de gastos entre el bien actual y el bien propuesto con su signo se colocará en la Columna " Resultado ".

- (4) Producción esperada anual de bienes o servicios para cada bien comparado. La diferencia entre la producción actual y la del bien propuesto con su signo se colocará en la Columna " Resultado ".
- (5) Valor que demandaría la adquisición del bien propuesto y sus repuestos menos el valor del bien actual y sus repuestos.
- (6) Años de duración del bien propuesto.
- (7) Valor de " Resultado " obtenido en (3) aplicado a cada año de (6).
- (8) Valor de " Resultado " obtenido en (3) aplicado a cada año de (6).
- (9) Valor de " Resultado " obtenido en (4) aplicado al primer año de (5).
- (10) Sumas de cada Renglón de (7) más (8)

5.2. Instrumento portador

Formulario N - 1. Factibilidad de reemplazo de Bienes de Uso

5.3. Destino de la información.

Dpto. de Determinación de la Demanda - Análisis e Investigación.

OPERACION N- 2

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Requerimiento de Nuevos Bienes de Uso

2. CONCEPTO

Requerir la provisión de nuevos Bienes de Uso

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la información

- (1) Organismo que requiere el bien.
- (2) Nombre del bien.
- (3) Unidad de medida.
- (4) Cantidad requerida.
- (5) Número de especificación cuando hubiere.
- (6) Características del bien requerido cuando no existe especificación.
- (7) Repuestos y accesorios necesarios
- (8) Importe que demanda el bien, sus repuestos y accesorios.
- (9) Causas que determinan el requerimiento.
- (10) Lugar y fecha de la solicitud.
- (11) Firma del Jefe de Organismo.
- (12) Número correlativo anual.
- (13) Marcar lo que corresponda.
- (14) Lugar y fecha del acto.
- (15) Firma de autoridad competente.

3.2. Instrumento portador

Formulario N -3

Solicitud de Nuevos Bienes de Uso

3.3. Origen de la información

Departamento Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

4. PROCESO

4.1. Tareas a realizar

Recibida la información de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros se pasará al Dpto. de Determinación de la Demanda.

4.2. Unidades responsables de las tareas.

Departamento de Determinación de la Demanda - Recepción, compilación de datos y Análisis e Investigación.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información ver 3.1.

5.2. Instrumento portador ver 3.2.

5.3. Destino de la información ver 4.2.

OPERACION N- 3

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Reemplazo de Bienes de Uso

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la información

Ver 3.1. (operación N - 1)

3.2. Instrumento portador

Formulario N - 4

3.3. Origen de la información Departamento Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Recibida la información de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros, se confeccionará el Formulario N - 1.

4.2. Unidad responsable de cada tarea: Dpto. de Determinación de la Demanda - Recepción y Compilación de datos.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

Ver 5.1. (operación N - 1)

5.2. Instrumento portador

Formulario N - 1

5.3. Destino de la información Dpto. de Determinación de la Demanda - Análisis e Investigaciones.

OPERACION N- 4

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación del Consumo esperado para bienes destinados al personal (uniformes)

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la información

(1) Prendas de uniforme.

(2) Nombre y apellido del usuario

(3) Categoría (clase, interno, agente, etc.)

(4) Cantidades que le corresponde al usuario.

(5) Duración de la prenda que el agente tiene en uso, al momento de entregarle la nueva provisión. La duración será en esa fecha menor o igual a la estipulada.

(6) Suma total de cada prenda.

3.2. Instrumento portador

Formulario N - 5

Determinación del Consumo Anual Esperado (uniformes)

3.3. Origen de la información

Departamento suministros o Coordinación General de los Or-

ganismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Recibida la información, se compilarán los datos recibidos y se pasará a su respectivo análisis.

4.2. Unidades responsables de las tareas Departamento de Determinación de la Demanda - Recepción. Compilación de datos y Análisis e Investigación.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

Ver 3.1.

5.2. Instrumento portador

Ver 3.2.

5.3. Destino de la Información

Ver 4.1. y 4.2.

OPERACION N- 5

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación del Consumo esperado para bienes destinados al personal (Alimentos)

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la información

(1) Número de Catálogo.

(2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo

(3) Cantidad en gramos asignado por persona y por día a la que resultará del menú confeccionado.

(4) Cantidad de personal del Organismo.

(5) Valor obtenido de la expresión.

$$(5) = (3) \times \text{Número de Días laborales} \times (4)$$

3.2. Instrumento portador

Formulario N - 6

Determinación del Consumo Anual Esperado (Alimentos)

3.3. Origen de la información

Departamento Suministros ó Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Recibida la información, se compilarán los datos recibidos y se pasará a su respectivo análisis.

4.2. Unidades responsables de las tareas Departamento de Determinación de la Demanda - Recepción, Compilación de Datos y Análisis e Investigaciones.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la información - ver 3.1.

5.2. Instrumento portador - ver 3.2.

5.3. Destino de la Información - ver 4.1. y 4.2.

OPERACION N - 6

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación del Nivel de Seguridad.

- a) Bienes de Consumo Regular Continuo
- b) Bienes de Consumo Irregular

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

- (1) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.
- (2) Número de Catálogo.
- (3) Unidad de Catálogo.
- (4) Organismo a cargo de los bienes en depósito.
- (5) Folio que corresponde.
- (6) Firma del Jefe de Almacén.
- (7) Años correlativos, (últimos 3 años)
- (8) Valor de la Columna (9) del Formulario No. 7 ó Columna (6) de Formulario No. 14.
- (9) Cantidades adquiridas del efecto considerado según Ordenes de Compra, del período considerado.

- (10) Dentro de la Orden de Compra ver condiciones de entrega, entre ellas la oportunidad de la recepción.
- (11) Valor obtenido de la expresión.
- (11) = $360 : (10)$, es decir esta expresión significará los días que corren entre las distintas entregas de bienes efectuados por el proveedor
- (12) Punto de Pedido.
- (13) Precio Total Orden de Compra.
- (14) Valor de la columna (21) al 31 de diciembre.
- (15) Valor obtenido de la expresión:
- (15) = $(13) \times (14)$.
- (16) Día, mes y año de la operación.
- (17) Para Entradas: Certificado de Recepción Definitiva ó Acta de Recuento.
- Para Salida: - Requerimiento a Depósito.
- Solicitud de bajas de bienes.
- Acta de Recuento.
- (18) Cantidad: - Cantidad recibida.
- Acta de Recuento, diferencias en más
- (19) Cantidad: - Requerimiento a Depósito.
- Solicitud de bajas de Bienes.
- Acta de Recuento, diferencia en menos.
- (20) Requerimiento a Almacenes, diferencia entre cantidad solicitada y entregada.
- (21) Saldo después de efectuadas las operaciones de entrada y salida.

(22) Orden de Compra No.

(23) Cantidad total comparada según Orden de Compra.

(24) Cantidad de Columna (18)

(25) Saldo después de efectuadas las operaciones de Columnas
(23) y (24).

3.2. Instrumento portador

Formulario N - 15

Registro de existencias para bienes en acopio.

3.3. Origen de la Información

Departamento Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

Confección del formulario, puntos 1) a 6) y de 16) a 25).

4. PROCESO

4.1. Tareas a realizar

Recibida la información de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros se confeccionarán los Form. N 15 (puntos 7) a 15), form. N - 7 y form. N - 14

4.2. Unidades responsables de cada Tarea

Departamento de Determinación de la Demanda - Recepción, Compilación de Datos y Análisis e Investigación.

4.3. Responsable de verificación y autorización

Jefe Dpto. Determinación de la demanda.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

a) Consumo Regular

(1) Número de Catálogo.

(2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.

(3) Valor obtenido de la expresión.

$$(3) = \frac{\text{Colum. (19)} + \text{Colum. (20) de Form. No. 15}}{360}$$

(4) Valor de consumos en más que se han producido con respecto al promedio indicado en (3).

(5) Valor obtenido de la expresión.

$$(5) = (3) + (4)$$

(6) Tiempo que media entre el pedido del proveedor y la recepción definitiva.

(7) Tiempo y demora que mediará entre las fechas de recepción definitiva y real.

(8) Valor obtenido de la expresión.

$$(8) = (6) + (7)$$

(9) Valor de la expresión.

$$(9) = (5) \times (8) - (3) \times (6)$$

b) Consumo Irregular

(1) Número de Catálogo.

(2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.

(3) Valor indicado en (3) de Formulario No. 7.

(4) Valor de Columna (9) + Promedio.

Formulario No. 13 = suma columna (4)

suma columna (3)

(5) Valor indicado en (6) de Formulario No. 7.

(6) Valor obtenido de la expresión:

$$(6) = (4) - (3) \times (5)$$

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 7 - Determinación del Nivel de Seguridad
(Consumo regular)

Formulario N - 14 - Determinación del Nivel de Seguridad
(Consumo irregular)

5.3. Destino de la Información

Jefe del Departamento Determinación de la Demanda

OPERACION N- 7

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación del Requerimiento Básico.

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la información

Form. N - 5 y N - 6 (Ver 3.2. Operación N - 4 y 3.2. Operación N - 5) y :

- (1) Número de Catálogo
- (2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.
- (3) Años que se toman en consideración.
- (4) Valor de las columnas (19) y (20) del Formulario No. 15 correspondiente a los años considerados en (3).
- (5) y (6) Valores de desvíos fijos.
- (7) Valor obtenido de la expresión
(7) = Columna (4) X Columna (5)
- (8) Valor Obtenido de la expresión
(8) = Suma de Columna (4) : 3
- (9) Valor obtenido de la expresión
(9) = Suma de Columna (7) : Suma de Columna (6)
- (10) Valor obtenido de la expresión

$$(10) = \text{Columna (8)} + \text{Columna (9)} \times 2$$

3.2. Instrumento portador

Formulario N - 8

Determinación del Consumo Anual Esperado

3.3. Descripción della información

(1) Número de Catálogo.

(2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.

(3) Cantidad de material correspondiente a la obra de acuerdo a los cálculos técnicos.

(4) Plan al que corresponde la obra.

(5) Obra.

3.4. Instrumento portador

Formulario N - 9

Determinación del Consumo Anual Esperado (Materiales para Obras)

3.5. Descripción de la información

(1) Tiempo que media entre dos contrataciones.....
días

(2) Tiempo que media entre el pedido y la recepción definitiva
de acuerdo al carácter del bien.

(3) Cantidad para efectos parecederos - Solicitar con entregas para consumo total en el tiempo de vida útil.

- (4) Cantidad Optima (q') que determina recepciones anuales no mayores de. veces
- (5) Para el cálculo del requerimiento anual se considerará que las cantidades solicitadas y no provistas por la falta de existencia, se proveerán a la llegada de los efectos.
- (6) La estimación de la demanda para construcción de bienes muebles a inmuebles se efectuará por los organismos técnicos a cargo de la tarea en base al trabajo a ejecutar en el ejercicio.
- (7) Reducciones por requerimientos superiores al monto asignado en la partida " Adquisición de Suministros ".
- De acuerdo con lo que resuelva cada Ministerio, con excepción de los siguientes conceptos en su orden y prioridad:
- 7.1. Bienes de Consumo vinculados al personal internado en Hospitales e Institutos de Educación.
- 7.2. Artículos de Oficina. Impresos destinados a la recaudación impositiva y previsión social.
- 7.3. Bienes destinados a la ejecución de obras públicas.
- 7.4. Bienes destinados a la reparación y conservación de calles y caminos.
- (8) Las oficinas de suministros invertirán hasta el 70% del la partida: "Adquisición de Suministros - contratación para acopio" artículos destinado a población damnifica-

da por eventuales inundaciones en la zona de crecida del río "z" y el 30% restante en combustible para acopio.

(9) Valor unitario de los artículos debajo del cual no corresponde llevar registración patrimonial.

. \$

(10) Valor de la inversión anual debajo de la cual no corresponde llevar registración patrimonial. \$

(11) Artículos a los cuales no corresponde llevar registración patrimonial independientemente de su valor. . . .

. IMPRESOS

OTRAS OBSERVACIONES

(1) Verificar espacio de almacenamiento disponible con respecto al tamaño de cada almacén.

3.6. Instrumento portador

Formulario N - 10

Normas de Procedimiento para Compras y Suministros

3.7. Origen de la Información

Form. N - 5 y Form. N- 6

Departamento Suministros ó Coordinación Gral. de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

Formulario N - 8

Departamento de Determinación de la Demanda de la Dirección y Compras y Suministros

Formulario N - 9

Departamento Suministros ó Coordinación Gral. de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

Formulario N - 10

Departamento Suministros ó Coordinación Gral. de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros y
Departamento de Determinación de la Demanda de la Dirección de Compras y Suministros.

4. PROCESO

4.1. Tareas a realizar

Recibida la información de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros, ésta confeccionará el form. N - 11.

4.2. Unidades responsables de cada tarea

Dirección de Compras y Suministros. Recepción, Compilación de Datos y Análisis e Investigación

4.3. Responsable de Verificación y autorización

Jefe del Departamento de Determinación de la Demanda

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

(1) Número de Catálogo.

(2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.

(3) Valor de Columna (10) de Formulario No. 8 ó Renglón (6)

de Formulario No. 5 ó Columna (5) de Formulario No. 6 ó
Columna (5) ó Renglón (4) de Formulario No. 2 ó Renglón
(4) de formulario No. 3.

(4) y (5) Valor establecido por la Dirección de Suministros
en formulario No. 10

(6) Valor obtenido de la expresión

$$(6) = \frac{(3) \times (4) + (5)}{360}$$

5.2. Instrumento portador

Formulario N - 11

Determinación de Requerimiento básico

5.3. Destino de la información

Jefe del Departamento de Determinación de la Demanda

OPERACION N- 8

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación del consumo esperado para bienes de uso con stock permanente en depósito

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información(

(Ver 3.3. Operación N - 1 y 3.1. Operación N - 2)

3.2. Instrumento Portador

Formulario N - 2 y N - 3

3.3. Origen de la Información

Departamento Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

4. PROCESO

4.1. Tareas a realizar

Consolidar las necesidades y aplicar la información al formulario N - 11.

4.2. Unidades responsables

Dirección de Compras y Suministros

Departamento de Determinación de la Demanda - Compilación de datos y Análisis e Investigación

4.3. Responsables de Verificación y Autorización

Jefe de Análisis e Investigación.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

(Ver 5.1. Operación N - 7)

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 11.

Determinación del Requerimiento básico.

5.3. Destino de la Información

Jefe del Departamento Determinación de la Demanda.

OPERACION N- 9

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación de los requerimientos anuales y adecuación a las disponibilidades presupuestarias.

2. CONCEPTO

Calcular la cantidades necesarias de cada artículo para el año, ajustados a las partidas asignadas.

Comprende las necesidades de todas las dependencias a las cuales debe abastecerse

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

Ver 5.1. a) Operación N - 6

Ver 3.5. " N - 7

Ver 5.1. " N - 7

Ver 5.1. b) " N - 6

Ver 3.1. " N - 6

Importe de partidas asignadas presupuestariamente

3.2. Instrumento Portador

Formulario N - 7

" " 10

" " 11

" " 14

" " 15

3.3. Origen de la Información

Ver 4.2. Operación N - 6 Form. N - 7

| | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|----|
| " 3.7. | " | " | 7 | " | " | 10 |
| " 4.2. | " | " | 7 | " | " | 11 |
| " 4.2. | " | " | 6 | " | " | 14 |
| " 3.3. | " | " | 6 | " | " | 15 |

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Ver 4.1. Operación N - 6 Form. N - 7

| | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|----|
| " 3.7. | " | " | 7 | " | " | 10 |
| " 4.1. | " | " | 7 | " | " | 11 |
| " 4.1. | " | " | 6 | " | " | 14 |
| " 3.3. | " | " | 6 | " | " | 15 |

Consolidar la información recibida, la elaborada por la misma Dirección de Compras y Suministros y confeccionar formularios N - 13 y 16.

4.2. Unidades Responsables de cada Tarea

Dirección de Compras y Suministros - Departamento de Determinación de la Demanda - Compilación de Datos y Análisis e Investigación.

4.3. Responsable de Verificación y Autorización

Jefe de Análisis e Investigación

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

- (1) Valor de Columna (7) de Formulario N - 14.
- (2) Consumos registrados en el tiempo indicado (tiempo máximo) de los últimos períodos.
- (3) Número de veces en que se han producido
- (4) $(2) \times (3)$
- (5) Cociente entre suma Columna (4) y la suma de Columna (3)
- (6) Diferencia entre cada valor de Columna (2) y el promedio
$$= \frac{\text{suma columna (4)}}{\text{suma columna (3)}}$$
- (7) Elevación al cuadrado de cada valor de Columna (6).
- (8) Raíz cuadrada del cociente entre la suma de Columna (7) y la suma de Columna (3)
- (9) Suma del promedio, más el valor de la Columna (8) multiplicado éste por 1 ó 2 ó 3 según el grado de seguridad deseado.

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 13

Determinación del Consumo Máximo

5.3.

- (1) Número de Catálogo.
- (2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.
- (3) Valor de la
Columna (9) de Formulario No. 7 ó

Columna (6) de Formulario No. 14

(4) Valor de la Columna (6) de Formulario No. 11 ó Renglón

(4) de Formulario No. 3.

(5) Valor de la Columna (21) del Formulario No. 15 a la fecha.

(6) Valor de la Columna (25) del Formulario No. 15 a la fecha.

(7) Valor obtenido de la expresión

$$(7) = (3) + (4) - (5) + (6)$$

pudiendo resultar positivo o negativo.

(8) Valor de la Columna (13) de Formulario No. 15 más los posibles aumentos experimentados o Destino de las bajas.

(9) Valor obtenido de la expresión

$$(9) = (7) \times (8)$$

(10) Valor obtenido de las deducciones efectuadas en base a las diferencias entre la inversión inicial y la partida asignada.

(11) Valor obtenido de la expresión

$$(11) = (8) \times (10)$$

(12) Valor obtenido de la expresión

$$(12) = (7) - (10)$$

5.4. Instrumento Portador

Formulario N - 16

Determinación de Requerimientos Anuales

5.5. Destino de la Información

Dpto. de Determinación de la Demanda - Jefe

OPERACION N- 10

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Información de los requerimientos anuales

2. CONCEPTO

Informar las cantidades, valore y condiciones de entrega de los requerimientos anuales para todas las dependencias.

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

- Formulario N - 16 (Ver 5.3. Operación N - 9)
- Formularios N - 2 y 3 (Ver 3.4. Operación N - 1 y 3.2. Operación N - 2) cuando no se forme acopio de estos artículos.
- Partida a la cual se imputará el gasto

3.2. Instrumento Portador

Formularios N - 2, 3 y 16.

3.3. Origen de la Información

Ver 3.5. Operación N - 1

Ver 3.3. Operación N - 2

Ver 5.4. Operación N - 9

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Confección del formulario N - 12

4.2. Unidades Responsables de cada Tarea

Dirección de Compras y Suministros

Departamento de Determinación de la Demanda - Recepción,
Compilación de Datos y Análisis e Investigación.

4.3. Responsable de Verificación y Autorización .

Jefe de Análisis e Investigación

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

- (1) Ministerio d Secretaría correspondiente.
- (2) Organismo que requiere el bien.
- (3) Calle, número, piso y oficina de recepción.
- (4) Importe asignado.
- (5) Partida comunicada en (4)
- (6) Firma de funcionario autorizado.
- (7) Número de Catálogo.
- (8) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.
- (9) Unidad de medida de Catálogo.
- (10) Valor de la Columna (12) del Formulario N - 16.
- (11) Valor de la Columna (8) del Formulario N - L6.
- (12) Valor de la expresión
$$(12) = (10) \times (11)$$
- (13) Aclaraciones que contribuyan a aclarar aspectos de interés para tener en cuenta en la cotización.

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 12

Requerimientos Anuales

5.3. Destino de la Información

Dirección de Compras y Suministros; Jefe Departamento de
Determinación de la Demanda. Departamento Contrataciones y
Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

OPERACION N- 11

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinar de las operaciones y cantidades parciales de entrega.

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

Ver 5.1. Operación 10

3.2. Instrumento Portador

Formulario N - 12

3.3. Descripción de la Información

(1), (2), (3), y (4) Gastos que se producen en oportunidad de cursar un pedido al proveedor y únicamente por esa circunstancia. No deben computarse gastos que se realizan normalmente existan o no pedidos al proveedor.

(5) y (6) Otros conceptos que deben computarse.

3.4. Instrumento Portador

Formulario N - 17

Determinación del Costo de Adquisición

3.5. Descripción de la Información

(1) y (2) Informaciones a consignar cuando existan estas situaciones.

(3), (4) y (5) Informaciones que resulten de estudios efectuados.

(6) y (7) Otros conceptos que deben computarse.

3.6. Instrumento Portador

Formulario N - 18

Determinación del Costo, de Almacenamiento

3.7. Origen de la Información

Departamento Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

Dirección de Compras y Suministros Depto. Determinación de la Demanda

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Recibida la información confeccionar Formulario N - 19

4.2. Unidades Responsables de cada Tarea

Dirección de Compras y Suministros

Departamento Determinación de la Demanda = Compilación de Datos y Análisis e Investigaciones.

4.3. Responsable de Verificación y Autorización

Jefe Departamento Determinación de la Demanda

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

(1) Nombre de Renglón (2) de Formulario No. 12

- (2) Número de Columna (7) de Formulario No.12
- (3) Nombre de la Columna (8) de Formulario No. 12
- (4) Cantidad de Columna (10) de Formulario No. 12
- (5) Cantidad obtenida de TABLA confeccionada por la Dirección de Suministros.
- (6) Valor de la Expresión
$$(6) = \frac{(4)}{(5)}$$
- (7) Valor de la expresión
$$(7) = \frac{360 \times (5)}{(4)} = \text{días}$$
- (8) Valores asignados por la Dirección de Suministros en Formulario No. 10.
- (9) Valor de la expresión
$$(9) = \frac{(4)}{360} \times (8)$$
- (10) Valor de la expresión
$$(10) = (4) : (9)$$

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 19

Determinación de las oportunidades y cantidades parciales de entrega

5.3. Destino de la Información

Dirección de Compras y Suministros. Departamento Contrataciones.

OPERACION N- 12

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Información de los requerimientos anuales a los Departamentos Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros y a su vez al Departamento de Contrataciones de la Dirección de Compras y Suministros.

2. CONCEPTO

Comunicación a las dependencias nominadas en 1.

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

1. Partida a la cual se imputará el gasto
2. Formulario N - 12
3. Formulario N - 19

3.2. Instrumento Portador

Ver 3.1.

3.3. Origen de la Información

Dirección de Compras y Suministros Departamento de Determinación de la Demanda y Dpto. Contrataciones.

4. PROCESO

4.1. Tareas a realizar

Confeccionar formulario N - 20

4.2. Unidades Responsables de cada Tarea

Dirección de Compras y Suministros - Dpto. Determinación

de la Demanda Compilación de Datos y Análisis e Investigación

4.3. Responsable de Verificación y Autorización

Jefe del Dpto. Determinación de la Demanda.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

- (1) Ministerio o Secretaría del que dependa (2).
- (2) Dirección o Departamento Suministros según corresponda.
- (3) Lugar y fecha de confección del Formulario.
- (4) Partida a la cual se imputará la contratación.
- (5) Valor CA total de Formulario N - 17
- (6) Firma de funcionario autorizado.
- (7) Número de Catálogo.
- (8) Nombre de acuerdo a Catálogo.
- (9) Unidad de medida de acuerdo a Catálogo.
- (10) Organismo indicado en (1) de Formulario N - 19.
- (11) Valor de la Columna (10) de Formulario N - 19.
- (12) Valor de la Columna (9) de Formulario N - 19.
- (13) Valor obtenido de la expresión
$$(13) = (12) \times (11)$$
- (14) Valor obtenido de sumar las cantidades de Columna (13) por artículo.
- (15) Valor de la Columna (11) del Formulario N - 12
- (16) Valor obtenido de la expresión

(16) = (15) x (14)

(17) Cantidad de Columna (5) de Formulario N - 19.

(18) Aclaraciones que contribuyen a aclarar aspectos de interés para tener en cuenta en la contratación.

5.2. Instrumento Protador

Formulario N - 20

Requerimientos Anuales al Organismo encargado de la Contratación

5.3. Destino de la Información

Departamentos Suministros o Coordinación General de los Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros y al Departamento Contrataciones de la Dirección de Compras y Suministros.

OPERACION N- 13

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Consolidación de los requerimientos anuales de los Ministerios y Secretarías (Cuando se actúa como contratante)

2. CONCEPTO

Integrar los requerimientos por artículo.

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

Formulario N - 20 de cada Ministerio y Secretaria

3.2. Ver 3.1.

3.3. Ver 3.1.

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Confección formulario N - 21

4.2. Unidades Responsables de cada Tarea

Dirección de Compras y Suministros

Departamento de Determinación de la Demanda

Departamento Contrataciones y/o Dptos. Suministros o Coordinación General de Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

4.3. Responsable de Verificación y Autorización.

Jefe Dpto. de Determinación de la demanda.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la información

- (1) Número de Catálogo.
- (2) Nombre del bien de acuerdo a Catálogo.
- (3) Unidad de medida de acuerdo a Catálogo.
- (4) Requerimientos de los organismos indicados en Renglón (1) de Formulario N - 20.
- (5) Valor de la Columna (14) de Formulario N - 20
- (6) Valor Obtenido de sumar las cantidades de Columna (5)
- (7) Valor de la Columna (15) de Formulario N - 20.
- (8) Valor obtenido de la expresión.

$$(8) = (6) \times (7)$$

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 21

Requerimientos totales a licitar.

5.3. Destino de la Información

- Ver Reglamento de Contrataciones
- Pedido de Cotización
- Determinación del Sistema a emplear en la Contratación.

OPERACION N- 14

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Solicitud de Asignación de Créditos

2. CONCEPTO

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

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

Formulario N - 11 (Ver 5 Operación N - 7)

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

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

2) Nota.

4.2. Unidades Responsables de cada Tarea

Organismos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

4.3. Responsables de Verificación y Autorización

Direcciones de Administración de Ministerios y Secretarías
y/o Dpto. de Suministros o Coordinación Gral.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

(Ver 4.1.)

5.2. Instrumento Portador

Nota - Solicitud de Asignación de Créditos.

5.3. Destino de la Información

OPERACION N- 9 - Determinación de Requerimientos Anuales.

OPERACION N- 15

1. DENOMINACION DE LA OPERACION

Determinación de aceptación de descuentos por entregas diferenciadas, caso en que las entregas parciales requeridas concuerdan con la cantidad económicamente óptima.

2. CONCEPTO

Determinar el grado de conveniencia de descuentos ofrecidos, cuando ellos se otorgan por entregas en forma diferente a la programada.

3. INFORMACION NECESARIA

3.1. Descripción de la Información

1) Formulario N - 17 (Ver 3 Operación N - 11)

2) Formulario N - 19 (Ver 5 Operación N - 11)

3) Formulario N - 22

(1) Calle, Número, piso oficina y localidad donde se efectuará la apertura.

(2) Día, mes y año en los cuales se efectuará el acto.

(3) Hora en que se efectuará el acto.

(4) Licitación No.

(5) Número correlativo anual.

(6) Ministerio o Secretaría a cargo de la contratación.

(7) Razón social o nombre y apellido de los proveedores que intervendrán en la Licitación.

- (8) Calle, número, piso y oficina y localidad anotados en el Registro de Proveedores.
- (9) Número de Registro de Proveedores.
- (10) Nombre de Columna (2) de Formulario N - 21.
- (11) Nombre del organismo que requiere
- (12) Unidad de Columna (3) de Formulario N - 21.
- (13) Valor de Columna (11) de Formulario N - 20.
- (14) Valor de Columna (12) de Formulario N - 20.
- (15) Oportunidades ofrecidas.
- (16) Cantidad ofrecida.
- (17) Precio unitario cotizado
- (18) Valor obtenido de la expresión
$$(18) = (16) \times (17)$$
- (19) Llamada numérica para aclarar en (25)
- (20) Sedejará constancia del Pliego de Condiciones Generales.
- (21) Se detallarán las explicaciones que sea necesario para aclarar las condiciones de la contratación.
- (22) Localidad, calle, número y piso donde se efectuará la entrega del artículo o servicio.
- (23) Lugar, día, mes y año.
- (24) Firma de Funcionario autorizado.
- (25) Se detallarán las explicaciones que correspondan a las llamadas de Columna (19).

(26) Importe de la oferta, total.

(27) Lugar, día, mes y año en que se formule la oferta.

(28) Firma y sello del oferente.

3.2. Instrumento Portador

Formulario N - 22

Pedido de cotización

3.3. Origen de la Información

Dpto. Contrataciones Dirección General de Compras y Suministros.

4. PROCESO

4.1. Tareas a Realizar

Confeccionar formulario N - 23

4.2. Unidades Responsables de Cada Tarea

Dpto. Determinación de la Demanda; Compilación de Datos y Análisis e Investigación.

4.3. Responsable de Verificación y Autorización

Jefe Dpto. Determinación de la Demanda.

5. INFORMACION SUMINISTRADA

5.1. Descripción de la Información

(1) Número correlativo anual.

(2) Nomenclatura

(3) Cantidad de Columna (5) de Formulario N - 19 cuando es igual a la Columna (9) del mismo formulario.

(4) Valor obtenido de la expresión

(4) = 2 X Columna (6) Formulario N - 19 X Valor del Formulario N - 17.

(5) Cantidad de artículos ofrecidos

(6) Valor obtenido de la expresión.

$$(6) = \frac{(3)}{(5)} \text{ ó } (6) = \frac{(5)}{(3)}$$

utilizando aquélla de la cual se obtenga un valor mayor de 1(unos).

(7) Valor obtenido de TABLA confeccionada por la Dirección de Suministros.

(8) Valor obtenido de la expresión

$$(8) = (4) \times (7)$$

(9) Cantidad de Columna (16) de Formulario N - 22 Artículos Ofrecidos.

(10) Valor de Columna (17) de Formulario N - 22.

(11) Descuento ofrecido por el proveedor.

(12) Valor de la expresión.

$$(12) = (9) \times (10) \times (11)$$

(13) Valor de la expresión

$$(13) = (8) - (12)$$

(14) Decisión de aceptación o rechazo.

5.2. Instrumento Portador

Formulario N - 23

Determinación de aceptación de descuentos por entrega diferenciada.

5.3. Destino de la Información

Dpto. Contrataciones - Dirección General de Compras y Suministros. Cuadro Comparativo de Precios y Condiciones.

V. MANUAL DE FORMULARIOS

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Form.No. 1

| FACTIBILIDAD DE REEMPLAZO DE BIENES DE USO | | | | |
|--|---------------------|------------------------|-----------|----------------|
| (1) Número | | | | |
| (2) Nomenclatura | | | | |
| Estimación Anual | Bien Actual | Bien Propuesto | Resultado | |
| (3) COSTOS | | | | |
| Gastos de Mantenimiento | | | | |
| Gastos de Reparación | | | | |
| Gastos de Modificación | | | | |
| Mano de Obra | | | | |
| Cantidad | | | | |
| Remuneración | | | | |
| Insumos | | | | |
| Bienes | | | | |
| Servicios | | | | |
| (4) PRODUCCION DE BIENES o SERVICIOS | | | | |
| (5) ADQUISICION DE REEMPLAZO | | | | |
| Costo de la Unidad Propuesta | | | | |
| Repuestos | | | | |
| Menos | | | | |
| Venta de la Unidad Actual | | | | |
| Repuestos | | | | |
| Vida Util del Bien Propuesto (6) | BENEFICIOS | | Costo (9) | Resultado (10) |
| | No Cuantific (7) | Cuantifi- cables(8) | | |
| | | | | |
| (11) Mendoza | | | | |
| (12) Firma | | | | |
| (13) Resolución No. | | | | |
| (14) Aprobado | | | | |
| No Aprobado | | | | |
| (15) Mendoza | | | | |
| (16) Firma | | | | |

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No.2

REQUERIMIENTOS DE REEMPLAZO DE BIENES DE USO

(1) - ORGANISMOS

(2) - NOMENCLATURA

(3) - UNIDAD

(4) - CANTIDAD

(5) - ESPECIFICACION

(6) - CARACTERISTICAS

(7) - Repuestos y Accesorios correspondientes

(8) - Inversión

(9) -Mendoza

(10)-Firma

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No.3

SOLICITUD DE NUEVOS BIENES DE USO

- (1) ORGANISMO
- (2) NOMENCLATURA
- (3) UNIDAD
- (4) CANTIDAD
- (5) ESPECIFICACION No.
- (6) CARACTERISTICAS:
- (7) Repuestos y Accesorios Componentes
- (8) Inversion
- (9) Causa que determina el requerimiento

Aumentos:

Publico usuario
Personal usuario
Prestación de servicios
Producción de bienes
Nuevos locales

| Actual | Estimado | Aumento |
|--------|----------|---------|
| | | |

Otras Causas:

Mejoras en las tareas
Mayores comodidades al público
Mayores comodidades al personal
Menores espera del público
Higiene y salubridad
Seguridad
Relaciones públicas

(10) Mendoza
(11) Firma

- (12) Resolución No.
- (13) Aprobado
No Aprobado

(14) Mendoza
(15) Firma

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No. 4

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

- (1) ORGANISMO
- (2) NUMERO
- (3) NUMERO DE EFECTO
- (4) NOMENCLATURA
- (5) CANTIDAD
- (6) FECHA DE ALTA
- (7) ORIGEN
- (8) CAUSA DE LA BAJA

Reemplazo

Obsolencia
Desgaste
Ocurrencia de accidentes
Riesgos de accidentes
Incomodidad del Usuario

Falta de empleo en el organismo

Pérdidas

Otras causas

- (9) REPUESTOS Y ACCESORIOS

(10) Mendoza

(11) Firma

- (12) RESOLUCION No.

- (13) APROBADA LA BAJA SIN REPOSICION
- APROBADA LA BAJA CON REPOSICION

Destino del bien

Venta

Reparación

Donación

Destrucción

Continua en form.4 (B)

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No. 4(B)

Destino de los respuestos

Venta

Donación

Tranferencia

(13) NO APROBADA LA BAJA

(14) Mendoza

(15) Firma

(16) RECEPCION DE CONFORMIDAD

(17) Mendoza

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

Form.No. 5

DETERMINACION ANUAL PARA BIENES DE CONSUMO (Uniformes)

[illegible]

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

Form.No.7

DETERMINACION DEL NIVEL DE SEGURIDAD

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

Form. No. 8

DETERMINACION DEL CONSUMO ANUAL ESPERADO

[illegible]

00285

Form.No. 9

[illegible]

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y SUMINISTROS

INFORMACIONES BASICAS

- 1) Tiempo que media entre dos contrataciones. días
- 2) Tiempo que media entre el pedido y la recepción definitiva
. de acuerdo al carácter del bien.
- 3) Cantidad para efectos perecederos - Solicitar con entregas para consumo total en el tiempo de vida útil.
- 4) Cantidad Optima (q') que determine recepciones anuales no mayores de veces
- 5) Para el cálculo del requerimiento anual se considerará que las cantidades solicitadas y no provistas por falta de existencia, se proveerán a la llegada de los efectos.
- 6) La estimación de la demanda para construcción de bienes Muebles e inmuebles se efectuará por los organismos técnicos a cargo de la tarea en base al trabajo a ejecutar en el ejercicio.
- 7) Reducciones por requerimientos superiores al monto asignado en la partida "Adquisición de Suministros".

De acuerdo con lo que resuelva cada Ministerio, con excepción de los siguientes conceptos en su orden y prioridad:

- 6.1. Bienes de Consumo vinculados al personal internado en Hospitales e Institutos de

Eduación.

- 6.2. Artículos de Oficina. Impresos destinados a la recaudación impositiva y previsión social.
 - 6.3. Bienes destinados a la ejecución de obras públicas.
 - 6.4. Bienes destinados a la reparación y conservación de calles y caminos.
- 8) Las oficinas de suministros invertirán hasta el 70% de la partida: "Adquisición de Suministros - contratación para acopio" artículos destinados a población damnificada por eventuales inundaciones en la zona de crecida del río "Z" y el 30% restante en combustibles para acopio.
 - 9) Valor unitario de los artículos debajo del cual no corresponde llevar registración patrimonial \$
 - 10) Valor de la inversión anual debajo de la cual no corresponde llevar registración patrimonial \$
 - 11) Artículos a los cuales no corresponde llevar registración patrimonial independientemente de su valor. IMPRESOS

OTRAS OBSERVACIONES

- 1) Verificar espacio de almacenamiento disponible con respecto al tamaño de cada almacén.

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

Y SUMINISTROS

Form.No. 11

[illegible]

Form.No. 13

DETERMINACION DEL CONSUMO MAXIMO

Artículo:

[illegible]

(1) - Tiempo máximo =

(5) suma columna (4)

Promedio = $\frac{\text{suma columna (4)}}{\text{suma columna (3)}}$

(10)- Decisions: 1 vez columna (6) igual % seguridad
2 veces id (6) id % id
3 veces id (6) id % id

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

00292

Form.No.14

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No.15

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No.17

DETERMINACION DEL COSTO DE ADQUISICION

Gastos por redacción de 1 pedido

Gastos por franqueo y gestiones de 1 pedido

Gastos de recepción de 1 pedido

Gastos de transporte de 1 pedido

TOTAL

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No. 18

DETERMINACION DEL COSTO DE ALMACENAMIENTO

(1) Alquiler anual de depósitos

(2) Seguros anuales sobre articulos almacenados

(3) Gastos anuales de mantenimiento y conservación de los articulos
almacenados

(4) Gastos anuales de deterioro de los articulos almacenados

(5) Normas anuales de los articulos almacenados

(6)

(7)

TOTAL

FORMULA = $\frac{\text{TOTAL}}{\text{Cantidad anual de bienes almacenados}}$

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

| Form.No.21 | | | | | | | | |
|------------------------|------------------|----------------------|----------------|-----|-----|------------------------------------|---------------------|-----------|
| REQUERIMIENTOS TOTALES | | | | | | | | |
| Efecto No. (1) | Nomenclatura (2) | Unidad de Medida (3) | Requerimientos | | | Requeri- mientos Totales (6) | Precio Unitario (7) | Total (8) |
| | | | (4) | (4) | (4) | | | |
| | | | (5) | (5) | (5) | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Form.No. 22

| PEDIDO DE COTIZACION | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|------------------------|------------------|----------------|---------------|-----------------------|
| Apertura | | | | | | | | | |
| Lugar | | Fecha | | Hora | | | | | |
| (1) | | (2) | | (3) | | | | | |
| Licitación No. (4) | Pedido de Cotización No. (5) | Ministerio (6) | Proveedor (7) | Domicilio (8) | Registro (9) | | | | |
| Nomenclatura (10) | Organismo (11) | Demanda | | | Oferta | | | | |
| | | Unidad (12) | Condiciones | | Oportunidades (15) | Cantidad (16) | Precio (17) | Total (18) | Observaciones (19) |
| | | | Oportunidades (13) | Cantidad (14) | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| (20) Condiciones Generales | | | | | | | | | |
| (21) Clausulas particulares | | | | | | | | | |
| (22) Lugares de entrega | | | | | (23) Mendoza | | | | |
| | | | | | (24) Firma | | | | |
| (25) Observaciones | | | | | | | | | |
| (26) La presente oferta asciende a la suma de \$ | | | | | | | | | |
| | | | | | (27) Mendoza | | | | |
| | | | | | (28) Firma | | | | |

PROVINCIA DE MENDOZA

DIRECCION DE COMPRAS

PODER EJECUTIVO

Y SUMINISTROS

MINISTERIO DE HACIENDA

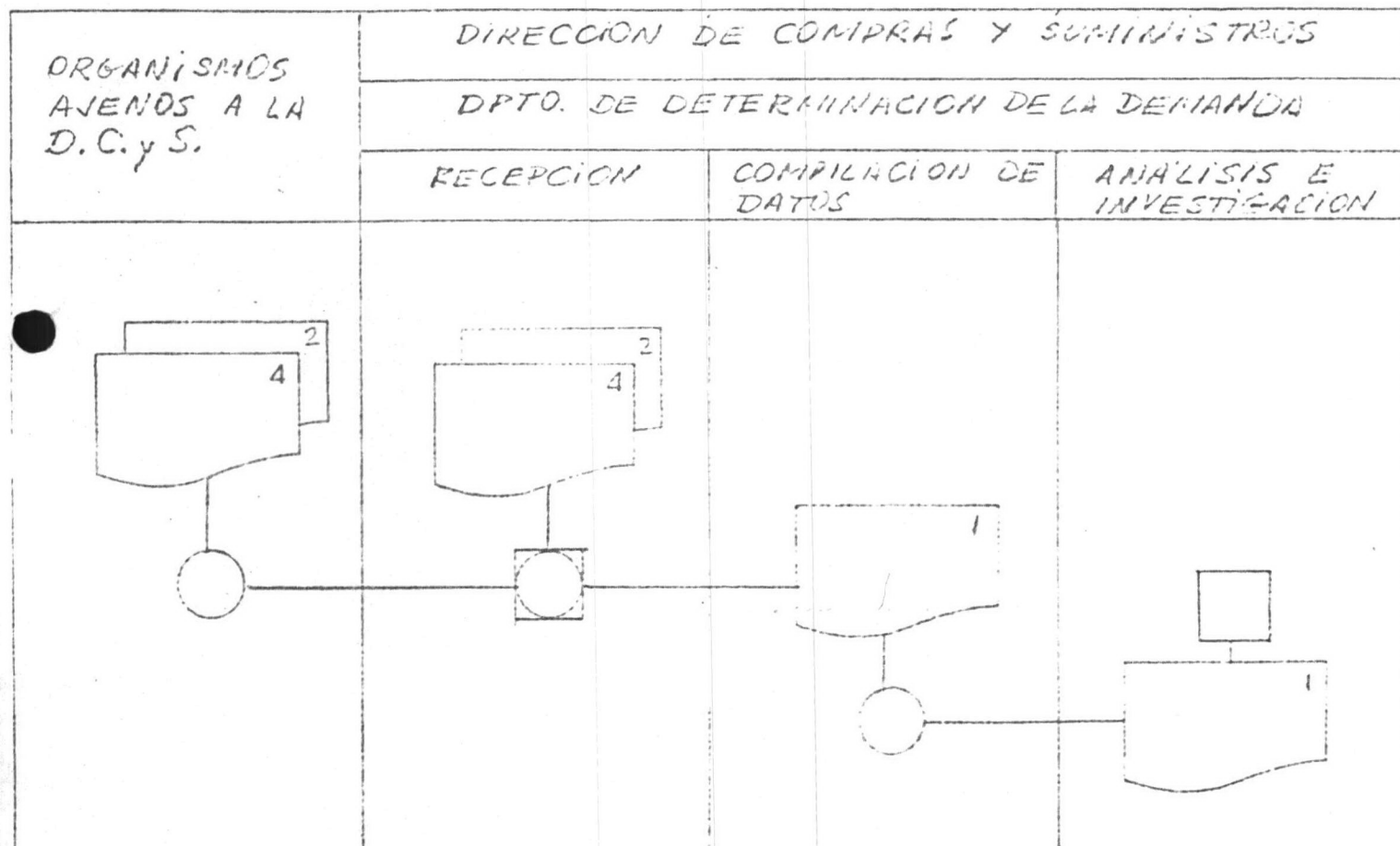
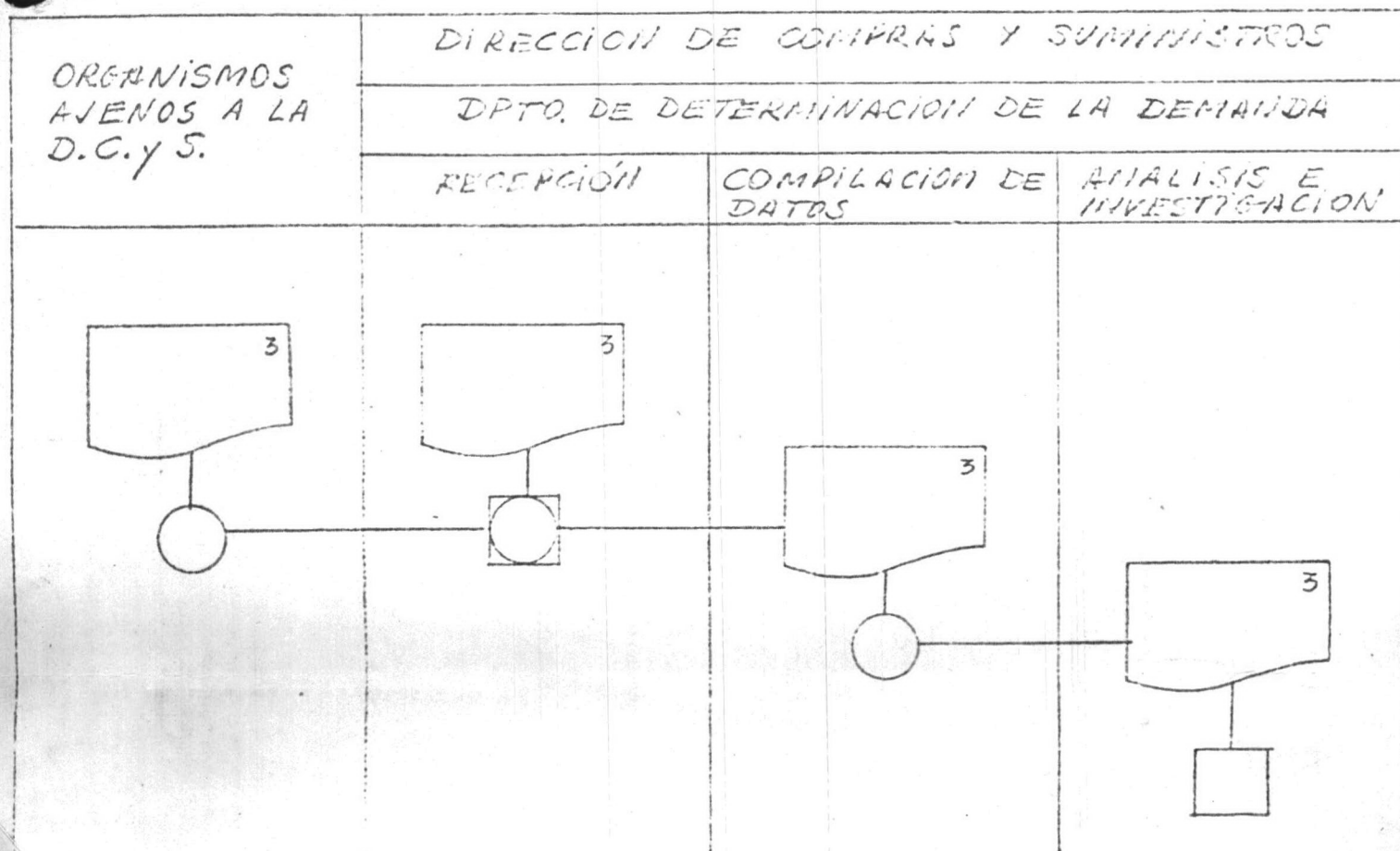
Form.No. 23

(1) DETERMINACION DE ACEPTACION DE DESCUENTOS POR ENTREGA DIFERENCIADA

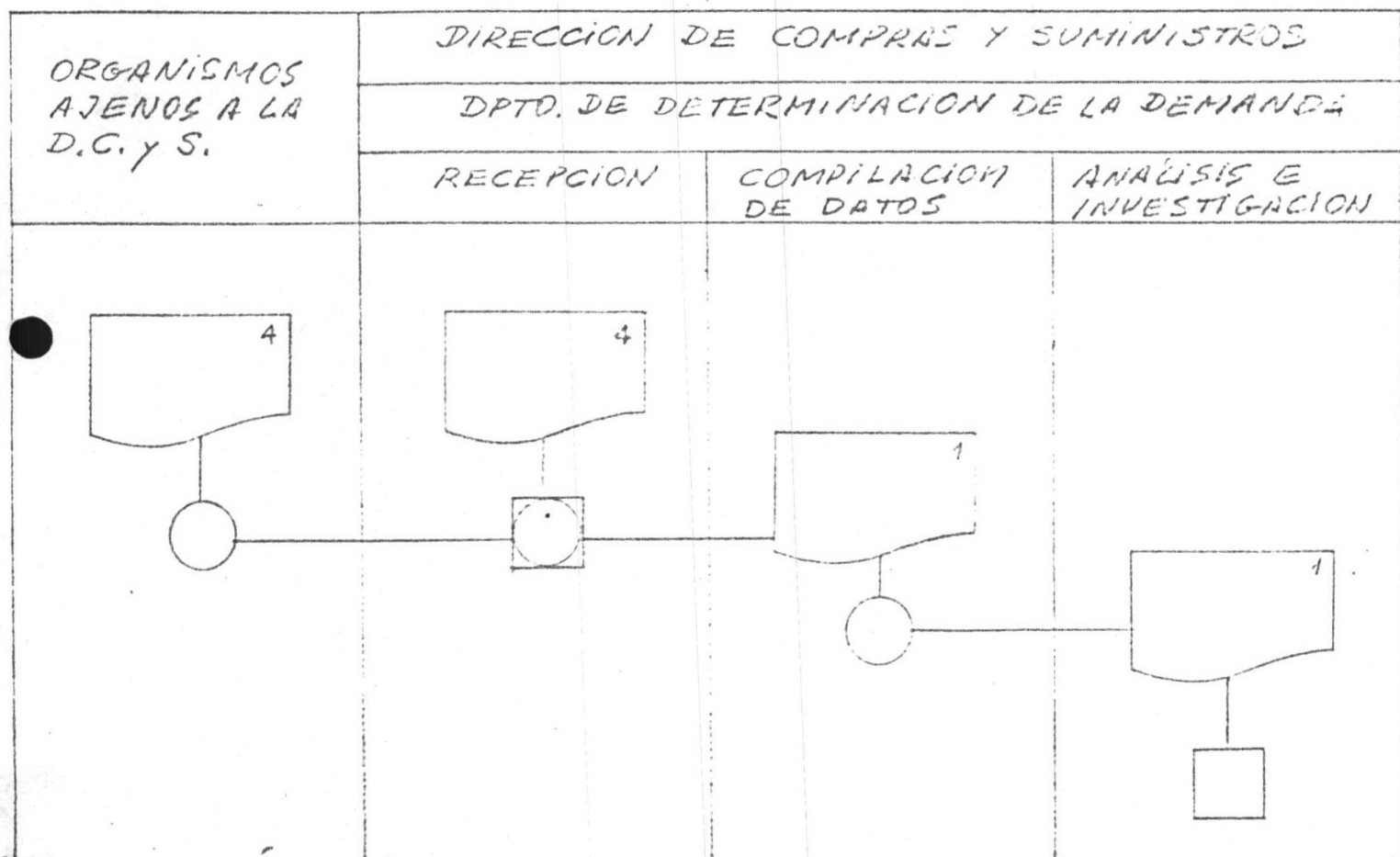
[illegible]

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

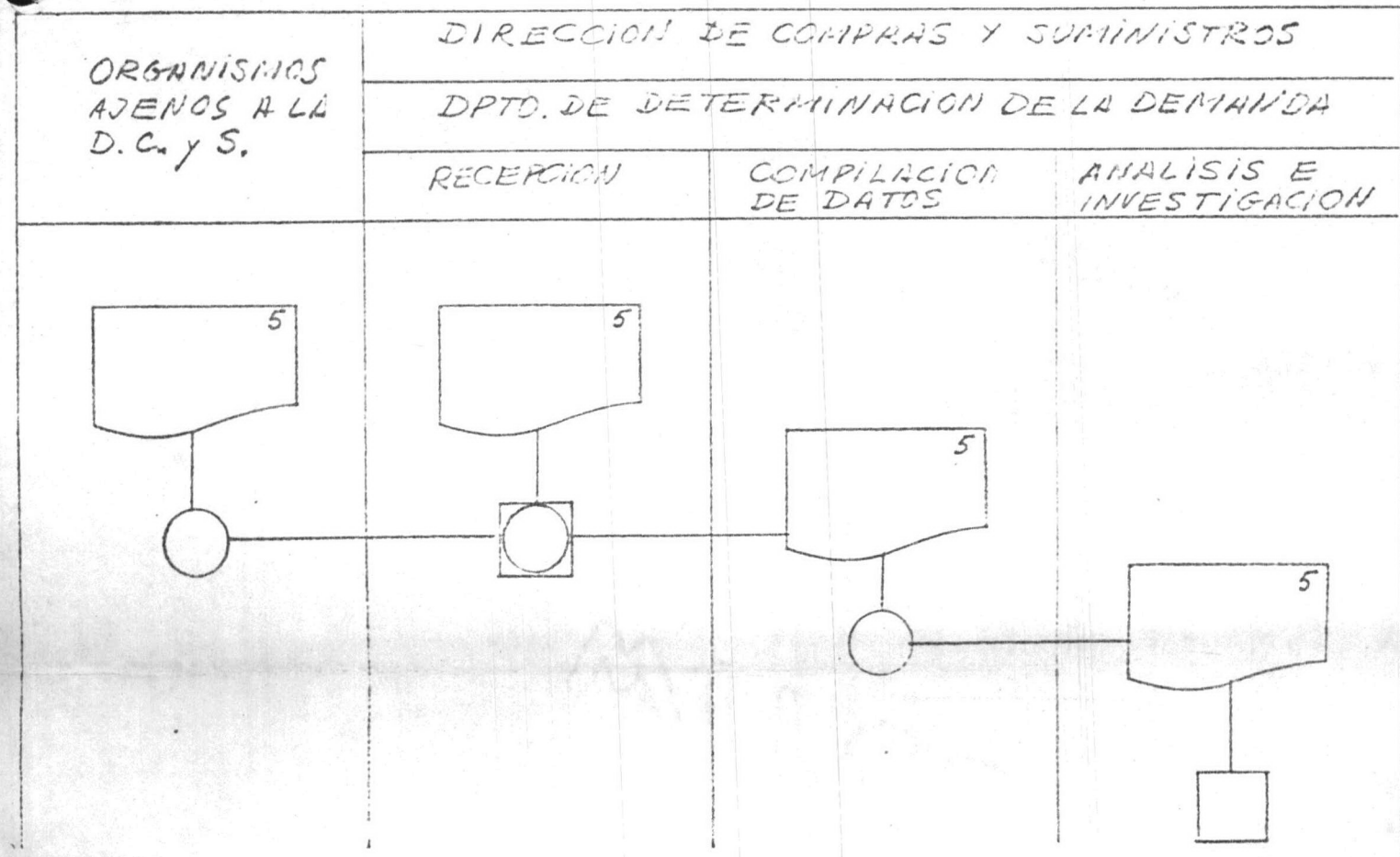
GRAFICOS DE PROCESO (CURSOGRAMAS)

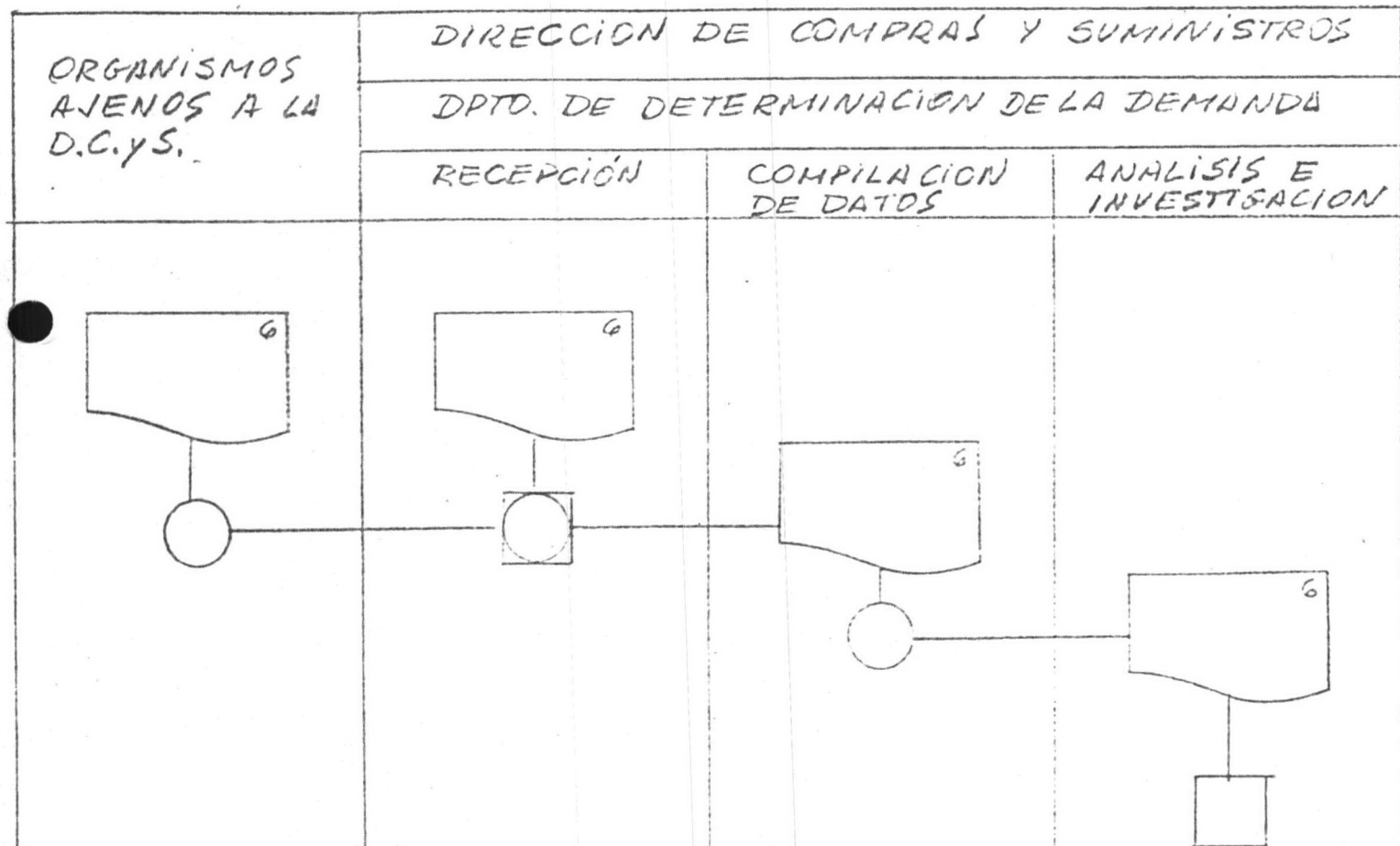
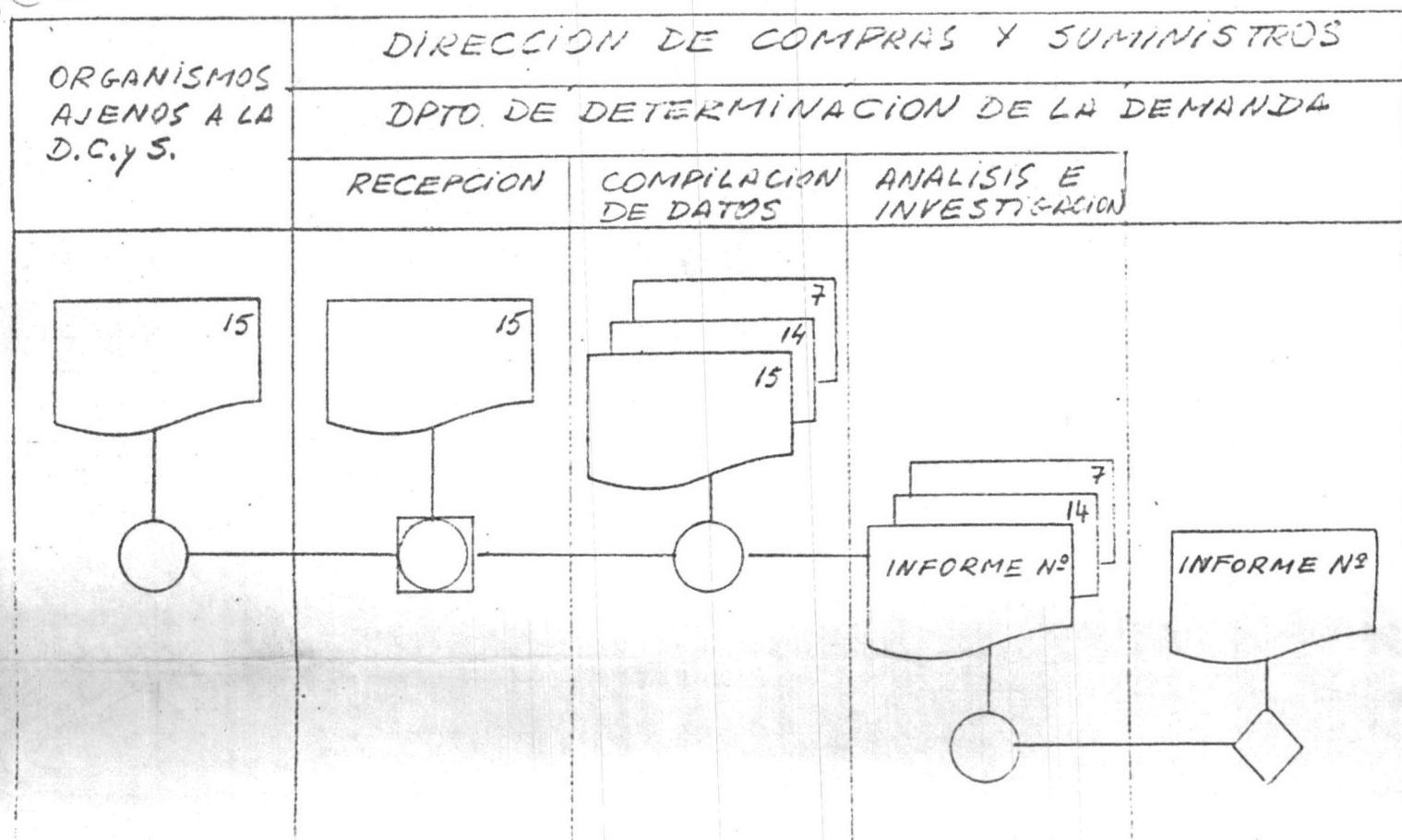
OPERACION N°1OPERACION N°2

OPERACION N° 3

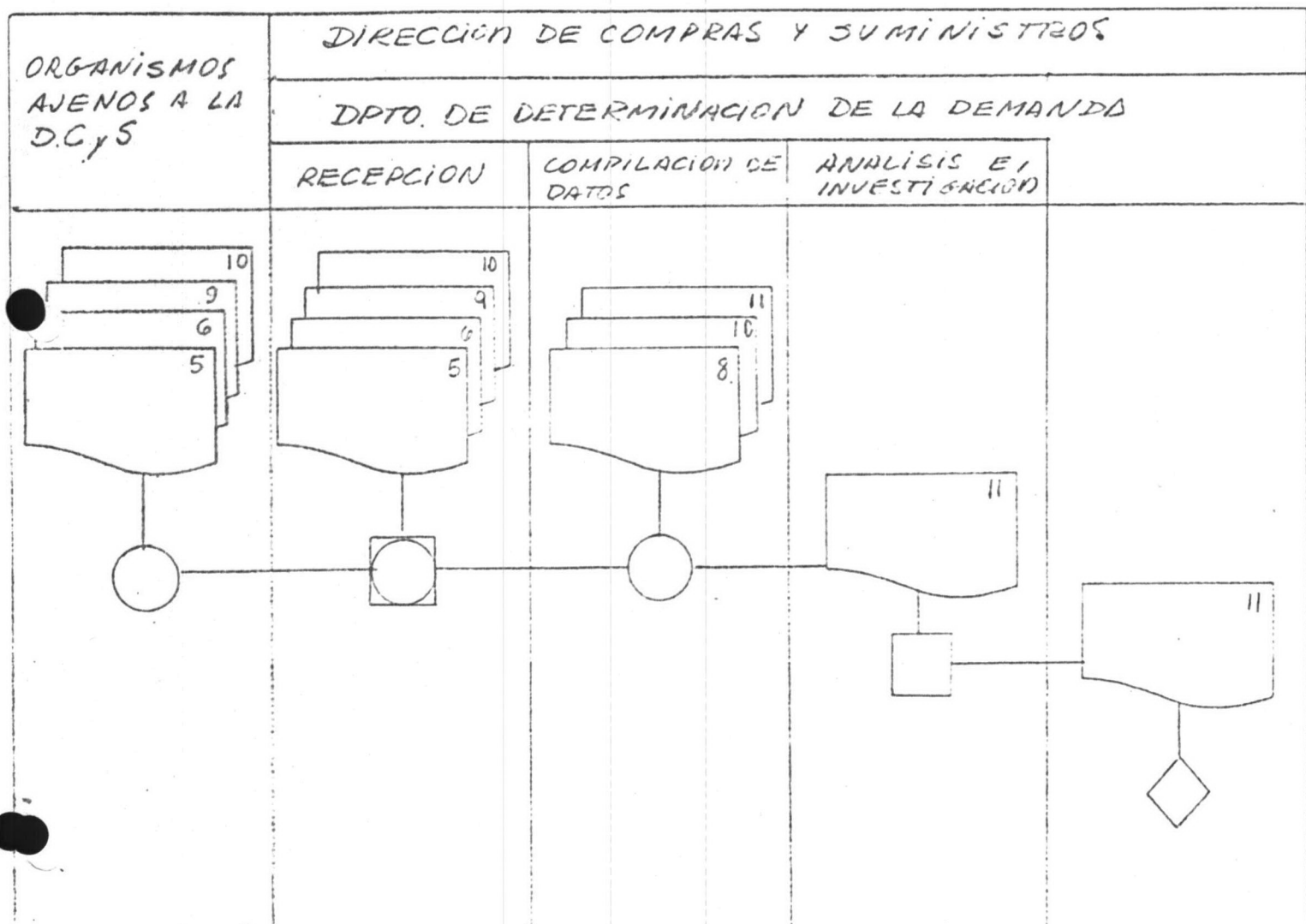


OPERACION N° 4

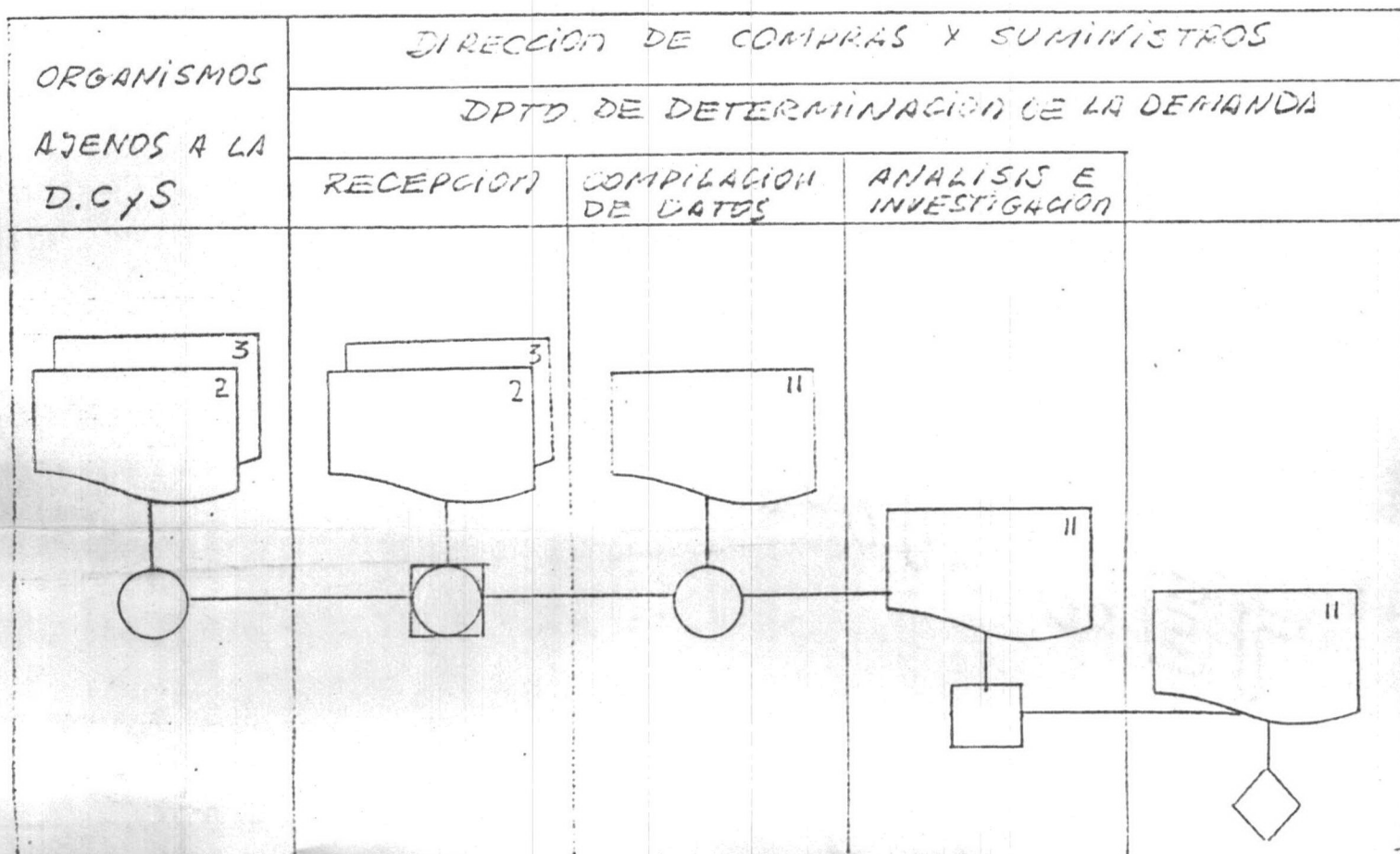


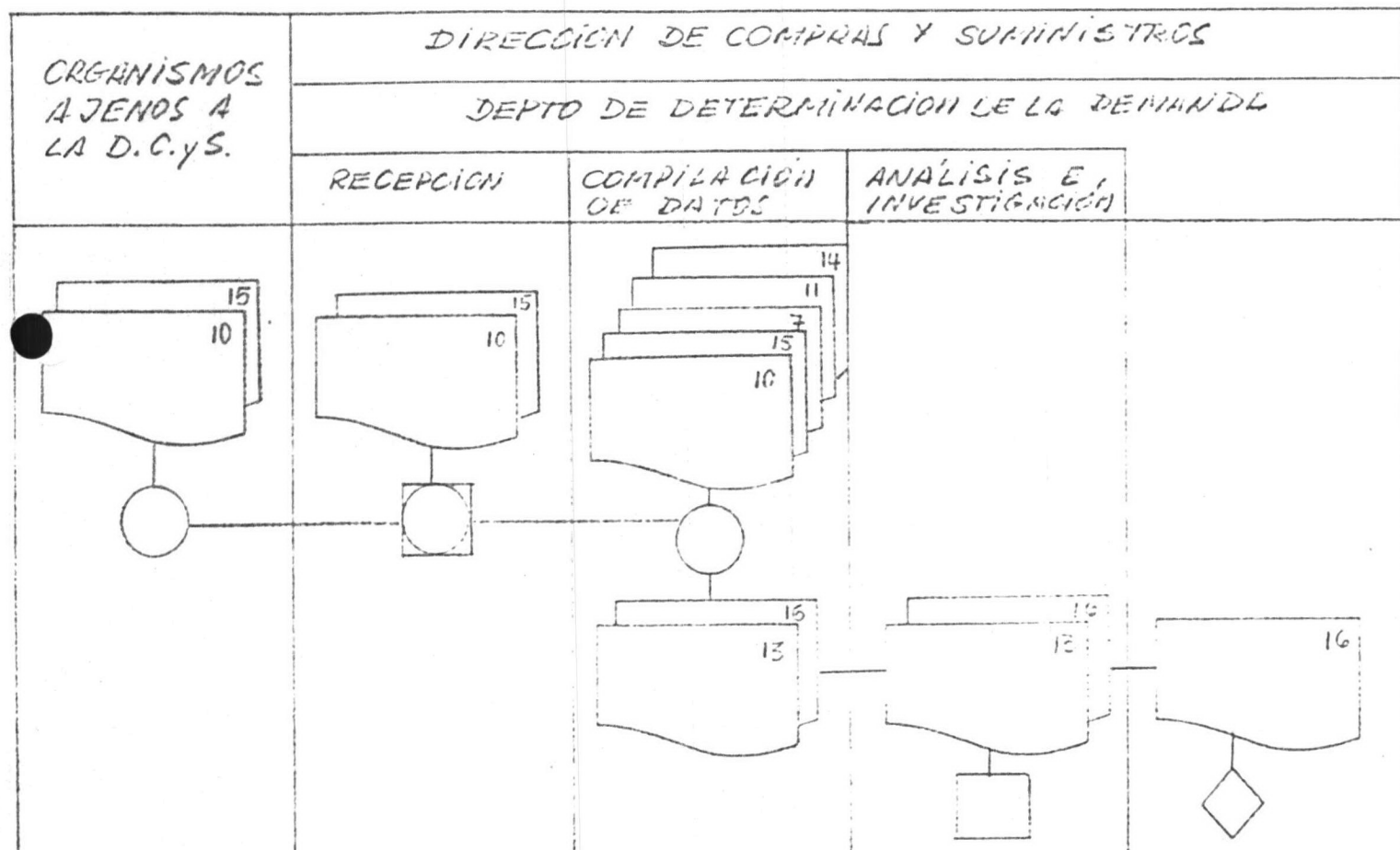
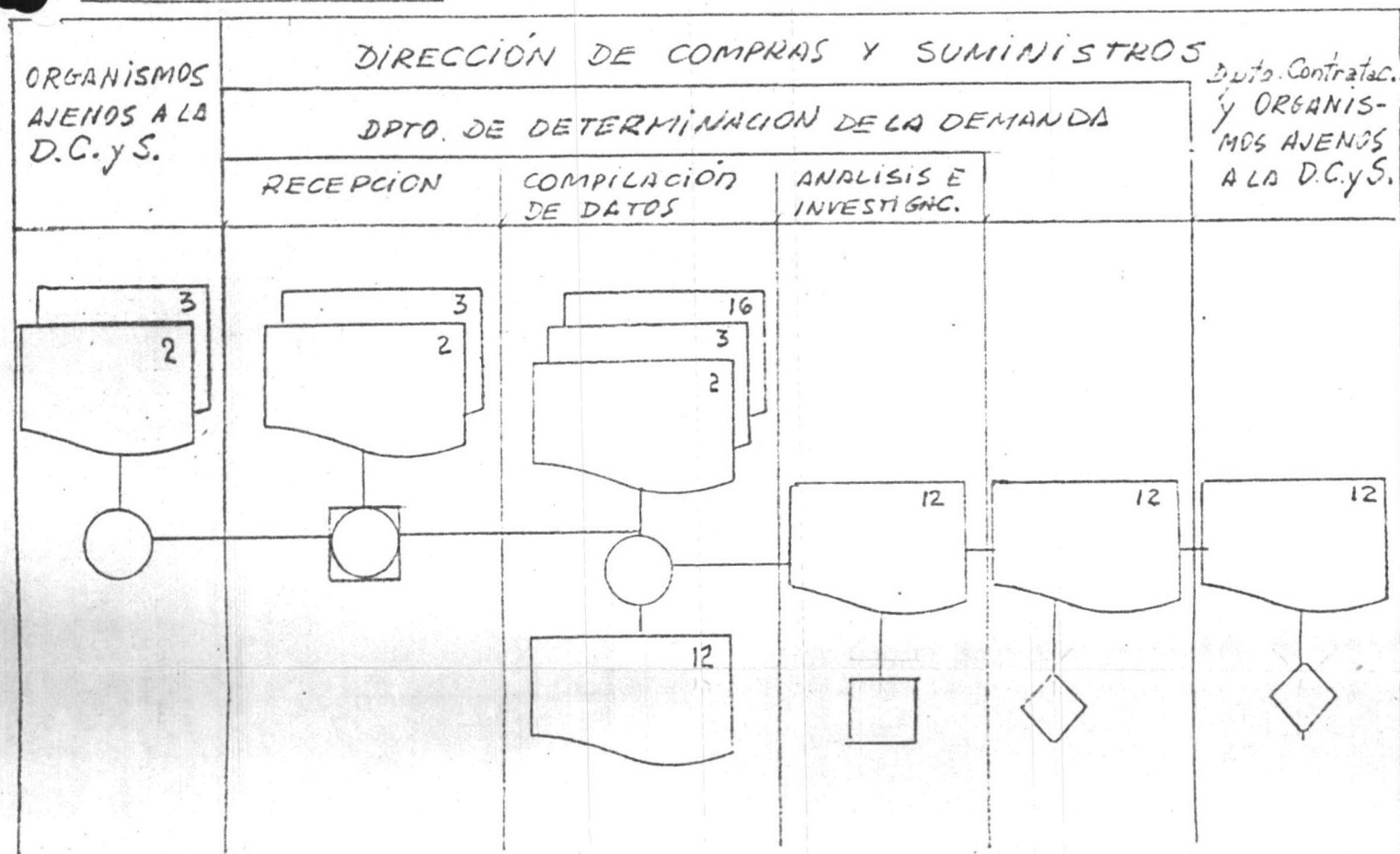
OPERACION N°5OPERACION N°6

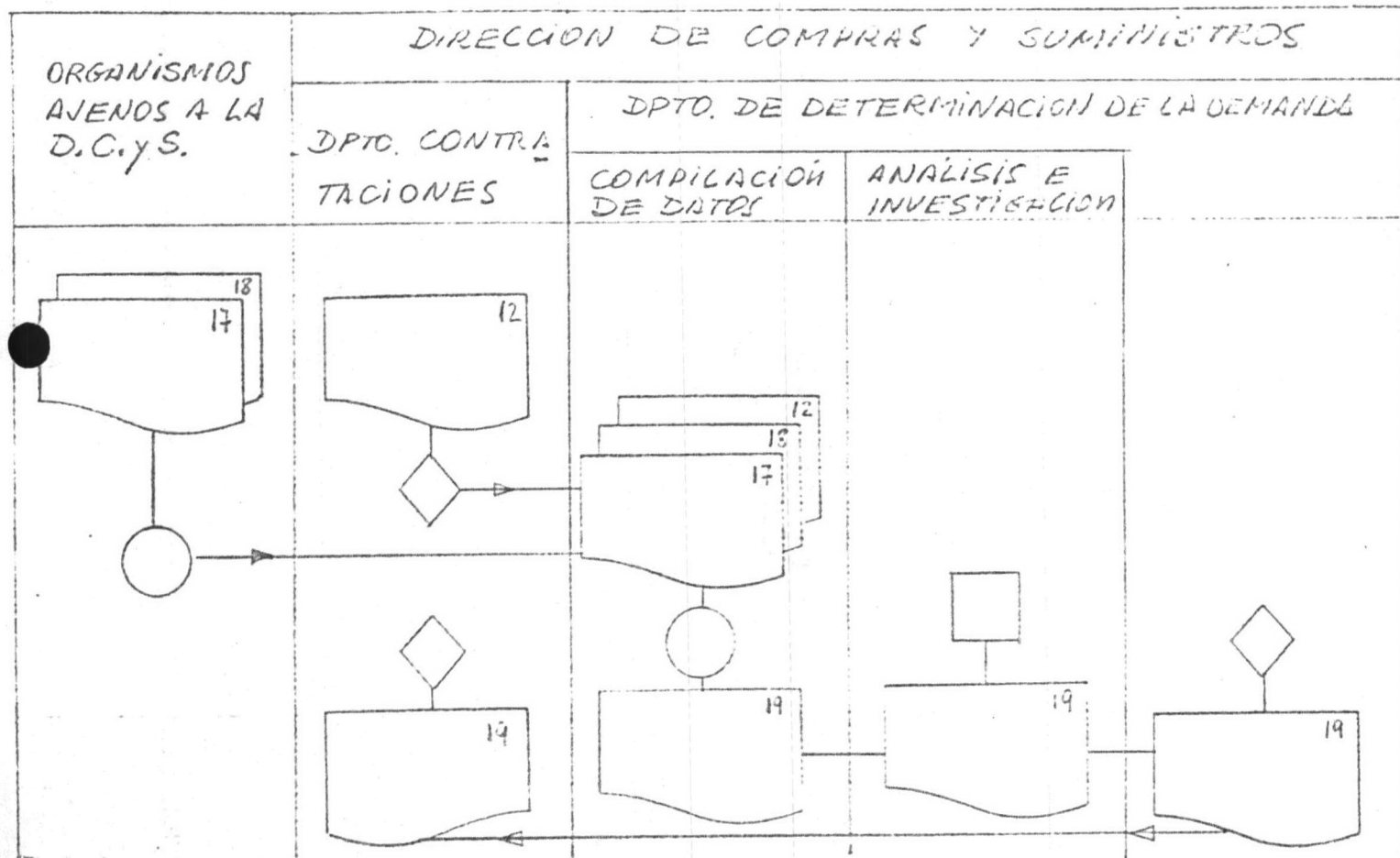
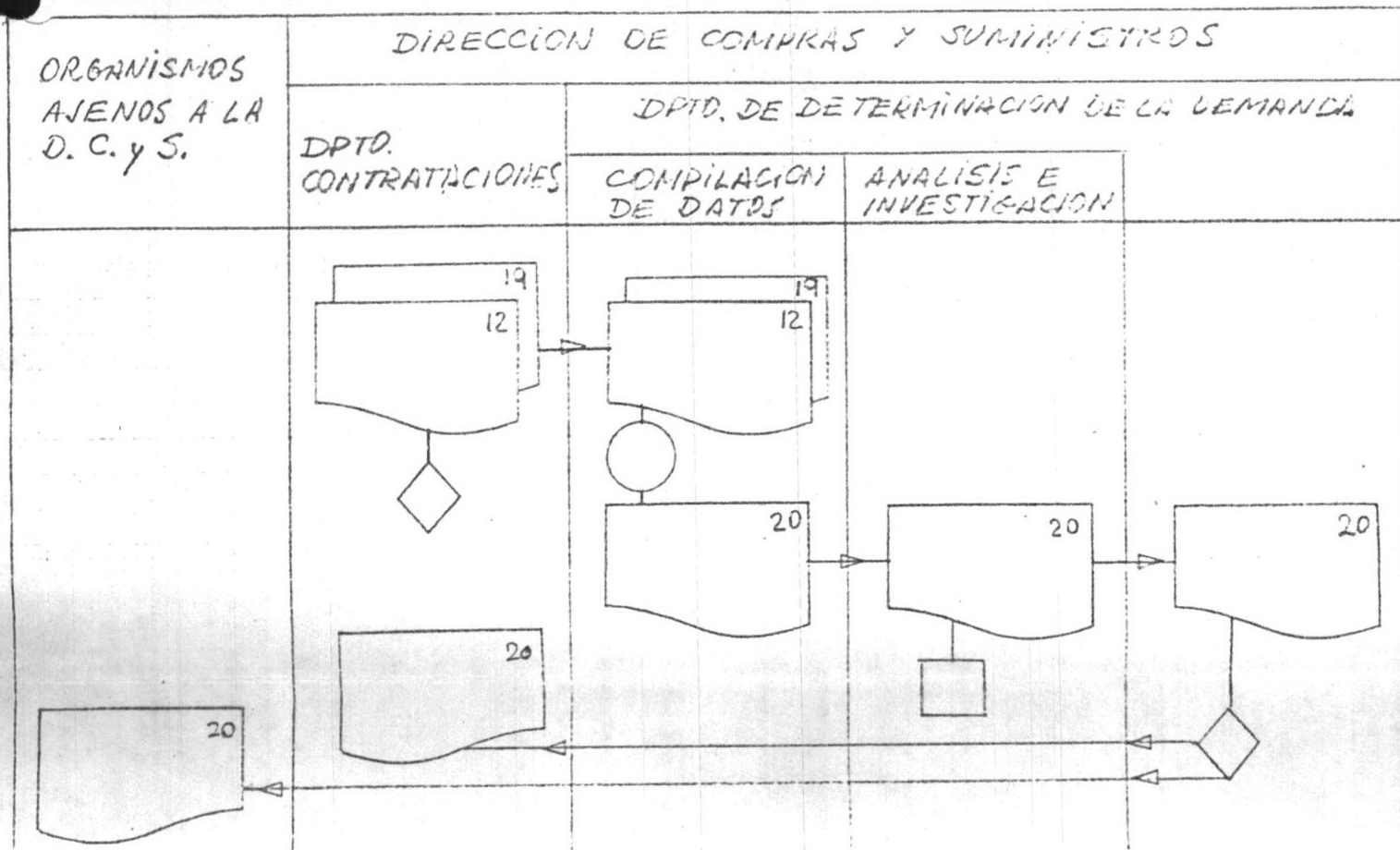
OPERACION N° 7

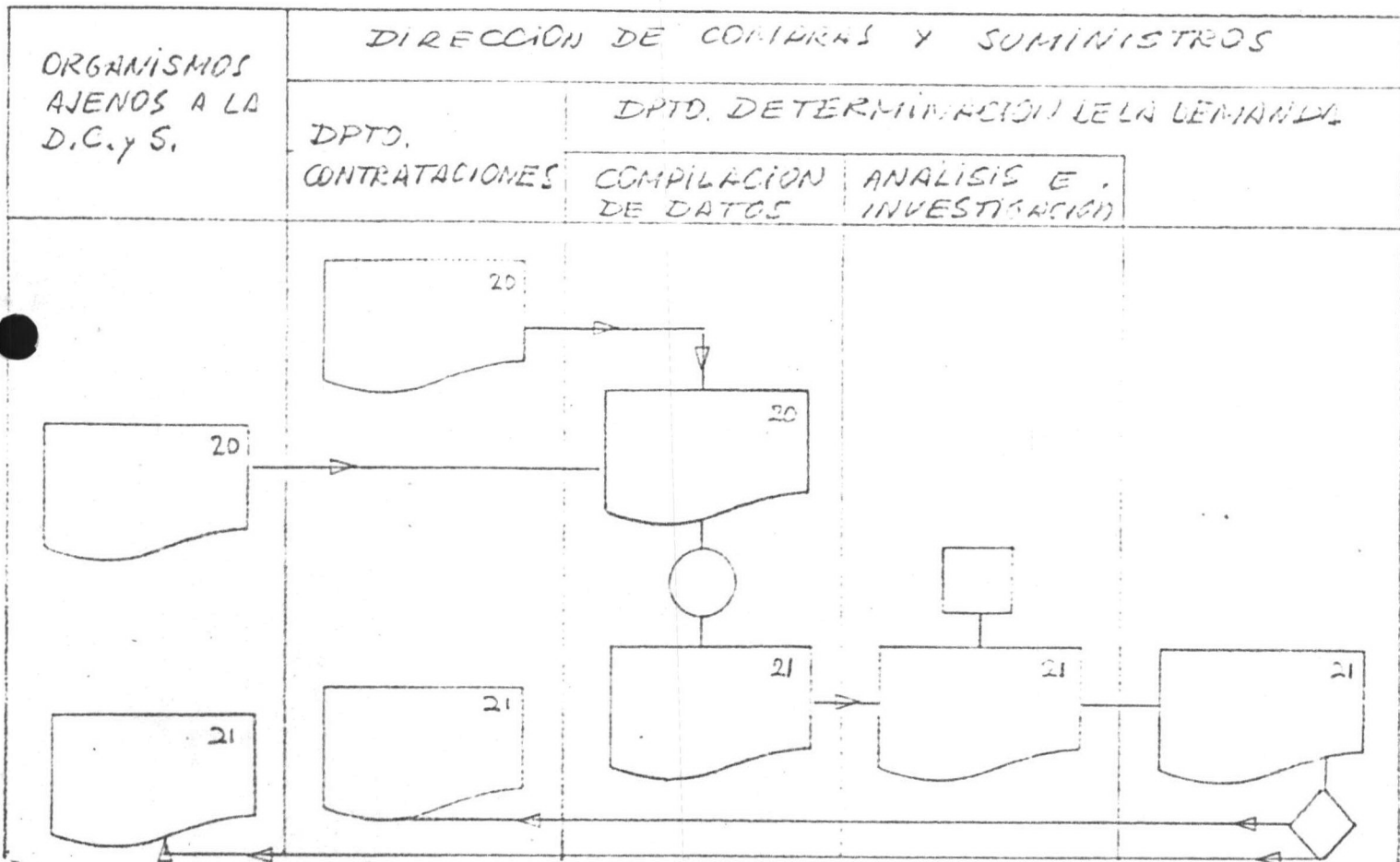
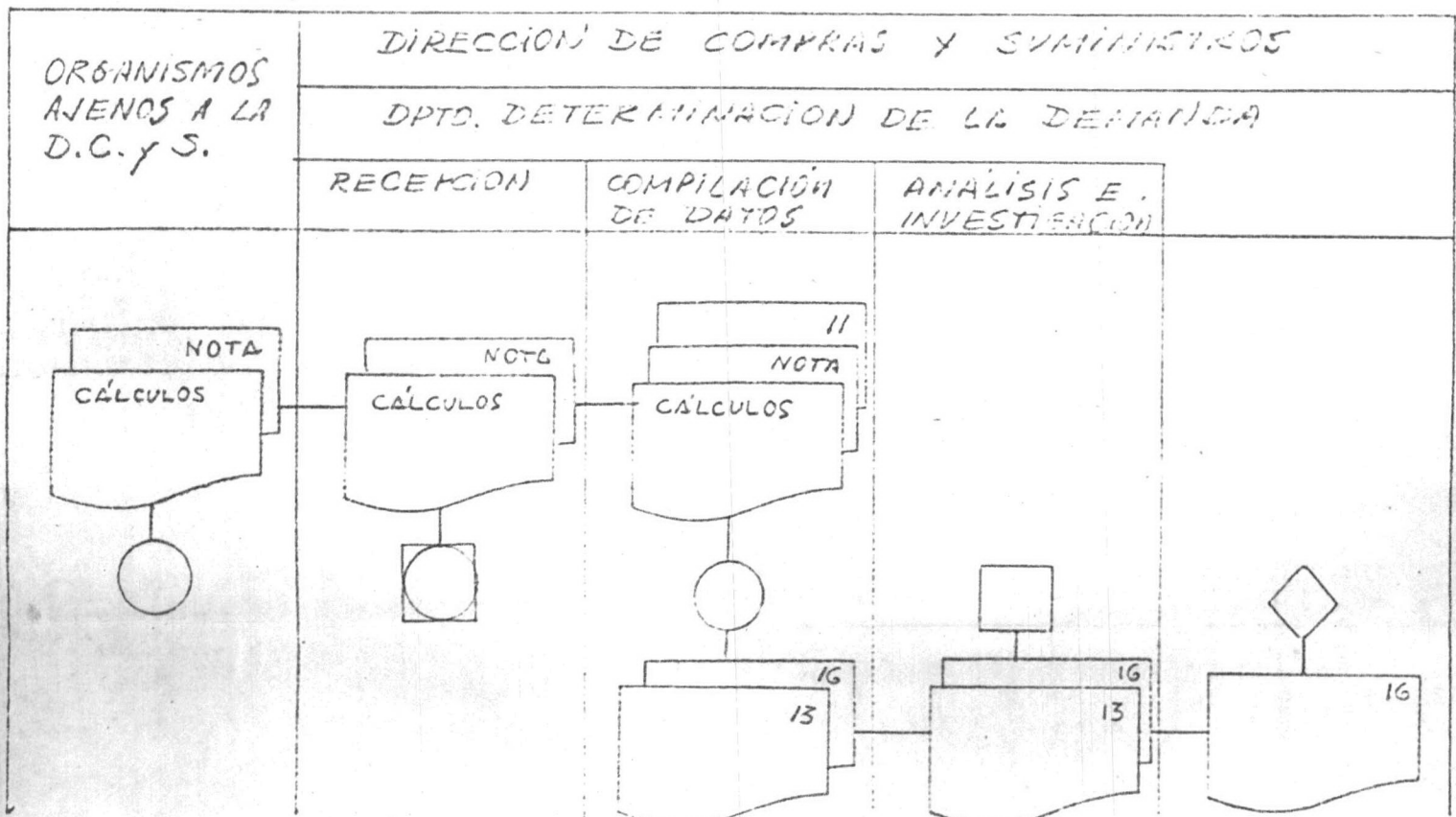


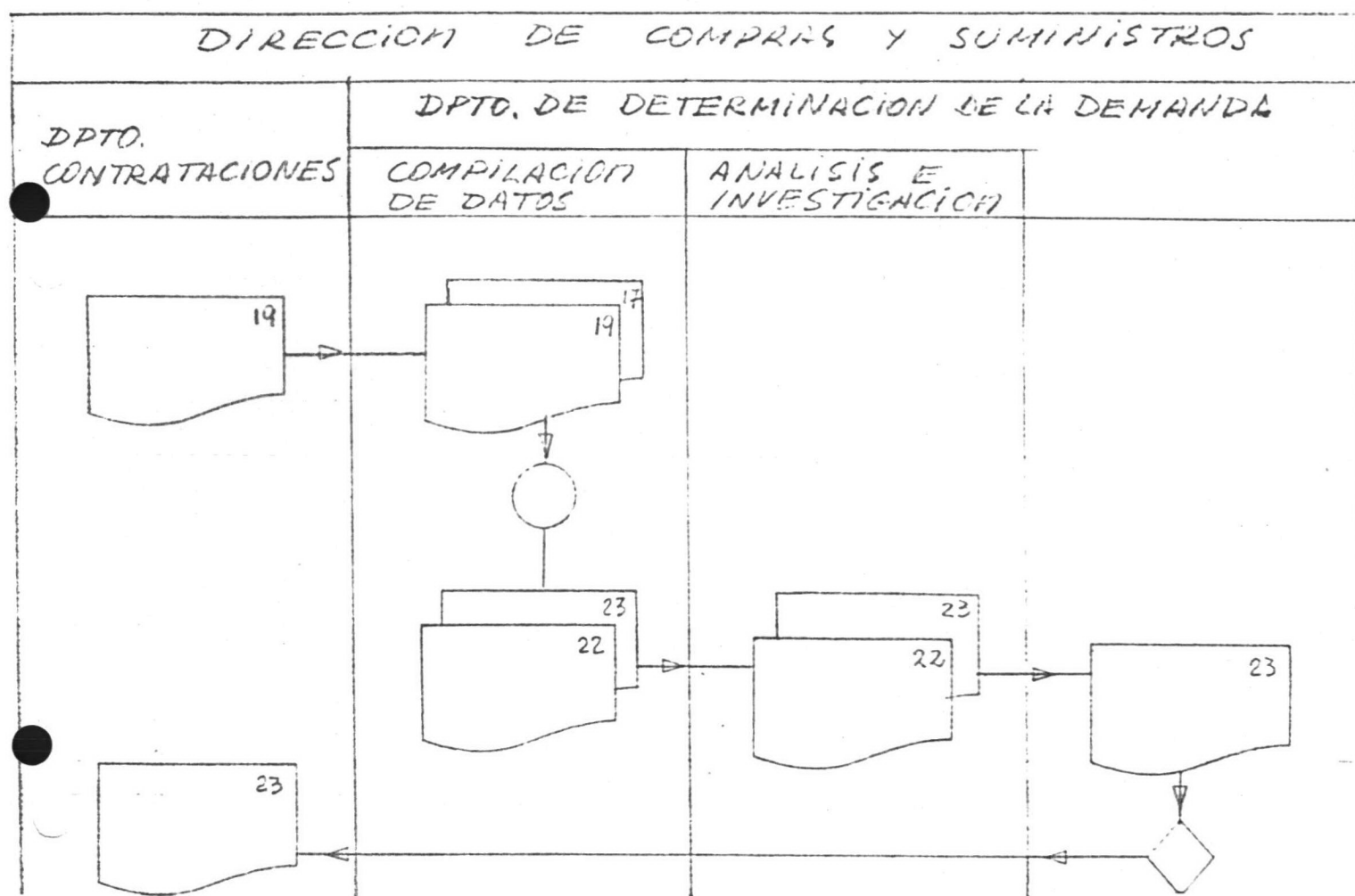
OPERACION N° 8



OPERACION N° 9OPERACION N° 10

OPERACION Nº 11OPERACION Nº 12

OPERACION N°13OPERACION N°14

OPERACIÓN Nº 15

E T A P A II:ANTEPROYECTO DEFINITIVO

4. DISEÑO Y DIRECTIVAS PARA LA
INSTRUMENTACION DEL SUBSIS-
TEMA DE ADQUISICION Y CON-
TRATACION DE BIENES Y SER-
VICIOS.

I. REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

CAPITULO I

DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Artículo No. 1.- A los efectos de la determinación del procedimiento a seguir para las contrataciones se considerará el importe básico total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas.

En los casos de contrataciones de cumplimiento fraccionado o de las prórrogas sucesivas, se considerará sólo el importe estimado a cumplirse en los primeros doce (12) meses.

CAPITULO II

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Artículo No. 2.- Para realizar las contrataciones deberán seguirse los procedimientos siguientes:

1.- Contrataciones directas

- a) La autoridad competente deberá ponderar las razones que permitan encuadrar las contrataciones directas en el artículo 29 inciso b) apartados 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 14 de la Ley de Contabilidad;
- b) Las contrataciones mencionadas en el artículo 29 inciso b) apartado 2 de la Ley de Contabilidad son aquellas que pueden celebrar los organismos provinciales entre sí, o con los naciona

les o los municipales, como también con las empresas y sociedades de capital estatal nacional o provincial total o mayoritario;

- c) Para las contrataciones directas autorizadas por el artículo 29 inciso b) apartado 3 de la Ley de Contabilidad deberán regir las mismas bases y cláusulas del llamado que fracasara. Se entiende por licitación o concurso desierto aquellos en los que no se hubiere presentado ninguna oferta, o las presentadas no fueran admisibles.

La contratación directa deberá efectuarse dentro del plazo de cuatro (4) meses de fracasada la licitación o concurso;

- d) La marca no constituye causal de exclusividad, salvo que no haya sustituto conveniente. Esta circunstancia deberá resultar de los correspondientes informes técnicos.

La contratación directa con proveedor exclusivo sólo corresponderá cuando éste acredite que tiene el privilegio del servicio que presta o de la venta del artículo;

- e) Para las contrataciones previstas por el artículo 29 inciso b) apartado 6 se agregarán a las actuaciones respectivas como elemento de juicio para la apreciación de la oferta, los antecedentes que justifiquen el precio requerido;

- f) En las contrataciones directas autorizadas por el artículo 29 inciso b) apartado 9 se deberá fundamentar la necesidad de la

especialización y acompañar los antecedentes que acrediten la capacidad científica, técnica o artística de las empresas, personas o artistas a quienes se encomienda la ejecución de la obra o trabajo.

Estas contrataciones se ajustarán a las disposiciones de este reglamento y deberán establecer la responsabilidad propia y exclusiva del contratado, quien actuará inexcusablemente sin relación de dependencia con el Estado Provincial;

- g) La excepción prevista en el artículo 29 inciso b) apartado 10 de la Ley de Contabilidad, sólo procederá cuando resulte indispensable el desarme total o parcial del vehículo, motor, máquina o equipo para determinar las reparaciones necesarias y los organismos no contarán con talleres propios capacitados para efectuarlas;

En las contrataciones autorizadas por el artículo 29 inciso b) apartado 1, 3 y 4 de la Ley de Contabilidad se solicitará oferta a tres o más casas del ramo. En caso contrario se dejará constancia en las actuaciones de las razones que impidieron hacerlo.

2.- Compra de Inmuebles

Para la adquisición de inmuebles se requerirá la tasación de un "organismo especializado"

Este justiprecio determinará el valor máximo a pagar en la compra. Sólo podrá ser superado cuando la ubicación y caracterís

licas del inmueble o necesidades impostergables del servicio aconsejen pagar un precio mayor, circunstancias que deberán ser justificadas por la autoridad competente.

El incumplimiento de esta exigencia acarreará la nulidad de las decisiones adoptadas.

3.- VENTAS

La venta de bienes deberá ser autorizadas previamente por las autoridades superiores de los Poderes de la Provincia, cualquiera sea el procedimiento que se adopte para la venta, salvo que se trate de bienes declarados en desuso o en condiciones de rezago.

Para las ventas directas a que se refiere el artículo 29 inciso b) apartado 12 y 14 de la Ley de Contabilidad la autoridad superior jurisdiccional que correspondiera en cada caso, fijará los precios o determinará la forma en que éste será establecido, y las condiciones bajo las que se realizará la venta.

4.- Venta de Inmuebles

Las ventas de inmuebles se realizarán por remate público.

5.- Excepción - Compras menores

Las contrataciones realizadas bajo el régimen de caja chica quedan excluidas de las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO IIICONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES PARA LAS LICITACIONES

Artículo 3.- Requisitos: las contrataciones se regirán por las disposiciones de este reglamento y por las contenidas en las respectivas cláusulas particulares. Los organismos contratantes establecerán las cláusulas particulares que correspondan respecto de la contratación y no podrán incluir en ellas requisitos que excedan de los determinados en este reglamento.

Artículo 4.- Cláusulas particulares: en las cláusulas particulares deberá indicarse en especial:

Apertura y mantenimiento de las ofertas:

- a) lugar, día y hora donde se presentarán y abrirán las ofertas;
- b) plazo de mantenimiento de las ofertas. Si fuere distinto del determinado por el artículo 36, deberá justificarse fundadamente en las actuaciones respectivas.
- c) lugar en que serán exhibidas los anuncios de adjudicaciones y plazo para formular las impugnaciones según lo disponen los artículos 53 y 54 inciso b);
- d) lugar y forma de entrega y recepción, estableciéndose preferentemente que la entrega se efectuará en el lugar de destino, corriendo el flete y descarga por cuenta del adjudicatario.

Asimismo podrá preverse:

- 1.- Que la estiba en los depósitos que indiquen la dependencia li
citante de los elementos adjudicados, sea por cuenta de los
oferentes;
- 2.- La aceptación de ofertas sobre vagón u otros medios de transpo
rte;
- 3.- Flete y descarga por cuenta del organismo licitante;
- 4.- Si los envases fueran devueltos, y en que plazo y condiciones;
- 5.- En caso que los elementos requieran instalación, si ésta debera
rá ser hecha por el ofertante;

En caso que en las cláusulas particulares no se fije el lugar
de entrega, se entenderá que es en el lugar de apertura de
las ofertas.

- e) lugar y forma de entrega y recepción cuando se trate de contrataci
ciones de productos a importar que no encuadren en los previsto
por el artículo 29;
- f) el plazo máximo de entrega será fijado en correlación con los plane
s de compras establecidos de acuerdo con lo dispuesto en el arti
tículo 14 y con la índole del elemento a proveer, la cantidad, nece
sidad de fabricación o importación, la naturaleza de la prestaci
ción, etc., debiendo tenerse en cuenta las modalidades y normas
de comercialización y la situación de la plaza, evitando siempre
que la fijación de este plazo pueda significar una restricción arti
ficial de las ofertas.
- g) si será requerida la conformidad de la dependencia licitante antes
de la entrega;

- h) lapsos en los que podrán recabarse entregas parciales y cantidades que se deberán suministrar en cada una de ellas, cuando se requieran entregas sujetas al pedido de la dependencia licitante;
- i) plazo máximo en que la dependencia licitante efectuará la apertura del crédito documentario respectivo si se previera esta forma de pago para las contrataciones de elementos a importar. De no fijar lo ésta, podrá hacerlo el oferente por un plazo no menor de SESENTA (60) días;
- j) plazo de conformidad definitiva, si éste fuera distinto al establecido en el artículo . La modificación del plazo de conformidad definitiva deberá estar debidamente justificada y responder a exigencias que pueda crear la naturaleza de los elementos a recibir, análisis especiales, grandes cantidades u otras circunstancias similares;
- k) si se deberá someter para su aprobación, previamente a la entrega, una muestra de lo adjudicado;
- En estos casos el oferente y el organismo licitante respectivamente, fijarán los plazos de presentación y de aprobación de las muestras.
- l) el valor asignado a los pliegos de bases y especificaciones, cuando éstos incluyan planos, diagramas, especificaciones, etc.; . Tal valor se determinará de acuerdo al costo dividido por la cantidad de pliegos que se estime vender.

- m) lista del personal afectado a la prestación de un servicio, cuando por razones de seguridad el organismo los estime convenientes;
- n) cuando por las características de la contratación se estimara conveniente estipular la cobertura de riesgos especiales mediante seguros, se individualizará a la parte que deba contratarlos y atender tal erogación;

Cuando se trate de compra en moneda extranjera en condiciones CIF, los seguros deberán cotizarse siempre en moneda nacional.

Los seguros se contratarán en la forma que dispongan las leyes o Reglamentos vigentes.

- o) cuando se admita el ofrecimiento de alternativas deberá constar en las cláusulas particulares, indicándose además la necesidad a satisfacer y las funciones a cumplir por el objeto del contrato;

CAPITULO IV

PUBLICIDAD DE LOS LLAMADOS

Artículo 5.- Redacción de anuncios: los anuncios previstos en la Ley de Contabilidad y los que a continuación se indican, así como las invitaciones prescriptas en los artículos 2 inciso 1. apartado G) y 11 deberán expresar claramente:

- a) el nombre del organismo licitante;
- b) el lugar en que se pueden retirar o consultar los pliegos de la contratación;

- c) el objeto de la contratación;
- d) el precio de los pliegos, si los tuviere;
- e) el número de la licitación o concurso;
- f) el lugar, día y hora de ofertas;

Artículo 6.- Anuncios en los boletines nacional y provinciales -

- anuncios: además de las publicaciones requeridas por el artículo 33 de la Ley de Contabilidad, las licitaciones se anunciarán con la anticipación establecida en el artículo 9 y en la cantidad de publicaciones que se estime necesaria, en los boletines nacional o provinciales del lugar donde deba cumplirse la prestación. Además podrán publicarse en diarios del lugar que se presume que existen interesados, o mediante cualquier otro sistema de difusión, previa autorización de la autoridad competente, que deberá constar en las actuaciones previas.

Artículo 7.- Excepciones: a falta de Boletines Oficiales o si durante el período de anticipación pertinente no fueran publicados éstos, los anuncios serán efectuados en el diario de mayor circulación del lugar donde se realizare el suministro o servicio.

Artículo 8.- Cómputo de Plazos: a los efectos del cómputo de los plazos de anticipación y publicación, no se considerará el día de apertura de la licitación.

Artículo 9.- Plazos - Ampliación: los anuncios pertinentes se harán por OCHO (8) días y con DOCE (12) de anticipación para la licitación pública o remate, reduciéndose a DOS (2) y CINCO (5) días para las licitaciones privadas y a UNO (1) y DOS (2) días para la contratación directa en razón del monto respectivamente. Estos plazos no sufrirán modificaciones.

Los términos fijados para la anticipación y cantidad de publicaciones se considerarán mínimos, y podrán ampliarse en los casos que el contratante lo estime conveniente.

Artículo 10.- Publicaciones en el exterior: cuando se trate de contrataciones en que se presuma existan interesados en el exterior, podrán disponerse publicaciones en los países respectivos.

Artículo 11.- Invitación a licitaciones: sin perjuicio de las publicaciones establecidas, en las licitaciones podrán invitarse a concurrir a firmas comerciales del rubro inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.

CAPITULO V

REQUISITOS PARA INICIAR EL TRAMITE DE LA CONTRATACION

Artículo 12.- Para solicitar la contratación, las respectivas oficinas deberán cumplir el siguiente procedimiento:

- a) formular el pedido por escrito;
- b) acompañar las especificaciones correspondientes al objeto de la contratación;
- c) informar las razones que justifican la solicitud de los bienes o servicios;
- d) determinar si lo solicitado se adecua a los bienes de características regulares obtenibles en plaza. En caso contrario deberán fundamentar las razones que justifiquen la especialidad de lo solicitado;
- e) estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza;

Artículo 13.- Planificación de la compra: La Dirección de Compras y Suministros y las autoridades superiores de cada Ministerio y Secretaría confeccionarán los planes de compras y determinarán los plazos dentro de los cuales deberán elevarse los pedidos de contrataciones habituales, los que se formularán generalmente una sola vez para cada ejercicio, salvo que la naturaleza de la prestación, normas de comercialización o situaciones de la plaza aconsejen lo contrario.

Los responsables del control de existencias deberán producir un informe mensual sobre los bienes que alcanzaren un nivel mínimo, con destino a las oficinas de compras respectivas, acompañando un informe técnico y el pedido de reposición, si correspondiere.

Artículo 14.- Agrupamiento: las respectivas oficinas de contratación

de cada organismo, ordenarán las compras de acuerdo al plan aprobado, y a los pedidos de compras autorizados de acuerdo al artículo procedente que les sean remitidos por las distintas dependencias usuarias de los bienes y servicios, de acuerdo a las siguientes normas básicas:

- a) "en los casos de compras de bienes" agruparán por renglones los elementos afines o de un mismo rubro comercial;
- b) prepararán los pliegos de bases para cada licitación, determinando las características, especificaciones, calidades mínimas y tolerancias de los elementos que se liciten, evitando la transcripción detallada de textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos. La comprobación de que en un llamado se hubieran formulado especificaciones o incluido cláusulas cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinada persona o entidad, dará lugar a su anulación inmediata, en el estado que se encuentre ya la iniciación también inmediata del sumario pertinente para determinar a los responsables;
- c) en los casos en que un renglón abarque un número importante de unidades y con el objeto de aumentar la competencia con presentación de comerciantes menores o nuevas industrias, podrá aclararse en las cláusulas particulares que se aceptarán ofertas por parte del renglón;
- d) cuando se trate de bienes que configuren una unidad funcional

o formen parte de un conjunto, por razones de funcionamiento, adaptación, ensamble, estilo o características similares, deberá agrupárselos en un sólo renglón, en el que deberá cotizarse por separado el precio de los elementos integrantes;

A los efectos de la comparación de precios, se tomará como tal, el importe que resulte de la suma de los precios parciales consignados en dicho renglón;

- e) cuando se justifique por la naturaleza de la contratación, a juicio de la autoridad superior del organismo, se podrá incluir como excepción en las cláusulas particulares, los requisitos especiales que ineludiblemente deberán acreditar los oferentes a los fines de la consideración de sus ofertas;

Estos requisitos podrán referirse a capacidad técnica, idoneidad financiera, garantías de funcionamiento o mantenimiento de los elementos que se requieran o exigencias similares, pero no podrán usarse para selección artificiosa de oferentes.

En tales casos, se podrá requerir la presentación de ofertas en dos sobres: el No. 1 contendrá los requisitos mencionados en el párrafo anterior, y el No. 2 el precio y condiciones de financiación.

El sobre No. 2 sólo se abrirá cuando el No. 1 de la oferta hubiera sido aceptado.

- f) cuando por la índole de los elementos o servicios a licitar

se estimare conveniente la aceptación de alternativas, se ha
rá constar dicha circunstancia en las especificaciones, pre
via conformidad expresa de la autoridad competente para auto
rizar el llamado e informe técnico si correspondiere;

En esos casos, se explicitarán las necesidades que se
pretende satisfacer y funciones a cumplir por los elementos
o servicios solicitados.

CAPITULO VI

FORMULACION DE CARGOS - GARANTIAS

Artículo 15.- Clase y montos: los proponentes y adjudicatarios garan
tizarán por la simple presentación de ofertas, el estricto cumplimien
to de las obligaciones que contrajeran en virtud de los establecido en
este reglamento o cláusulas particulares de la contratación.

1.- Los desistimientos de oferta traerán aparejada la formula
ción de los cargos siguientes:

- a) UNO POR CIENTO (1%) del monto de la oferta presentada;
- b) en los casos de permisos, concesiones y ventas por parte
del Estado Provincial, el CINCO POR CIENTO (5%) del monto
de la oferta presentada;

2.- En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas,
el cargo que deberá soportar el adjudicatario será del DIEZ POR CIEN
TO (10%) del monto de la prestación incumplida;

Podrá exigirse el depósito en concepto de garantía de igual valor al de los cargos previstos en este artículo, por excepción debidamente fundada en las actuaciones previas, si las características e importancia de la contratación así lo aconsejaren.

Las actualizaciones mencionadas se calcularán a las fechas del desistimiento de las ofertas, y de rescisión total o parcial respectivamente.

Artículo 16.- Contra Garantía: en los casos de contrataciones en que se prevea la entrega de adelantos de dinero o de bienes, el proponente deberá constituir una garantía por un importe equivalente al monto de la suma o al valor estimado de los bienes que reciba. La garantía deberá prever la actualización del monto;

Artículo 17.- Cotización en Moneda Extranjera: cuando la cotización se haga en moneda extranjera el importe se calculará al tipo de cambio vendedor vigente al cierre del día anterior al de la constitución de la contra garantía o garantía. Igual criterio se adoptará para la formulación de cargos.

GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

Artículo 18.- Depósito de Garantía: en los casos previstos por el artículo 15 in fine y 16, la garantía o contra garantía deberá ser ofrecida por el proponente a satisfacción del organismo contratante, en

alguna de las formas siguientes:

- a) en efectivo, mediante el depósito de dinero en la Tesorería General de la Provincia o en la Tesorería de la entidad descentralizada acompañando la boleta pertinente;
- b) en cheque certificado, contra una entidad bancaria con preferencia del lugar donde se realice la licitación, o giro postal o bancario;

El organismo deberá depositar el cheque in mediatamente después de recibido.

- c) en títulos de la deuda pública nacional, bonos del tesoro emitidos por el Estado Nacional o cualquier otro valor similar nacional, provincial o municipal, siempre que estos dos últimos se coticen oficialmente en las Bolsas de Comercio autorizadas;

Los títulos de valores que se coticen en las Bolsas de Comercio, se tomarán en garantía por el valor de cotización a la fecha del día anterior a la constitución de la garantía.

En caso de ejecución de los valores a que se refiere este apartado, se formulará cargo por los gastos que ello ocasione y por la diferencia que resultare, si se liquidaren por un precio inferior al valor tenido en cuenta al constituírse la garantía, más la actualización correspondiente.

El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones de los artículos 19 y 20.

- d) con aval bancario u otra fianza, ésta a satisfacción del organismo licitante, debiendo constituirse el fiador como deudor solidario, liso y llano y principal pagador, con renuncia expresa de los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 2013 del Código Civil;
- e) mediante la afectación de créditos que el proponente o adjudicatario tenga liquidados y el cobro en organismos de la administración provincial, a cuyo efecto, el interesado deberá presentar en la fecha de la constitución de la garantía la certificación pertinente;
- f) con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, cuyas cláusulas no se opongan a las previsiones de este reglamento, que serán extendidas a favor de la dependencia licitante;
- g) cuando el monto de la garantía no supere la suma que rige en el inciso b) apartado 1 del artículo 29 de la Ley de Contabilidad, con pagarés a la vista suscriptos por quienes tengan el uso de la razón social o actuaren con poderes suficientes;

Todas las garantías serán sin término de validez, garantizarán el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 19.- Devolución de Garantías: serán devueltas de oficio:

- a) las garantías de oferta a los oferentes que no resulten adjudicatarios una vez decidida la adjudicación;

b) Las garantías de adjudicación, una vez cumplido el contrato;

A solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías de adjudicación en proporción a lo ya cumplido, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes.

En los casos en que luego de notificados fehacientemente los oferentes o adjudicatarios no retirasen las garantías, podrán reclamar su devolución dentro del plazo de UN (1) año a contar de la fecha de la notificación.

La falta de presentación dentro del plazo señalado por parte del titular del derecho, implicará la renuncia tácita del mismo a favor del Estado y será aceptada por la autoridad competente al ordenar ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía.

Cuando la garantía haya sido constituida mediante pagaré, éste se destruirá al término de dicho plazo.

Artículo 20.- Acrecentamiento de Valores: el Estado Provincial no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía en tanto que los devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

CAPITULO VIINORMAS REFERENTES A LAS CONTRATACIONESSECCION 1ESPECIFICACIONES

Artículo 21.- Características y Tolerancias: las especificaciones correspondientes a los elementos licitados deberán consignar en forma precisa e inconfundible:

- a) las características y calidades mínimas esenciales de la prestación cualquiera fuera su naturaleza, de acuerdo con las normas fijadas en los artículos 13 y 14 apartado b), ajustadas cuando corresponda a normas IRAM Farmacopea Nacional, Código Alimentario Argentino, etc..
- b) las tolerancias serán, en principio, las máximas compatibles con las necesidades funcionales y la naturaleza y características del elemento solicitado, que sean habituales en razón de su modalidad de comercialización o fabricación.

La no aceptación de tolerancia por razones científicas o técnicas, deberá constar en las actuaciones que den origen al pedido de precios y en las cláusulas particulares.

- c) la aceptación de alternativas en la forma prevista por el artículo 14, apartado f).

Artículo 22.- Muestras: sin perjuicio de que en todos los casos se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, cuando resulte dificultosa la determinación de ciertas características del elemento requerido, éstas podrán remitirse a:

- a) las de una muestra patrón en poder del organismo licitante;
- b) la presentación de muestras que se exigirán a los oferentes, las que deberán ajustarse a lo establecido en las cláusulas particulares o especificaciones. En este caso, la necesidad del requerimiento deberá estar justificada en las actuaciones, previo informe técnico.

El oferente podrá presentar muestras para ilustrar mejor su propuesta, pero no podrá reemplazar con aquéllas las especificaciones.

Artículo 23.- Exigencia de Marca: sólo podrá solicitarse marca determinada cuando existan razones debidamente fundadas que lo aconsejen. En los demás casos, se entenderá que la mención de marca es al sólo efecto de señalar las características generales del objeto pedido.

En tales casos, el proponente deberá especificar en su oferta la marca del elemento ofrecido. Si no lo hiciera, se entenderá que ofrece la marca indicativa del tipo mencionada en los pliegos y no otra.

Para la reparación de aparatos, máquinas, equipos o motores, podrá solicitarse repuestos denominados legítimos.

SECCION 2CONCURRENCIA A LAS LICITACIONES

Artículo 24.- Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Provincial - Excepciones: sólo deberán ser consideradas las ofertas presentadas por quienes acrediten su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.

Por excepción, serán admitidas las ofertas presentadas por proveedores no inscriptos, cuando se trate de:

- a) propietarios circunstanciales de la mercadería, cuando se trate de personas que no se dedican habitualmente a la venta de ella;
- b) artistas y profesionales;
- c) postores en pública subasta u oferentes en ventas de bienes del Estado;
- d) locadores y locatarios de inmuebles;
- e) firmas extranjeras sin sucursales ni representación en el país;
- f) firmas que ofrezcan suscripciones de diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- g) contratación directa en los casos previstos por el artículo 29, inciso b) apartado 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 11 de la Ley de Contabilidad.

h) oferentes que tengan en trámite su inscripción, para lo cual se requerirá la previa autorización del Registro de Proveedores del Estado Provincial.

En todos los casos, el organismo contratante deberá verificar que el oferente no se encuentre incurso en las previsiones del artículo 160.

Artículo 25.- Forma de Presentación de las ofertas: las propuestas deberán ser redactadas en idioma nacional, en la cantidad de copias que se establezca en las cláusulas particulares y presentadas en sobres perfectamente cerrados.

Se admitirá hasta el día y hora fijados para la apertura del acto y deberá fidurar en los sobres la indicación de la contratación a que corresponde, fecha y hora de apertura.

Las ofertas deberán estar foliadas, y serán firmadas al pie por el oferente o representante autorizado con la firma debidamente aclarada.

La falta de foliatura podrá ser salvada en el acto de apertura por los funcionarios integrantes de la mesa de apertura.

Artículo 26.- Efectos de la presentación de la oferta: la presentación de ofertas significa el pleno conocimiento y aceptación por el oferente de las cláusulas que rigen el llamado, salvo expresa manifestación en contrario.

Artículo 27.- Forma de oferta: el proponente podrá formular oferta por todo o parte del renglón licitado. Sólo podrá hacerlo por parte del renglón, cuando lo admitan las cláusulas particulares. Como alternativa, después de haber cotizado por renglón, el proponente podrá ofrecer mejor precio por la totalidad o parte de los renglones, bajo la condición de su adjudicación íntegra.

Artículo 28.- Requisitos de la oferta: la oferta especificará:

- a) el precio unitario y cierto, con referencia a la unidad solicitada, precio total por renglón y el total general de la propuesta, expresado en letras y números en moneda argentina, salvo lo previsto por el artículo 29.
- b) la cotización por cantidades netas y libres en envases y gastos de embalaje, salvo que las cláusulas particulares previeran lo contrario. El precio de los envases y condiciones de su devolución, si correspondiera.

De no producirse la devolución de los envases en los plazos establecidos por una u otra parte, el oferente podrá facturarlos e iniciar el trámite de cobre de los mismos a los precios consignados en la oferta, quedando este trámite sin efecto, si la devolución se produce en el interín.

- c) el origen del producto cotizado; en caso contrario, se entenderá que es de producción nacional.

Artículo 29.- Cotizaciones por producto a importar: las cotizaciones por producto a importar deberán hacerse bajo las siguientes condiciones:

- a) en moneda extranjera, cuando así se hubiera previsto en las cláusulas particulares, correspondientes al país de origen del artículo ofrecido o de acuerdo a lo que determine el Banco Central de la República Argentina;
- b) las cotizaciones se establecerán en condiciones F.O.B., Puerto de origen, salvo expresa estipulación en contrario;
- c) se ajustarán siempre a las disposiciones que sobre la materia dispongan las autoridades competentes;
- d) el plazo de entrega se computará a partir de la fecha en que el proveedor, o beneficiario del crédito documentario en el exterior, reciba la comunicación del corresponsal bancario, salvo que se utilice otro mecanismo de importación, lo que deberá constar en las cláusulas particulares que determinarán claramente la forma de computarlo.

Los plazos de entrega para las compras en valor F.O.B. se entenderán cumplidos si el proveedor del exterior embarca la mercadería en el medio transportador convenido antes de su vencimiento.

Cuando se trate de envíos por vía terrestre desde países limítrofes, se tomará como fecha de entrega el día del ingreso

de la carga a territorio nacional salvo estipulación en con
trario.

Los plazos de entrega se considerarán cumplidos en las condiciones expresadas, siempre que el banco interviniente en la República Argentina reciba la documentación de embarque que antes del arribo del medio transportador;

- e) cuando la mercadería adquirida deba ser entregada y se trate de elementos a instalar y recibir en funcionamiento, el oferente deberá consignar por separado los plazos para dar cumplimiento a esta última obligación. A tal efecto, los plazos comenzarán a computarse a partir de la comunicación, por parte del organismo comprador, del arribo de la mercadería a su destino definitivo;

En caso de no cumplirse la prestación en término, se aplicarán las multas por mora previstas en el artículo 94;

- f) se respetarán las normas del comercio internacional, en especial las habituales establecidas y aceptadas por nuestro país con el de origen de la mercadería ofrecida;
- g) si la compra en moneda extranjera estuviese condicionada a la obtención de franquicias arancelarias o fiscales, éstas deberán ser gestionadas antes de la apertura del crédito documentario.

Las gestiones para obtener las autorizaciones de importación, franquicias arancelarias o fiscales y cualquier otra

documentación indispensable para instrumentar las operaciones bancarias con el exterior, de acuerdo a las normas en vigencia, estarán a cargo del organismo licitante.

Si por causas ajenas a la voluntad de las partes contratantes resultare imposible la apertura del crédito documentario, el contrato podrá ser rescindido sin aplicación de penalidades y con arreglo a lo previsto en el artículo 62, a pedido de cualquiera de ellas.

Artículo 30.- Valor Oro o Moneda distinta a la cotizada: no se podrá estipular el pago en oro o valor oro, ni en moneda distinta a la cotizada.

Artículo 31.- Precios: los precios de la contratación por norma serán invariables.

No obstante, cuando causas extraordinarias e imprevisibles modifiquen la economía del contrato, se podrá, por acuerdo de partes:

- a) reconocer variaciones de costo en la medida que dichas causas incidan en los mismos;
- b) dar por rescindido el contrato sin penalidades.

Artículo 32.- Podrá preverse la variabilidad de los precios contractuales, claramente determinada en cada caso, mediante la aplicación de fórmulas elaboradas en base a índices oficiales, cuando las particulares características de la contratación así lo aconsejen, y previa

autorización otorgada por autoridad de jerarquía no inferior a la de ministro.

SECCION 3

MUESTRAS

Artículo 33.- Presentación: en los casos a que se refiere el artículo 22, las muestras de ofertas podrán ser presentadas hasta el momento fijado para la iniciación del acto de apertura en el lugar que indiquen las cláusulas particulares.

Artículo 34.- Entrega: en caso de que las muestras no fueran agregadas a la propuesta se indicará, en forma visible, la contratación a la cual corresponden y el día y hora establecidos para la apertura de las ofertas a las que se encuentren destinadas.

Se otorgará recibo de las muestras entregadas personalmente, dejándose constancia en las actuaciones, de las que se reciban por otro conducto, debiendo ser todas obligatoriamente precintadas por el organismo licitante en el momento de su recepción.

Artículo 35.- Retiro: las muestras que se acompañan a las ofertas quedarán a disposición de los proponentes no adjudicatarios para su retiro hasta VEINTE (20) días después de la fecha de la adjudicación.

Las que no fueran retiradas en ese plazo pasarán a ser propiedad del Estado, sin cargo. La dependencia tenedora de las muestras queda

facultada para resolver sobre su uso, venta o destrucción, en este 61 timo caso si no tuvieran aplicación alguna.

Cuando las muestras sean "sin cargo", el oferente lo hará constar en la documentación respectiva.

Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la dependencia para su confrontación con los que fueren provistos por los adjudicatarios. Una vez cumplido el contrato, quedarán a disposición del adjudicatario por el plazo de VEINTE (20) días a contar de la última conformidad de recepción. De no proceder se a su retiro dentro de dicho plazo, se observará el procedimiento señalado en el primer párrafo.

SECCION 4

MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Artículo 36.- Plazo de Mantenimiento: los proponentes deberán mantenener las ofertas por el término de CUARENTA (40) días a contar de la fecha del acto de apertura, o el que se fije en las cláusulas particulares, previa justificación en las actuaciones respectivas, si fuera mayor que aquél.

Si se exigiere un plazo de cumplimiento menor de CUARENTA (40) días, no podrá requerirse un plazo de mantenimiento de ofertas superior al de cumplimiento.

Si en la licitación respectiva se formula impugnación, de acuere

do con lo previsto en el artículo 55, el plazo de mantenimiento de las propuestas presentadas en la misma se considerará automáticamente ampliado en CINCO (5) días, lo que será debidamente anunciado por los medios previstos en el artículo 53.

Al vencimiento de los plazos fijados para la vigencia de las ofertas, éstas caducarán automáticamente, salvo acuerdo de partes.

SECCION 5

APERTURA DE LAS OFERTAS

Artículo 37.- Formalidades, autoridades presentes: en el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto se procederá a abrir las propuestas o impugnaciones en presencia de los funcionarios designados por la dependencia, de todos aquellos que desearan presenciarlos y del funcionario delegado del organismo de contralor correspondiente si concurriera.

A partir de la hora fijada para la apertura, no podrán bajo ningún concepto, aceptarse otras ofertas ni impugnaciones a las bases del llamado, aún cuando el acto no se haya iniciado.

Ninguna oferta podrá ser desestimada en el acto de apertura.

Del resultado obtenido, se procederá a labrar acta, la que contendrá en forma objetiva:

- a) el número de orden asignado a cada oferta o constancia de la impugnación;

- b) monto de la oferta;
- c) nombre del oferente y número de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Provincial;
- d) monto y forma de la garantía cuando corresponda;
- e) impugnaciones y observaciones que se hicieran en el acto de apertura.

Las ofertas que sean observadas se agregarán al expediente, para su consideración por el órgano de adjudicación.

El acta será firmada por los funcionarios intervinientes y por los asistentes que deseen hacerlo.

Los originales de las propuestas serán rubricados por el funcionario que presida el acto.

Las ofertas presentadas y las impugnaciones serán exhibidas a los asistentes del acto que así lo soliciten.

Los duplicados de las ofertas deberán quedar por un plazo mínimo de TRES (3) días a disposición de los interesados, quienes podrán tomar vista de las ofertas presentadas o reproducirlas por cualquier medio.

Artículo 38.- Posterogación: si el día señalado para la apertura de las propuestas no fuera laborable, el acto tendrá lugar el día laborable siguiente, a la misma hora.

Artículo 39.- Desestimación de las ofertas: serán objeto de desestimación las ofertas que:

- a) no estén firmadas por el oferente o su representante;
- b) hayan omitido la aclaración de esa firma;
- c) estén escritas o firmadas con lápiz;
- d) no tengan adjuntos los remitos o muestras, en los casos en que éstos fueran exigidos;
- e) sean formuladas por firmas no habilitadas por el Registro de Proveedores del Estado Provincial, salvo las excepciones del artículo 24;
- f) se remitan a muestras presentadas o no para el acto licitatorio, en reemplazo de las especificaciones;
- g) tengan raspaduras o enmiendas no salvadas debidamente en partes fundamentales como "precio unitario", "cantidades", "mantenimiento de oferta", "plazo de entrega", o alguna otra que haga a lo esencial del contrato;
- h) no se ajusten a las especificaciones;
- i) no estén redactadas en idioma nacional;
- j) no se ajusten a los requisitos previstos en las cláusulas particulares.

Artículo 40.- Defecto de Forma: no serán desestimadas las ofertas que contengan defectos de forma u otras imperfecciones que no impi

dan su exacta comparación con las demás presentadas.

Tampoco serán desestimadas las ofertas que exijan monto mínimo de adjudicación.

Artículo 41.- Error en el Monto de la Garantía: en los casos que correspondiere la presentación de garantías, no serán desestimadas las ofertas en que, por error, se adjuntará ésta por un importe inferior al exigido, siempre que la diferencia no supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del monto debido. Cuando al hacer el estudio de las ofertas se observara el error señalado en el párrafo anterior, se intimará al oferente a cubrir la diferencia en un plazo de TRES (3) días, bajo apercibimiento de aplicar las penalidades establecidas en el artículo 91.

Artículo 42.- Ofertas que se aparten de las bases del llamado: serán desestimadas las ofertas que contravengan las cláusulas o condiciones del llamado.

Artículo 43.- Errores de Cotización: si el total cotizado para cada renglón no correspondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.

Artículo 44.- Otros errores de Cotización: en caso de error evidente, debidamente comprobado a exclusivo juicio de la dependencia licitante, se desestimará la oferta sin penalidades si el error es

denunciado ante la Comisión de Adjudicación dentro de los TRES (3) días de apertura de la oferta; en caso contrario se la tendrá por válida a todos sus efectos.

CAPITULO VIII

ESTUDIO DE LAS OFERTAS - PRE-ADJUDICACION

Artículo 45.- Comparación de Precios: para el examen de las propuestas presentadas, se confeccionará un cuadro comparativo de precios con las pautas siguientes:

- a) Cotizaciones en moneda nacional: cuando se verifiquen las circunstancias previstas en el artículo 4, apartado d) párrafos 1, 2, 3 y 4 se adicionará a las ofertas, a efectos de su comparación, los conceptos de flete, acarreo, descarga o estiba en depósito por cuenta del Estado Provincial.
- b) Cotizaciones en moneda extranjera: si las ofertas se cotizaran en moneda extranjera, de acuerdo al artículo 30, se calcularán los precios cotizados al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina vigente al cierre del día anterior al de la apertura de las ofertas.

Cuando de acuerdo al párrafo anterior se hubiere cotizado en condiciones F.O.B., C.I.F. u otra permitida, a la cantidad obtenida se adicionará, en la medida que corresponda, el importe de los fletes, seguros, impuestos y otros gastos obli

gados como si se tratara de efectos que hubieran de entregarse en el lugar de recepción, con exclusión de los gravámenes de que estuvieran liberados los elementos ofrecidos en razón de su procedencia o de acuerdo a las normas vigentes fijadas por autoridad competente.

Artículo 46.- Comisión de Pre-Adjudicaciones: en cada dependencia con facultades para contratar funcionará una Comisión de Pre-Adjudicaciones que estará integrada por TRES(3) miembros como mínimo, cuyo procedimiento será determinado por la respectiva autoridad jurisdiccional. También podrán integrarse comisiones análogas en las dependencias con asiento en el interior de la Provincia.

Cuando se trate de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, dicha comisión deberá estar integrada por un técnico de la dependencia respectiva. En su defecto, la comisión podrá solicitar a organismos estatales o privados competentes todos los informes que estime necesarios.

Artículo 47.- Mejora de las ofertas: en los casos en que el menor precio obtenido sea considerado elevado, la Comisión de Pre-Adjudicaciones podrá requerir de todos los oferentes que se ajusten a las bases de la contratación, mejora de sus ofertas, sin alterar las condiciones fijadas anteriormente.

Las respuestas a este pedido se presentarán con las mismas formalidades de la oferta y se abrirán en acto público en el lugar, día y

hora que se establezca en el requerimiento.

Artículo 48.- Pre-Adjudicaciones: la Pre-Adjudicación recaerá en la propuesta que, ajustada a las especificaciones, sea la de menor precio, salvo que la adjudicante estimare conveniente, por razones fundadas, preferentemente técnicas, adjudicar a otro oferente. En tal caso en los fundamentos de la Pre-Adjudicación deberá dejarse constancia del temperamento adoptado.

Asímismo la adjudicante podrá desestimar a su exclusivo juicio las ofertas de firmas en estado de concurso preventivo, quiebra o liquidación.

Podrán pre-adjudicarse en forma conjunta las licitaciones de varios renglones de poco monto, cuando a juicio de la Comisión de Pre-Adjudicaciones, el costo administrativo de adjudicación por renglones así lo justifique.

Artículo 49.- Oferta única: la Pre-adjudicación podrá efectuarse aún cuando se hubiere obtenido una sólo oferta.

Artículo 50.- Empate de ofertas: en caso de igualdad de precios, se procederá a pedir mejora de éstos a los oferentes; de subsistir el empate se evaluarán los descuentos ofrecidos, adjudicándose a la oferta que resulte más conveniente. En caso de mantenerse la igualdad de precio y conveniencia, se procederá a sortear la adjudicación en acto público.

El pedido de mejora de precios y notificación del sorteo, deberá

ser comunicado a los interesados personalmente o por carta certificada impuesta, con una antelación mínima de TRES (3) días de la fecha en que, por acto público, se celebre el acto respectivo.

Este será efectuado por la Comisión de Pre-adjudicaciones en presencia de los interesados que concurrieren y de los funcionarios mencionados en el artículo 37 si concurrieran, labrándose el acta pertinente.

Artículo 51.- Descuentos: los descuentos que se ofrezcan por pago dentro de un plazo determinado no serán considerados a los efectos de la comparación de ofertas, debiendo no obstante ser tenidos en cuenta para el pago si la cancelación de las facturas se efectúa dentro del término propuesto.

Artículo 52.- Facultades del Organismo contratante: en cualquier estado de trámite, previo a la adjudicación, el organismo licitante podrá, por causas fundamentadas dejar sin efecto la licitación.

Podrá también adjudicar parte de los renglones licitados o adjudicar parte de un renglón previa la conformidad del oferente de ese renglón.

Artículo 53.- Anuncios de las Pre-adjudicaciones: los anuncios correspondientes a la pre-adjudicación deberán ser fijados en lugar visible en uno o más locales de la dependencia licitante, por un plazo mínimo de TRES (3) días, que se contará a partir del primer martes o viernes posterior a la fijación de los anuncios.

Quedan excluidas de la obligación de estos anuncios las contrataciones comprendidas en el artículo 29 inciso b, apartados 2, 3, 6, 7, 9, 11 de la Ley de Contabilidad. Las comprendidas en el apartado 1, deberán anunciarse por UN (1) día como mínimo.

Artículo 54.- Impugnaciones: podrán ser impugnados los actos del procedimiento de la licitación por razones fundadas y de acuerdo con las modalidades siguientes:

- a) los interesados podrán impugnar las bases de la contratación en el acto de apertura, en reemplazo de la oferta. Se enviarán en sobre cerrado y contendrán en su cubierta la indicación de la contratación que corresponda, el día y la hora de la apertura, ajustándose a las previsiones del artículo 25 párrafos 3 y 4.
- b) los oferentes podrán impugnar las adjudicaciones, globalmente o por renglones dentro de los TRES (3) días subsiguientes a la fecha de vencimiento del plazo fijado para la publicación de los anuncios correspondientes.

Las impugnaciones que se presenten sólo suspenderán el procedimiento de la licitación cuando el Órgano de Adjudicación así lo disponga fundadamente.

Artículo 55.- Procedimiento: en todos los casos, las impugnaciones que se presenten serán enviadas con copia de los antecedentes necesarios, a la autoridad responsable del llamado, quien dictará resolu

ción sin recurso alguno, previo dictámen jurídico, declarándola:

- a) procedente: cuando se comprobaran irregularidades, en cuyo ca
so deberán determinarse al responsable a los efectos correspon
dientes;
- b) infundada: cuando hubiera sido motivada por errores de inter
pretación o negligencia;
- c) maliciosa: cuando se determinara mala fe del impugnante.

Cuando las impugnaciones resultaran infundadas o maliciosas se remitirá copia de la resolución y sus antecedentes a la Dirección General de Compras y Suministros, que previo cumplimi
ento del procedimiento previsto por el artículo 163, aplicará
rá las sanciones que pudieran corresponder.

Artículo 56.- Perfeccionamiento del contrato: el contrato se perfecciona
na con la adjudicación efectuada por el Organo de Adjudicación dentro del plazo de mantenimiento de la propuesta, según lo dispuesto en el artículo 36, y el envío de la orden de compra o venta a que se refiere el artículo 57.

Artículo 57.- Comunicación de la adjudicación: la adjudicación será co
municada al interesado bajo constancia, personalmente o por carta certific
ada impuesta mediante orden de compra o venta, la que deberá o
brar en su poder dentro del plazo de validez de la oferta. En caso contratio, la oferta caducará automáticamente, salvo acuerdo de partes.

Se tendrá por aceptado el contrato, si el adjudicatario dentro de los TRES (3) días posteriores al recibo de la orden de compra o venta,

no lo rechazara bajo constancia.

Artículo 58.- Orden de Compra: la orden de compra o venta, deberá con
tener las estipulaciones básicas de la contratación y en especial:

- a) modalidad de pago establecido;
- b) plazo fijado para la apertura de la correspondiente Carta de Crédito si se hubiere estipulado esa forma de pago.
- c) lugar, forma y plazo de entrega.

En caso de discordancia con las previsiones contractuales prevalecerán éstas interpretándose que se trata de errores u omisiones deslizados en la orden de compra. Sin perjuicio de ello los errores u omisiones se salvarán en el momento que se los advirtiera.

Artículo 59.- Elementos del contrato: forma parte integrante del con
trato:

- a) la orden de compra o venta;
- b) la oferta de la firma adjudicataria;
- c) las cláusulas particulares de la contratación y las especifica
ciones;
- d) las disposiciones de este Reglamento;
- e) las muestras correspondientes;
- f) el acto de la adjudicación.

Artículo 60.- Aumento o disminución de la prestación: la dependencia
contratante, con la aprobación del Organo de Adjudicación, tendrá de

recho a:

- a) aumentar o disminuir hasta un VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) el total adjudicado en las condiciones y precios pactados previa conformidad del adjudicatario. Este porcentaje podrá incidir tanto en las entregas totales como en las parciales;
- b) prorrogar en las condiciones y precios pactados, los contratos de prestaciones de cumplimiento sucesivo para el suministro de víveres, forrajes, combustibles, etc. por un plazo que no excederá de la CUARTA PARTE (1/4) del término establecido para el contrato.

A los efectos del ejercicio de esta facultad, el organismo licitante deberá emitir la orden pertinente antes del vencimiento de la vigencia del contrato;

- c) aceptar entregas en más que no excedan de un VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) de lo contratado, cuando se trate de elementos que deban fabricarse especialmente para uso oficial o que deban llevar marcas o señales identificatorias de dicho uso. En tales casos, el adjudicatario deberá practicar un descuento mínimo del DIEZ POR CIENTO (10 %) sobre el precio convenido, que se aplicará sobre el excedente que se le admita;
- d) cuando por la naturaleza de la prestación exista imposibilidad de fraccionar las unidades para entregar la cantidad exacta contratada, las entregas podrán ser aceptadas en más o menos, según lo permita el mínimo fraccionable según los usos y cos

tumbres de plaza. Estas diferencias serán aumentadas o disminuídas del monto de la facturación correspondiente sin otro requisito.

Artículo 61.- Transferencia de contrato: el contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario sin la previa conformidad de la autoridad competente. En caso de infracción, se podrá declarar rescindido el contrato de pleno derecho.

Artículo 62.- Causas de rescisión que otorgan derecho al adjudicatario: cuando el Estado Provincial rescinda un contrato por una causa justificada, que no implique responsabilidad del adjudicatario, éste tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos directos e improductivos en que probare haber incurrido con posterioridad a la adjudicación y con motivo del contrato, pero no se hará lugar a reclamación alguna por lucro cesante o por gastos financieros.

Se reconocerá también el valor del pliego de bases para la licitación, si el mismo debió ser adquirido por el interesado.

CAPITULO IX

ENTREGA - RECEPCION

Artículo 63.- Modalidades: los adjudicatarios cumplirán la prestación a que se hubiere obligado ajustándose a las formas, plazos, lugar y demás condiciones establecidas en el contrato.

Los plazos para dicha prestación se computarán a partir del día siguiente a las fechas de recepción de las órdenes de compra a que se

refiere el artículo 57, o de apertura del respectivo crédito documental cuando se hubiere convenido esa forma de pago.

Artículo 64.- Recepción provisional: la recepción de las mercaderías en los lugares establecidos por el contrato, tendrá el carácter de provisional, y los recibos que se firmen quedarán sujetos a los requisitos establecidos en este Reglamento para la recepción definitiva.

Artículo 65.- Ampliación de plazo: el adjudicatario podrá solicitar prórroga del término contractual por una sola vez antes del vencimiento del plazo. El organismo licitante deberá resolver el pedido dentro de los CINCO (5) días de presentado, y en caso de silencio, se tendrá por concedido.

El pedido de prórroga no podrá exceder en ningún caso de un término igual al fijado primitivamente para el cumplimiento del contrato.

Artículo 66.- Rescisión por incumplimiento: vencido el plazo de cumplimiento del contrato o de la prórroga concedida, sin que los elementos fueran entregados o prestados los revicios de conformidad, el Organo de Aplicación podrá rescindir el contrato sin necesidad de intimación previa, debiendo en ese caso proceder al dictado de la declaración formal de la rescisión, formulando el cargo correspondiente.

Artículo 67.- Análisis; en los casos en que la dependencia contratante deba practicar análisis, ensayos, pericias u otras pruebas para verificar si los respectivos elementos, trabajos o servicios se ajustan a lo

requerido, se procederá conforme a las siguientes normas:

- 1) Análisis de productos perecederos: se efectuará sobre muestras que se extraerán en el momento de la entrega, en presencia del adjudicatario, de su representante o del encargado de la entrega. En ese mismo acto se comunicará la hora en que se practicará el análisis, a fin de que pueda concurrir el adjudicatario o su representante; su incomparencia no obstará la realización del análisis cuyo resultado se tendrá por firme y definitivo.

Quando del análisis efectuado resulte el incumplimiento de lo pactado y, por la naturaleza del producto, no sea posible proceder a la devolución de la cantidad entregada, el Estado no reconocerá el pago de la misma, sin perjuicio de la aplicación de la multa que correspondiere.

- 2) Análisis de productos no perecederos:

- a) se extraerán las muestras que la dependencia contratante estime necesarias y el resultado del análisis se comunicará al adjudicatario por medio fehaciente;
- b) en caso de no estar conforme el adjudicatario con el resultado del análisis, deberá manifestarlo por escrito, en forma fundada, dentro de los TRES (3) días de recibida la comunicación.

En el plazo que fije la dependencia contratante, que

será el más breve posible, se procederá a la extracción de otras muestras y a la realización de un nuevo análisis en presencia del adjudicatario o de un representante del mismo debidamente autorizado. La incomparencia del adjudicatario o de su representante, no será obstáculo para la realización del nuevo análisis, cuyo resultado se tendrá por firme y definitivo.

- 3) Pericias, ensayos y otras pruebas: se adoptará en cada caso, según las circunstancias particulares del mismo, las medidas adecuadas para que la diligencia pueda realizarse en forma que garantice el control de sus resultados por parte del interesado.
- 4) Organismo interviniente: en el caso de que fuera indispensable recurrir a la prueba pericial o informe de carácter técnico, se dará intervención en lo posible, a reparticiones u oficinas provinciales, municipales o nacionales si la dependencia contratante no contara con el personal o los elementos necesarios.

También se comunicará a la autoridad competente cuando del resultado de los análisis o pruebas surgiera infracción a lo que disponen las leyes o reglamentos.

- 5) Costo de las pruebas: si los elementos sometidos a análisis, pericia, ensayo, etc. fueran de recibo, el costo de la diligencia correrá por cuenta del organismo licitante; en caso contrario

lo serán por cuenta del interesado, con excepción de los gastos motivados por la intervención de un perito o representante del interesado, que serán siempre a costa de éste.

Artículo 68.- Conformidad definitiva: a los efectos de la conformidad definitiva, deberá procederse previamente a la confrontación de la prestación con las especificaciones del pedido, con la muestra patrón o la presentada por el adjudicatario, y con los resultados de la prueba que fuere necesario realizar, además de lo que dispongan las cláusulas particulares.

Cuando la contratación no se hubiere realizado sobre la base de muestras o no estuviere establecida, por excepción, la calidad de los elementos, que éstos deben ser nuevos sin uso, de los calificados en el comercio como de primera calidad y terminados de acuerdo a las reglas del arte.

Artículo 69.- Plazo de entrega: cuando en una oferta no se fije expresamente el plazo de entrega, se entenderá que se ajusta al plazo exigido en las cláusulas particulares.

Artículo 70.- Entrega inmediata: cuando se establezca como plazo de entrega la condición de inmediato, se entenderá que la prestación deberá ser cumplida dentro de los CINCO (5) días a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o notificación de la apertura de

la carta de crédito en su caso.

Artículo 71.- Contratos sujetos al cumplimiento de obligaciones por parte del Estado Provincial: en aquellos casos en que la prestación a cargo del adjudicatario no pudiera cumplirse sino después de satisfacer determinadas obligaciones por la dependencia contratante (entrega de ciertos elementos, devolución de pruebas conformadas, realización de trabajos e instalaciones, etc.), se establecerán en las cláusulas particulares los plazos correspondientes para la satisfacción de tales requisitos.

El plazo fijado para el cumplimiento del contrato, salvo que las cláusulas particulares establezcan otras normas, se contará desde el día siguiente a aquel en que la dependencia contratante dé cumplimiento a las citadas obligaciones. Si la dependencia contratante no cumpliera en término el adjudicatario podrá optar, en cualquier momento y por escrito, entre:

- a) continuar con el cumplimiento del contrato bajo las normas legales vigentes;
- b) solicitar la rescisión del contrato en los términos y con los efectos determinados en el artículo 62.

El cumplimiento por parte del Estado Provincial de sus obligaciones antes de que se haya producido la opción importará la caducidad de los derechos a que se refiere el párrafo anterior. Consecuentemente el adjudicatario deberá cumplir el contrato de acuerdo con las estipulaciones del mismo,

salvo la ampliación automática del plazo en la medida de la demora consentida.

Artículo 72.- Comisiones de recepción definitiva: las dependencias designarán, con carácter permanente o accidental, el o los responsables de la certificación de la recepción definitiva de bienes o de la prestación de servicios con la única limitación de que esa designación no deberá recaer, salvo imposibilidad material, en quienes hayan intervenido en la adjudicación respectiva pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento.

Los funcionarios responsables de la recepción definitiva remitirán a la oficina ante la cual se tramitan los pagos, la certificación correspondiente.

Artículo 73.- Inspección en fábrica: cuando la contratación se refiera a artículos a manufacturar, los adjudicatarios facilitarán a la contratante el libre acceso a sus locales de producción, debiendo proporcionar todos los datos y antecedentes que se requieran a fin de verificar si la fabricación de aquellos artículos se ajusta a las condiciones pactadas.

El hecho de que haya sido inspeccionada la mercadería a proveer, no libera al adjudicatario de responsabilidades por las deficiencias que se adviertan en el momento de la recepción definitiva.

Artículo 74.- Responsabilidad de los Jefes de Depósito: los Jefes de

depósito deberán suscribir la certificación a que se refiere el artículo 72, alcanzando su responsabilidad únicamente al control físico de los elementos, es decir, peso, volumen, medida y cantidad.

Artículo 75.- Entregas incompletas: los funcionarios que tuvieran a su cargo la recepción definitiva, podrán requerir directamente de las firmas proveedoras, las entregas de las cantidades en menos que hubieren remitido, cuya recepción quedará sujeta a las exigencias establecidas en este Reglamento.

Artículo 76.- Plazo para la conformidad definitiva: la conformidad definitiva se tendrá por acordada automáticamente a los DIEZ (10) días de la entrega de los elementos o de prestados los servicios, o en el plazo fijado en las cláusulas particulares, cuando los análisis o pruebas especiales que corresponda efectuar hayan de sobrepasar aquel término.

El organismo antes del vencimiento del plazo mencionado podrá notificar al adjudicatario la necesidad de extenderlo por CINCO (5) días más, a cuyo vencimiento quedará automáticamente acordada la conformidad definitiva.

Artículo 77.- Interrupción de los plazos: los plazos previstos en el artículo anterior serán interrumpidos cuando faltare cumplir, por parte del proveedor, algún recaudo legal o administrativo.

Artículo 78.- Períodos no computables dentro del plazo: en caso de rechazo de la provisión, los días que hubiera demandado el trámite no se

rán computados dentro del término convenido para el cumplimiento de la contratación.

Artículo 79.- Períodos computables dentro del plazo: el trámite de actuaciones que se originen en presentaciones de los adjudicatarios con motivo del contrato no suspenderá el cómputo del plazo establecido para su cumplimiento, sino cuando el organismo licitante, a su exclusivo juicio, las considere justificadas, o cuando no se resuelvan por el mismo dentro de los CINCO (5) días de presentadas. En este último caso tendrá efecto suspensivo sólo por los días en que el trámite excediera el término indicado.

Artículo 80.- Vicios redhibitorios: la conformidad definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de vicios redhibitorios que se advirtieran durante el plazo de TRES (3) meses, computados a partir de la conformidad definitiva, salvo que, por la índole de la prestación, en las cláusulas particulares se fijara un plazo mayor.

El adjudicatario quedará obligado a efectuar las reposiciones o reparaciones correspondientes en el término y lugar que indique el organismo licitante.

Artículo 81.- Retiro de elementos rechazados: el adjudicatario estará obligado a retirar los elementos rechazados en el plazo de TREINTA (30) días a contar de la fecha de la comunicación fehaciente del rechazo.

Si mediara objeción fundada por parte del interesado, el término

se contará desde la fecha en que la respectiva resolución quedara firme.

Vencido el plazo mencionado los elementos no retirados pasarán a ser propiedad del Estado Provincial sin cargo, quedando la dependencia tenedora facultada para proceder en la misma forma que lo previsto en el artículo 35, previa orden de ingreso patrimonial.

CAPITULO X

FACTURACION Y PAGO

Artículo 82.- Lugar y fecha de presentación: las facturas serán entregadas en el lugar que indiquen las cláusulas particulares.

En cada factura constará, sin perjuicio de lo que dispongan otras normas de carácter general para este tipo de documento:

- 1) número y fecha de la orden de compra o contrato a que corresponda;
- 2) número de expediente;
- 3) número y fecha de los remitos de entrega;
- 4) número, especificación e importe de cada renglón facturado;
- 5) importe total "bruto" de la factura;
- 6) monto y tipo de los descuentos, si correspondieran;
- 7) importe neto de la factura;
- 8) todo otro dato de interés que pueda facilitar su tramitación, por ejemplo, si es facturación parcial, total, lugar donde se

entregó la mercadería, etc.

Cuando corresponda ajuste de precios, la facturación de los mismos se practicará en documento por separado, con mención explícita en el texto de la liquidación que la origina, y con las mismas formalidades que las facturas por el monto básico.

Las oficinas encargadas de conformar las facturas para el pago actuarán en base a la documentación que se tramita internamente y a los certificados de recepción definitiva. No podrán exigir original de la orden de compra o contrato, ni comprobante de entrega, los que quedarán en poder del adjudicatario.

Podrá requerirse una copia de la Orden de Compra o Contrato en la que conste que en el original se pagó el monto correspondiente al impuesto de sellos.

Artículo 83.- Facturación parcial: serán aceptadas facturas por entregas parciales, salvo que las cláusulas particulares dispusieran lo contrario.

Artículo 84.- Plazo para el pago: el pago se efectuará dentro del plazo de TREINTA (30) días, salvo estipulación en contrario en las cláusulas particulares.

Cualquiera sea la forma establecida para efectuar los pagos, los plazos se comenzarán a contar a partir del día siguiente al que se produzca la conformidad definitiva de acuerdo a lo estipulado en el artículo 76.

Si las facturas fueran presentadas con posterioridad a la fecha de la conformidad definitiva, el plazo para el pago será computado desde la presentación de las mismas.

El término fijado se interrumpirá si existieran observaciones sobre la documentación pertinente u otros trámites pendientes imputables al acreedor. Las cláusulas que se incluyan en las ofertas por "pago contado", "pago a TREINTA (30) días", "pago a TREINTA (30) días de fecha de entrega de mercaderías" o "pago a TREINTA (30) días de presentación de facturas" o similares se considerarán como aceptación del plazo establecido en el primer párrafo.

Cuando en las cláusulas particulares se prevea el "pago contra entrega" se entenderá que el pago debe efectuarse dentro de los CINCO (5) días posteriores a la fecha de conformidad definitiva o presentación de factura en su caso.

Artículo 85.- Compras con pago diferido o financiadas: cuando el organismo contratante estime conveniente requerir financiación de los adjudicatarios, se establecerá en las cláusulas particulares las bases de la misma, que en ningún caso podrá apartarse de las normas fijadas por las autoridades competentes, Banco Central, Ministerio de Economía, etc., así como las de comercio interno o internacional en cuanto a plazos, intereses, modalidades operativas, pagos, etc.

Artículo 86.- Anticipos de pagos: los organismos contratantes podrán prever en las cláusulas particulares anticipos de pago, cuando lo con

sidere conveniente el Organo de Adjudicación.

Artículo 87.- Vencimiento del plazo para el pago: las oficinas que intervengan en la liquidación de las facturas indicarán la fecha en la cual vencen los plazos establecidos en los artículos 84 y 85 mediante sello fechador que estamparán en la misma en el momento de su prestación.

Artículo 88.- Demora en el pago+Liquidación de inetreses: a partir del día siguiente al vencimiento del olazo establecido para el pago.

Artículo 89.- Descuentos: cuando los proveedores hubieran ofrecido descuentos especiales por pago dentro de determinado plazo, las oficinas intervinientes efectuarán la liquidación de las facturas por los montos brutos indicando además el importe a que asciende el descuento y la fecha hasta la cual corresponde deducirlo del pago. Si por razones no imputables al acreedor el pago se realizara con posterioridad, el mismo se efectuará sin deducciones por tal concepto.

CAPITULO XI

PENALIDADES PECUNIARIAS

Artículo 90.- Desistimiento de ofertas: el desistimiento de ofertas antes del vencimiento del plazo de mantenimiento establecido, acarreará la formulación de cargo o pérdida de garantía cuando ésta hubiere sido exigida, por el porcentaje previsto en el artículo 15 inciso a).

En caso de desistimiento parcial se formulará cargo o se perderá la garantía en proporción a la parte desistida.

Artículo 91.- Integración de la garantía: el adjudicatario integrará la garantía de adjudicación cuando fuere exigida, dentro del término de OCHO (8) días de recibida la comunicación correspondiente a que se refiere el artículo 57.

En su defecto, se le intimará por telegrama colacionado a hacerlo en un plazo no mayor de CINCO (5) días, vencido el cual se le rescindirá el contrato con la formulación de cargo por el importe de dicha garantía.

Artículo 92.- Ingreso de cargos formulados: todos los cargos deberán ser ingresados dentro de los QUINCE (15) días de la notificación de la resolución que lo hubiese ordenado, bajo apercibimiento de la sanción prevista en el artículo 157 inciso b.

Artículo 93.- Eximición de la obligación de integrar la garantía: el cumplimiento de la prestación dentro del plazo en que hubiera que integrar la garantía, exime al adjudicatario de esta obligación, salvo el caso de rechazo. En este caso resultará de aplicación el artículo 91, a partir de la comunicación fehaciente del rechazo. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados, sin previa integración de la garantía cuando así correspondiera.

Artículo 94.- Multa por mora: la prórroga concedida según lo dispuesto

en el artículo 65 determinará en todos los casos la aplicación de una multa por mora en el cumplimiento del contrato. Dicha multa será de VEINTE CENTESIMOS POR CIENTO (0,20 %) diario del valor de lo satisfecho fuera de término contractual actualizado a la fecha de entrega efectiva y en ningún caso superará el DIEZ POR CIENTO (10 %) del monto de la contratación ajustado a la fecha de conformidad definitiva.

Cuando el importe de la multa alcance al último porcentaje mencionado, el organismo licitante optará por la rescisión del contrato en los términos del artículo 95 o su continuidad, sin incrementar la penalidad por mayor demora.

Artículo 95.- Prestaciones de carácter especial: el incumplimiento de prestaciones en que no cabe admitir su satisfacción fuera de término en razón de la naturaleza de las mismas o necesidades de la Administración (provisión de artículos alimenticios, servicios de vigilancia, transporte, limpieza de locales, etc.), será sancionado con la rescisión en la forma prevista por el artículo 96.

En tales casos, la prestación incumplida se podrá contratar directamente con terceros, por cuenta del adjudicatario, al que se le formulará también el cargo correspondiente por la diferencia de precios resultante, sin perjuicio de la rescisión parcial por la parte no cumplida. El incumplimiento, en más de TRES (3) ocasiones, continuas o no, de la contratación, facultará al organismo licitante a rescindir totalmente, a su exclusivo juicio.

En los casos en que se hubiere exigido el depósito de garantía se

procederá en la forma prevista en el artículo 96.

Artículo 96.- La rescisión del contrato acarreará formulación de cargo, o pérdida de garantía si hubiera sido exigida, en proporción al valor de la parte no cumplida, actualizado hasta la fecha de la rescisión.

Si se hubiera acordado prórroga, la multa fijada en el artículo 94 se calculará sobre el valor de la prestación no satisfecha, actualizado a la fecha de vencimiento de la prórroga.

Artículo 97.- Caso fortuito o fuerza mayor: las penalidades establecidas en este reglamento no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado por el oferente o adjudicatario y aceptado por el organismo licitante.

Artículo 98.- Comunicación del caso fortuito o de fuerza mayor: la existencia de caso fortuito o de fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes o adjudicatarios, debe ser puesta en conocimiento del organismo licitante por escrito dentro de los CINCO (5) días de producido o conocida por el proveedor, o de cesación de las causas que impidieron comunicarla. Si el plazo fijado para la satisfacción de la obligación no excediera de DIEZ (10) días, la comunicación referida deberá efectuarse antes de los DOS (2) días de ese vencimiento.

Transcurridos dichos términos quedará extinguido todo derecho.

Artículo 99.- Autoridad de aplicación: el Organo de Adjudicación tendrá competencia para resolver el otorgamiento de prórroga, la imposición de multas, y cargos, aplicación de penalizaciones pecuniarias y en general cualquier otra situación que haga al cumplimiento del mismo, excepción hecha de las sanciones de apercibimiento, suspensiones, etc. previstas en este Reglamento que sólo podrán ser aplicadas por la Dirección General de Compras y Suministros.

La declaración de la rescisión del contrato será suscripta por la autoridad competente que autorizó la contratación.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 100.- Gastos por cuenta del adjudicatario: serán por cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) impuestos, tasas y contribuciones en la parte que le correspondiere;
- b) costo del despacho, derechos y servicios aduaneros y demás gastos incurridos por cualquier concepto en el caso de rechazo de mercaderías importadas con cláusulas de entrega en el país;
- c) gastos de protocolización del contrato cuando se previera esa formalidad en las cláusulas particulares;
- d) reparación o reposición, según proceda, de los elementos destruidos total o parcialmente, a fin de determinar si se ajustan

tan en su composición o fabricación a lo contratado, cuando por ese medio se comprueben defectos o vicios en los materiales o en su estructura. En caso contrario los gastos pertinentes estarán a cargo del organismo licitante.

Artículo 101.- Las multas o cargos que se formulen, afectarán por su orden:

- 1) a las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.
- 2) a los intereses del contrato o a otros contratos entre el organismo y el proveedor, y que estuvieran reconocidos o liquidados para su pago.
- 3) a la correspondiente garantía en caso que ésta existiese.
- 4) a los créditos del contratado emergentes de otros contratos, aún provenientes de otros ministerios u organismos, quedando establecido que el adjudicatario preste su conformidad para las compensaciones respectivas.

Artículo 102.- Cómputo de plazos: los plazos, salvo expresa disposición, se contarán:

- a) cuando se fijan en días, según los laborables de horario normal para la administración pública en general, aún para aquellas reparticiones que como excepción trabajen los días sábados;
- b) cuando se fijan en semanas, por períodos de SIETE (7) días

corridos;

- c) cuando se fijen en meses o años de acuerdo a lo que dispone el Código Civil.

Artículo 103.- Modificaciones al Reglamento: en los casos en que fuera necesario establecer con carácter especial o general para determinadas contrataciones, cláusulas distintas de las establecidas en el presente Reglamento, la modificación deberá ser autorizada por el Poder Ejecutivo, con previa intervención del Ministerio de Hacienda.

Dicha autorización deberá constar en las cláusulas particulares de las respectivas contrataciones.

CAPITULO XIII

PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

Artículo 104.- Normas de aplicación: las contrataciones de propaganda y publicidad, como asimismo las referidas a proyectos, aportes de ideas, programas, impresiones u otras de similar naturaleza se regirán por las disposiciones generales de este Reglamento, en cuanto no estén modificadas por las siguientes disposiciones especiales y por las cláusulas particulares que para cada contratación apruebe la dependencia licitante.

Artículo 105.- Cáusulas particulares: en las licitaciones que se efectúen, se señalará con precisión, además de lo previsto en el artículo 4 en cuanto sea aplicable al caso particular, la finalidad que se per

sigue y las condiciones que se prevean como necesarias o convenientes para una mejor orientación acerca de lo requerido. Se podrá consignar también un presupuesto estimativo dividido en ítems a los efectos de indicar la forma de ofertar, determinación de precios básicos u otros requisitos, sin perjuicio de que se establezca que para la adjudicación se tendrá en cuenta el monto total de la oferta.

Artículo 106.- Adjudicación: la adjudicación recaerá en la propuesta que a juicio de la dependencia licitante satisfaga mejor lo requerido en la licitación, aunque no sea la de menor precio, teniendo en cuenta la calidad del trabajo y las razones técnicas que lo aconsejen. A es tos efectos el Organo de Adjudicación podrá estar asesorado por un ju rado "ad-hoc" integrado por personas con adecuado conocimiento en la materia.

Artículo 107.- Compensaciones: durante la ejecución del contrato podrán introducirse variaciones o compensaciones entre los ítems a que se refiere el artículo 105, dentro de lo previsto en el apartado a) del artículo 60. Los pagos se efectuarán conforme a los precios con venidos para cada ítem, según lo realmente ejecutado.

Artículo 108.- Reajuste de tarifas: cuando la contratación se refiera a avisos, publicaciones en diarios, revistas, empresas radiofónicas o de televisión para las que rijan tarifas generales y públicas, podrán preverse reajustes de precios por las variaciones efectivas que se produzcan durante el lapso de la contratación. A este efecto los pre

supuestos de los oferentes deberán especificarse clara y separadamente estos rubros con los porcentajes de aumento o disminución establecidos sobre esas tarifas.

CAPITULO XIV

LOCACION DE INMUEBLES

Artículo 109.- Normas de aplicación: la locación de inmuebles por cuenta del Estado Provincial se regirá por las disposiciones generales de este Reglamento, en cuanto no estén modificadas por las siguientes disposiciones especiales, y por las cláusulas particulares que para cada contratación apruebe el organismo licitante.

Artículo 110.- Cláusulas particulares: en las cláusulas particulares se indicará:

- a) la ubicación y condiciones del inmueble;
- b) el plazo del contrato;
- c) la opción de prórroga a favor del Estado Provincial, por un lapso de hasta TRES (3) años más y estableciendo que la simple continuidad de la ocupación significará el uso de ese derecho.

Artículo 111.- Rescisión: las cláusulas contractuales deberán prever la rescisión unilateral del contrato por parte del Estado Provincial en cualquier momento, sin que la misma genere derecho a indemnización alguna. La voluntad de rescindir deberá comunicarse fehacientemente

con una anticipación mínima de TREINTA (30) días.

Artículo 112.- Trabajos de adaptación, ampliación o refacción y gravámenes: el locador está obligado a mantener el inmueble en buen estado de conservación. Si en el inmueble ofrecido fuera necesario efectuar trabajos de adaptación, ampliación o refacción por cuenta del locador, éste deberá fijar en la propuesta el plazo dentro del cual se compromete a realizarlos a partir de la fecha de aprobación del contrato por autoridad competente.

Los gravámenes que se apliquen al inmueble por razones de uso que le diera la dependencia locataria estarán a cargo de ésta.

Artículo 113.- Valor locativo: en todos los casos en que se sustancie la locación de un inmueble, deberá agregarse como elemento de juicio, un informe referente al valor locativo del mismo, proveniente de un "organismo especializado". En aquellos lugares donde no fuera posible, dicho informe deberá ser reemplazado por el de cualquier repartición oficial que cumpla similares funciones. Cuando la locación se opere a través de una contratación directa el precio de la misma no podrá superar en más del QUINCE POR CIENTO (15 %) al valor locativo determinado por el organismo interviniente, salvo que la ubicación y características del inmueble o impostergables necesidades del servicio aconsejen pagar un precio mayor, circunstancias estas que deberán ser justificadas por la autoridad competente.

Artículo 114.- Moneda extranjera: solo se aceptarán ofertas presentadas en moneda extranjera cuando se trate de inmuebles ubicados fuera del país.

Artículo 115.- Traslado inconveniente y gravoso: con una antelación suficiente al término del contrato y las prórrogas en él incluidas, las reparticiones locatarias deberán realizar el llamado a licitación tendiente a formalizar una nueva locación. Si a este llamado se presentara el actual locador del organismo licitante y su oferta, ajustada a las bases del mismo, no resulta superior en más de un VEINTE POR CIENTO (20%) a la menor propuesta admisible, se podrá decidir la adjudicación a su favor cuando existan razones de funcionamiento que tornen inconveniente y gravoso el desplazamiento de los servicios, las que deberán ser invocadas y fundadas por la autoridad competente.

Artículo 116.- Actualización de precios - Ajuste por mora en el pago: a las contrataciones regidas por este capítulo se les aplicará el siguiente sistema de actualización de precios y deudas:

a) Los precios pactados se actualizarán trimestralmente, contando dichos lapsos a partir de la fecha de comienzo de la locación.

El primer ajuste se practicará a los TRES (3) meses de la fecha mencionada. Esta actualización se efectuará de oficio en el momento de practicar la liquidación.

b) cuando se incurriere en mora en el pago por un plazo superior a - QUINCE (15) días de la fecha pactada contractualmente, la deuda - se actualizará desde el momento hasta la de efectivo pago a la de bida notificación de la disponibilidad de fondos, la que fuere an terior.

Esta actualización se liquidará cuando el locador la reclame por escrito al contratante dentro de los TREINTA (30) días posteriores al plazo antes citado.

Si dichas deudas, precio más mora se abonaran parcialmente los saldos pendientes de la misma quedarán sujetos a la actualización de valores en la proporción que correspondiere, desde la últimas fecha de pago hasta pago efectivo, o fecha de notificación fehaciente de la puesta a disposición de los fondos.

Artículo 117.- Indice de actualización: La actualización se realizará sobre la base de la variación del índice general de precios mayoristas elaborado por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS, - tomando el mes último anterior a los momentos mencionados en los incisos a) y b) del artículo anterior.

Cuando los momentos mencionados en el inciso b) del artículo anterior se verifiquen dentro del mismo mes, la actualización se realizará sobre la base de la variación del ~~re~~ferido índice correspondiente al mes último anterior respecto del precedente.

Cuando no se disponga del mencionado índice con carácter - definitivo, el cálculo se realizará sobre la base del índice provis^orio que se halle vigente, el que se tendrá por definitivo y no dará lugar a reajustes posteriores.

Artículo 118.- Intereses: Los intereses por mora en el pago se calcu^llarán a la tasa del CINCO POR CIENTO (5%) anual vencido sobre saldos ajustados.

Los plazos para el cálculo se contarán en días corridos.

CAPITULO XV

PERMISOS Y CONCESIONES

Artículo 119.- Normas de aplicación: el otorgamiento de permisos o - concesiones por parte del Estado Provincial se regirá por las dispo^ssiciones generales de este Reglamento, en cuanto no estén modifica^das por las siguientes cláusulas particulares y por las disposicioⁿes especiales que para cada contratación apruebe la dependencia lici^tante.

Artículo 120.- Cláusulas particulares: las cláusulas particulares de^berán establecer, según corresponda:

- a) los plazos, forma de pago y vigencia del contrato;
- b) las condiciones y plazos relativos a la entrega de los bienes y - su habilitación por el adjudicatario;

- c) las bases para el reajuste de precios, de conformidad con las normas legales vigentes;
- d) las garantías adicionales que se deberán prestar por los bienes del Estado Provincial afectados al permiso o concesión o, en su caso, - el fondo que se deberá integrar para las reparaciones o reposiciones con las retenciones porcentuales sobre los pagos pertinentes;
- e) la idoneidad técnica requerida de los representantes y reemplazantes para la atención del permiso o concesión;
- f) la limitación o acumulación de adjudicaciones similares a un mismo oferente, cuando existan razones previamente fundadas en las actuaciones;
- g) las condiciones que obliguen al adjudicatario a hacerse cargo transitoriamente de otro permiso o concesión similar, que por cualquier motivo hubiera quedado rescindido;
- h) el régimen de sanciones y penalidades por las infracciones menores que no den lugar a la rescisión del contrato;
- i) la valuación de los bienes que se entregarán al adjudicatario a los fines de las garantías a que se refiere el apartado d) y los seguros contra incendios y otros riesgos que deberán constituirse a favor - del Estado por todo el término del contrato y hasta la recepción de los bienes.

Artículo 121.- Precio base: los permisos y concesiones serán licitados con precio o tarifa base, salvo estipulación en contrario en las cláusulas particulares, por razones fundadas.

Artículo 122.- Adjudicación: la adjudicación deberá recaer en la propuesta que ajustada a las bases de la contratación, sea la de mayor precio, salvo que el Organo de Adjudicación estime conveniente, por razones fundadas y preferentemente técnicas, adjudicar a otro oferente.

Artículo 123.- Responsabilidad por daños: el permisionario o concesionario será responsable en todos los casos de los deterioros ocasionados a los bienes de propiedad del Estado afectados a los permisos o concesiones que no obedezcan al uso normal. Si en el momento de recibir las instalaciones y bienes el adjudicatario no formulara observación, se entenderá que los recibe en perfectas condiciones de uso.

Artículo 124.- Mora en los pagos: el permisionario o concesionario que incurra en mora en pago del precio del permiso o concesión, por un plazo que no excede de UN (1) mes, deberá abonarlo ajustado de acuerdo a la variación del índice de precios mayoristas nivel general elaborado por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS correspondientes al mes anterior al que debió abonar el precio y el inmediato precedente, con más un interés punitorio del SEIS POR CIENTO (6%) mensual sobre el saldo ajustado por los días de la demora.

Vencido el término de UN (1) mes sin que se hubiere efectuado el pago, el contrato podrá rescindir en las condiciones establecidas por el artículo 66.

En caso que el concesionario o permisionario garantizara su deuda a satisfacción de la dependencia contratante, ésta podrá acordar una prórroga de hasta TRES (3) meses más para el pago, con aplicación del ajuste e interés previsto en el primer párrafo por todo el lapso de la prórroga.

Esta facilidad no podrá ser acordada nuevamente dentro de los DOCE (12) meses posteriores a la fecha de la mora anterior.

Si dentro de ese lapso se incurriera en una nueva mora por más de UN (1) mes, el contrato quedará rescindido de pleno derecho - por la parte, pendiente de cumplimiento sin necesidad de intimación previa, debiendo en ese caso procederse al dictado de la declaración formal de la rescisión y a formular el cargo correspondiente.

Artículo 125.- Falta de entrega de los bienes del Estado Provincial: si por razones de caso fortuito o fuerza mayor no pudiera hacerse entrega de los bienes en el plazo estipulado, el permisionario o concesionario podrá desistir del contrato y obtener la devolución del total de la garantía aportada, dentro de los DIEZ(10)días de requerida sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 126.- Obligaciones del permisionario o concesionario: sin perjuicio del cumplimiento de las cláusulas particulares el adjudicatario estará obligado a :

- a) cumplir estrictamente las disposiciones legales aplicadas de acuerdo con la naturaleza del permiso o concesión y al pago de los impuestos, tasas, contribuciones, patentes y demás obligaciones que -

graven los bienes por su explotación o actividad;

- b) cumplir con las obligaciones laborales, previsionales, fiscales y con el pago de los demás gastos originados por la explotación del permiso o concesión;
- c) no destinar los bienes a otro uso o goce que el estipulado, ni hacer uso indebido de ellos contrariando las reglas de la moral y las buenas costumbres;
- d) mantener los bienes en perfectas condiciones de conservación, uso y aseo;
- e) facilitar el acceso de inspectores autorizados a todas las instalaciones, libros de contabilidad y documentación vinculada con el cumplimiento del contrato y firma las actas de infracción que se labren;
- f) no introducir modificaciones ni efectuar obras de cualquier naturaleza sin consentimiento escrito de la dependencia contratante. La ejecución de modificaciones u obras, sin el consentimiento a que se refiere el párrafo anterior, obligará exclusivamente al adjudicatario, quien deberá hacerse cargo de todos los gastos para adecuarlas o destruirlas inmediatamente y volver los bienes a su estado anterior, según el caso, a solo requerimiento de la dependencia contratante, sin perjuicio de las penalidades pertinentes por la infracción cometido o, en su caso, la rescisión del contrato con todas sus consecuencias. Las mejoras efectuadas quedarán incorporadas al patrimonio de la dependencia contratante y no darán lugar a compensación alguna.

- g) proponer con anticipación a la dependencia contratante, para su aceptación o rechazo, los representantes o reemplazantes con facultad para obligarlo;
- h) entregar los bienes dentro de los DIEZ (10) días corridos de vencido el contrato o de comunicada su rescisión;
- i) pagar las multas por infracciones menores dentro de los CINCO (5) días corridos de notificado.

Artículo 127.- Causales de rescisión: serán causales de rescisión por culpa del permisionario o concesionario, sin perjuicio de otras establecidas por esta reglamentación:

- a) el incumplimiento de las obligaciones establecidas en virtud de lo dispuesto por el artículo 120 apartado b), dentro de los OCHO (8) días posteriores al vencimiento de los plazos a que éste se refiere salvo causas justificadas a juicio de la dependencia contratante;
- b) la infracción a lo dispuesto en el artículo 126 apartado c);
- c) las infracciones reiteradas a lo dispuesto en el artículo 126, apartados d), f) y g);
- d) las interrupciones reiteradas al cumplimiento de las obligaciones emergentes del permiso o concesión, salvo causas justificadas a juicio de la dependencia contratante.

Artículo 128.- Multa por incumplimiento en la restitución de bienes: el incumplimiento del artículo 126, apartado h), facultará al Estado a sancionar al permisionario o concesionario con una multa del TRES POR CIENTO (3%) por día corrido sobre el canon anual del permiso o conce-

cesión desde el vencimiento del plazo hasta el día de la efectiva restitución de los bienes.

Artículo 129.- Pérdida proporcional de garantía: la rescisión importará la pérdida de la garantía del contrato en proporción al período que resta para su cumplimiento, sin perjuicio de la aplicación, si correspondiera de las penalidades señaladas en el artículo anterior.

Artículo 130.- Continuidad de permiso o concesión: por sucesión o curatela en caso de fallecimiento o incapacidad del permisionario o concesionario, si fuera una firma unipersonal, la dependencia contratante podrá aceptar la continuación del permiso o concesión siempre que los derechos-hubientes o el curador unifiquen la personería, reúnen las condiciones necesarias y ofrezcan garantías, todo ello a satisfacción de la dependencia contratante.

Si el permisionario o concesionario fuera una sociedad, en caso de fallecimiento o incapacidad del socio técnico e independientemente de lo que establezca su contrato o estatuto, será facultad exclusiva de la dependencia contratante la aceptación de la sustitución.

En todos los casos, de no aceptarse la sustitución, el contrato quedará rescindido sin aplicación de penalidades por esa causa.

Artículo 131.- Reducción de la garantía: en los casos de permiso o concesiones en los que la recaudación se efectúe por intermedio de la dependencia contratante, la garantía de adjudicación podrá reducirse al TRES POR CIENTO (3%) del monto total del contrato.

Artículo 132.- Garantías de prórroga: cuando se concedieran prórrogas en razón de la opción prevista contractualmente en los casos a que se refiere el artículo 60 se actualizarán los valores a los efectos de la integración de las garantías y de los seguros contratados.

CAPITULO XVI

VENTAS

Artículo 133.- Normas de aplicación: las ventas de bienes muebles se regirán por las disposiciones generales de este reglamento, en cuanto no estén modificadas por las disposiciones especiales de este capítulo y por las cláusulas particulares que para cada contratación apruebe el Organo de Adjudicación.

Artículo 134.- Procedimiento para la venta: las ventas de bienes muebles, deberán realizarse mediante remate público, concurso de precios o licitación.

Quando hubieran sido declarados en desuso o en condiciones de rezago podrán venderse en forma directa.

Artículo 135.- Remate: en caso de fracasar en DOS (2) oportunidades - el remate por no haber alcanzado las posturas el precio base, se procederá a rematar los bienes mencionados sin base y al mejor postor.

Artículo 136.- Cláusulas particulares: los plazos y formas de pago y retiro de los elementos, así como las demás condiciones especiales de la venta serán establecidas en las cláusulas particulares.

Artículo 137.- Adjudicación: la adjudicación deberá recaer en la propuesta que, ajustada a las bases de la contratación, sea la de mayor precio.

Artículo 138.- Pago del precio: el precio deberá abonarse previamente al retiro de los elementos. Podrán admitirse como alternativa cotizaciones con pagos en cuotas, las que devengarán al interés que para las operaciones de crédito establezca el Banco de Nación Argentina y siempre que los mencionados pagos sean garantizados en alguna de las formas previstas en el artículo 18 con las limitaciones establecidas en el artículo 20.

Artículo 139.- Rescisión del contrato: de no efectuarse el pago en el plazo estipulado, el organismo vendedor podrá declarar directamente rescindido el contrato en las condiciones del artículo 56, con aplicación de la penalidad prevista en el artículo 96 o demandar el incumplimiento del contrato más los daños y perjuicio.

Quando se hubiera convenido el pago en cuotas, éstas deberán ser abonadas en término. La falta de pago de una sola cuota en el plazo indicado constituirá en mora al deudor sin necesidad de protesto ó interpelaciones judiciales o extrajudiciales; producirá de pleno derecho la caducidad de los plazos no vencidos y la exigibilidad del pago íntegro del saldo adeudado con más los intereses sobre el total de la deuda, sin perjuicio de la aplicación del primer párrafo de este artículo.

Artículo 140.- Mora en el pago: podrá acordarse prórroga para el pago en las condiciones previstas por el artículo 65, en cuyo caso se ajustará la deuda pendiente de pago de acuerdo a las normas vigentes para el régimen de suministros.

Artículo 141.- Base de las sanciones: a los efectos de la aplicación de penalidades pecuniarias se tomará como base el importe actualizado fijado en el contrato, aún cuando se vendan cantidades aproximadas.

Artículo 142.- Demora en el retiro de los elementos: si una vez efectuado el pago de los elementos no se retiraran dentro del plazo estipulado, el comprador deberá pagar en concepto de almacenaje sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial, el UNO POR CIENTO (1%) por día coerido de demora sobre el precio de lo no retirado y hasta un máximo de TREINTA (30) días.

Vencido este plaz, el organismo enajenante procederá conforme a lo establecido en el artículo 81, último párrafo.

Artículo 143.- Gastos por cuenta del adjudicatario: serán por cuenta del adjudicatario los gastos de mano de obra, acarreo, y todos los demás que demande el retiro y traslado de los elementos adquiridos.

Artículo 144.- Acceso a los depósitos: los adjudicatarios tendrán acceso al lugar en que se encuentran los elementos vendidos al solo efecto de proceder a su retiro.

CAPITULO XVII

AUTORIZACION Y APROBACION DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 145.- Las contrataciones que se realicen mediante los sistemas contemplados en los artículos 28 y 29 de la Ley de Contabilidad, serán autorizadas y aprobadas por los funcionarios que en cada caso - se indican:

1. COMPRAS DIRECTAS:

Las compras directas contempladas en el apartado b) inciso 1 del artículo 29 de la Ley de Contabilidad, serán autorizadas y aprobadas por los Directores o Jefes de Repartición mediante resolución o emisión de orden de compra. En los casos que en una jurisdicción, estas compras directas se efectúen en forma centralizada, el respectivo Ministro, Secretario General de la Gobernación o Secretario de Planeamiento y Coordinación, determinará el a los funcionarios que tendrán dicha competencia.

Las compras directas contempladas en el apartado b), incisos 2,3,4,5,8,9,10,12,13 y 14, serán autorizadas y aprobadas por los funcionarios que conforme al monto, tengan competencia para autorizar y aprobar las compras directas del inciso 1 y las licitaciones privadas y públicas.

Las compras directas contempladas en el apartado b), incisos 6,7 y 11 serán autorizadas y aprobadas por el Poder Ejecutivo.

2. LICITACION PRIVADA:

Las licitaciones Privadas serán autorizadas por el respectivo subsecretario que corresponda, Secretario General de la Gobernación

y Secretario de Planeamiento y Coordinación y aprobados por el Ministro del ramo, Secretario General de la Gobernación o Secretario de Planeamiento y Coordinación.

3. LICITACION PUBLICA:

Las licitaciones o remates públicos serán autorizados y aprobados por el respectivo Ministro, Secretario General de la Gobernación o Secretario de Planeamiento y Coordinación, excepto cuando el monto total de lo adjudicado excede el quíntuplo del monto previsto en el apartado a), del artículo 29 de la Ley de Contabilidad, que será aprobado por el Poder Ejecutivo.

CAPITULO XVIII

REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIAL

Artículo 146.- Forma de llevar el Registro de Proveedores: para contratar con el Estado Provincial se requerirá la inscripción previa en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, el que estará a cargo de la Dirección General de Compras y Suministros y se ajustará a las siguientes normas fundamentales:

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

Artículo 147.- Requisitos para inscripción: Para la inscripción en el registro de Proveedores del Estado Provincial se requiere:

- a) Tener capacidad para obligarse;
- b) dar cumplimiento a lo establecido por el Código de Comercio en los artículos 33, 36, inciso 3 y 44;
- c) Tener casa de comercio o fábrica establecida en el país, ser productor o 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 actividad o actividades que desarrolla.

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

Los proveedores deberán informar al Registro de Proveedores del Estado Provincial 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 Público de Comercio.

Artículo 148.- Trámite de inscripción: para su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Provincial los interesados deberán presentar una solicitud a la Dirección General de Compras y Suministros. Las que ocasionalmente se interpusieran ante otros organismos deberán girarse inmediatamente a la Repartición citada.

Artículo 149.- Excepciones: serán inscriptos con los requisitos del Código de Comercio mencionados en el Artículo 147:

- 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 152 sin que hayan quedado constituidos regularmente, podrán solicitar prórroga de la inscripción si mediaren causas no imputables al proveedor.

Serán inscriptos como proveedores especiales, sin los requisitos del artículo 147, 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 150.- Prohibiciones: no podrán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado Provincial:

- a) los individuos inhabilitados o suspendidos, por el tiempo que dure la suspensión y sus conyuges;
- b) las sociedades en las que un representante, socio o miembro del directorio, y los conyuges de éstos, hayan sido inhabilitados o suspendidos.
- c) los representantes, socios, miembros del directorio y los conyuges de éstos, de una sociedad que haya sido inhabilitada o suspendida por el tiempo que dura la suspensión;

- d) los sucesores de firmas que estén sancionadas, cuando existieran - indicios que por su gravedad, precisión y concordancia hicieran - 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 Provincial y Nacional 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 lo prescripto por los artículos 182 y 183 y concordantes de la Ley No. 19551;
- h) los inhabilitados y concursados civilmente;
- i) los condenados en causa criminal por delito doloso.

Sin embargo la Dirección General 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 estimare procedente.

Artículo 151.- Causales de baja: Serán causales de baja en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, 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 147.

Artículo 152.- Trámite de inscripción.- Alcances: la Dirección General de Compras y Suministros procederá a la Inscripción de la firma dentro del término de TREINTA (30) días de presentada la solicitud, siempre - que esta documentación complementaria exigida se ajusten a los regla-

mentos vigentes, extendiendo el certificado de inscripción. Transcurrido dicho plazo sin resolución se lo considerará como inscripto hasta tanto la Dirección General de Compras y Suministro 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 153.- 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 previstos por la Ley de Procedimientos Administrativos.

CAPITULO XIX

SANCIONES

Artículo 154.- Tipos de sanciones: sin perjuicio de las correspondientes penalidades contractuales, (multas, formulación de cargos, pérdidas de garantía, etc.) se aplicarán a los oferentes o adjudicatarios, según corresponda, las sanciones de : apercibimiento, suspensión o inhabilitación.

Artículo 155.- Apercibimiento: será sancionado con apercibimiento:

- a) al que incurriera en incorrecciones que no llegaran a constituir actos dolosos;
- b) al que reiteradamente y sin causas justificadas, desistiera de ofertas o adjudicaciones, no cumpliera sus obligaciones contractuales,

o imponera el acto licitatorio en cualquiera de sus etapas, y la impugnación resultara infundada.

En este caso, la Dirección General de Compras y Suministros podrá acumular las faltas del proveedor hasta la cantidad de SEIS (6) antes de apercibir, previa sustanciación del procedimiento previsto - en el artículo 153.

Artículo 156.- Reiteración de infracciones: será sancionado con suspensión de hasta DOCE (12) meses, el que sea posible de apercibimiento dentro del período de UN (1) año a partir de un apercibimiento anterior.

Artículo 157.- Suspensión: Será sancionado con suspensión de hasta -- TRES (3) años:

- a) al que cumplida la suspensión impuesta por aplicación del artículo 155 sea posible, dentro del término de DOS (2) años, de un nuevo apercibimiento;
- b) el que no cumpliera oportunamente la intimación de hacer efectivo el cargo formulado o cualquier otra intimación relativa a sus obligaciones, ordenada por resolución firme de la autoridad competente.

El recurso que se dedujera contra dicha intimación, no tendrá efecto suspensivo;

- c) el que hubiera caído en estado de concurso preventivo, quiebra, - concurso civil o liquidación y no lo consignare en cada oferta.

Artículo 158.- Reincidencia: Será sancionado con suspensión de TRES (3)

a CINCO (5) años el que, cumplida la suspensión impuesta por aplicación del artículo 157, incurriera, dentro del término de CINCO (5) años, en nueva infracción de las comprendidas en dicho inciso.

Artículo 159.- Actos dolosos: será sancionado con suspensión de CINCO (5) a DIEZ (10) años el que cometiera actos dolosos, entendiéndose por tales todos aquellos de los que resulte manifiesta intención del interesado, oferente o adjudicatario, de conseguir la ejecución de un acto o de sustraerse del debido cumplimiento de sus obligaciones, sea por aserción de lo que es falso o disimulación de lo verdadero, o por el empleo de cualquier artificio, astucia o maquinación.

La interposición de impugnación que hubiera sido declarada maliciosa será reputada acción dolosa.

También la entrega de mercadería en calidad o cantidad inferior a lo previsto según contrato, factura, etc. será considerada por sí mismo como acción dolosa, aún fuere necesario practicar análisis para comprobar la infracción, siempre que resultara una diferencia que no hubiera podido pasar inadvertida al proveedor de haber adoptado las precauciones indispensables.

Artículo 160.- Inhabilitación: será sancionada con inhabilitación para cotizar e inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado Provincial el oferente o adjudicatario no inscripto que incurriera en alguna de las infracciones sancionadas con suspensión, por un lapso igual al plazo máximo de suspensión, que en cada caso hubiere correspondido.

Cuando una firma haya sido suspendida por la causa apunta-

da en el artículo 157, apartado b) y no abonará los cargos, quedará inhabilitada para inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado Provincial hasta tanto cumplimente el pago.

Artículo 161.- Ampliación de sanciones: cuando un contratado hallábase cumpliendo una sanción y cometiera nuevas infracciones en contratos distintos, la misma podrá ser ampliada hasta el máximo de DIEZ (10) años de suspensión.

Cuando por segunda vez corresponde la máxima sanción a un contratado quedará automáticamente inhabilitado a perpetuidad.

Artículo 162.- Prescripción: no podrán imponerse sanciones después de transcurrido el término de CINCO (5) años desde la fecha en que se cometió la infracción.

Artículo 163.- Procedimiento: en las actuaciones iniciadas como consecuencia de la denuncia de infracciones deberá cumplirse el siguiente procedimiento, que se sustanciará ante la Dirección General de Compras y Suministros.

Vista: se dará vista de la denuncia a las partes por el término de DIEZ (10) días para que formulen los descargos o aclaraciones que consideren pertinentes, y ofrezcan prueba.

Prueba: si se hubiese ofrecido prueba, la Dirección General de Compras y Suministros podrá ordenar su producción, o denegarla si la estimara improcedente. El plazo para la producción de prueba será de TREINTA (30) días.

Alegato: producida la prueba, se dará nueva vista a las partes por - diez (10) días para alegar sobre ella, con lo que se tendrá por con- cluido el procedimiento.

Resolución: la resolución deberá ser dictada dentro de los TREINTA(30) días, previo informe legal, y técnico cuando correspondiera por la - índole de la prueba producida.

Recursos: contra la resolución que dicta la Dirección General de Com- pras y Suministros podrán interponerse los recursos previstos por la Ley de Procedimientos Administrativos, los que serán concedidos al só la efecto evolutivo.

La Dirección General de Compras y Suministros podrá suspen- der preventivamente al proveedor por todo el tiempo de sustanciación del procedimiento, cuando a su juicio la infracción sea grave.

Artículo 164.- Alcance de las sanciones: los apercibimientos, suspen- siones o inhabilitaciones que aplique la Dirección General de Compras y Suministros alcanzarán a las firmas respectivas e individualmente a sus componentes o representantes y solo tendrán efecto con relación a los actos posteriores a la fecha de sanción.

Artículo 165.- Efecto de las sanciones: los efectos de las sanciones aplicadas a sociedades alcanzarán también a los representantes deter- minados por la Ley Nro. 19.550.

Artículo 166.- Limitaciones de efectos de las sanciones: cuando los sancionados integren al mismo tiempo otras sociedades, inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, las sanciones no alcanzarán a éstas últimas.

Artículo 167.- Comunicación de infracciones: a los efectos de la aplicación de las sanciones que correspondan, los organismos licitantes deberán remitir a la Dirección General de Compras y Suministros:

- a) copia de las resoluciones que declaren rescisiones de contratos;
- b) notificación de las desestimaciones de ofertas o adjudicaciones que hubieran motivado la aplicación de penalidades;
- c) notificación de los desistimientos de ofertas;
- d) notificación de la mora en que incurrieran los proveedores;
- e) copia de las resoluciones por las que dejen sin efecto las resoluciones mencionadas en los apartados anteriores;
- f) copia de las resoluciones que declaren a una impugnación maliciosa o infundada.

Artículo 168.- Tramitación de antecedentes: las actuaciones por las que se tramiten sanciones originadas fuera de la Dirección General de Compras y Suministros, deberán ser remitidas a ésta con todos sus antecedentes.

ORGANO DE APLICACION - FACULTADES

Artículo 169.- Informe sobre Proveedores: la Dirección General de Compras y Suministros está facultada para:

- a) requerir directamente la colaboración de todos los organismos del Estado Provincial, así como la de Entes, Empresas o Sociedades de cualquier naturaleza jurídica en las que tenga participación el Estado Provincial y Nacional y de particulares o de entidades privadas, a los efectos de obtener informes relacionados con el Registro a su cargo, quedando aquellos obligados a facilitarlos salvo disposiciones legales en contrario;
- b) requerir informes sobre la capacidad o idoneidad técnica de los proveedores a los organismos citados en el inciso anterior;
- c) determinar los requisitos formales para la instrumentación de las notificaciones del artículo 167.

Artículo 170.- Antecedentes sobre Proveedores: los organismos o entidades con participación estatal aludidos en el artículo anterior pueden requerir a la Dirección General de Compras y Suministros cualquier antecedente relativo a las firmas inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado Provincial. Asimismo deberán enviar a este último copia de todos los informes técnicos, comerciales o financieros que se refieran a la actitud de los proveedores, y de los incumplimientos en que hubieran incurrido.

Artículo 171.- Publicidad: las altas y bajas en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, así como las sanciones que se apliquen a los proveedores, serán publicadas en el Boletín Oficial Provincial en la sección especialmente prevista para ello, al igual que toda información de interés referente a contrataciones, sin perjuicio de las no tificaciones personales que correspondiere. La publicación de la baja implicará la automática pérdida de vigencia de los correspondientes certificados. Facúltase a la Dirección General de Compras y Suministros a arbitrar otros medios o sistemas de publicidad adicionales.

Artículo 172.- La Dirección General de Compras y Suministros tendrá a su cargo mantener la nómina actualizada de Organismos del Estado Provincial y Nacional, incluídas las Empresas del Estado, Sociedades del Estado, Sociedades Anónimas con mayoría estatal y Sociedades de propiedad del Estado cualquiera sea su naturaleza jurídica, ya sean del Estado Provincial o Nacional, que puedan efectuar provisiones o prestar servicios a organismos del Estado Provincial.

Artículo 173.- Exigencias para el Registro de cada Organismo: los organismos licitantes deberán exigir en todos los casos la constancia de inscripción de los oferentes en el Registro de Proveedores del Estado Provincial, salvo las excepciones que este Reglamento establece.

Podrán llevar registros propios, únicamente con fines infor mativos, en los que deberán limitarse a consignar lo siguiente:

- a) número de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.
- b) número de inscripción en el Registro del Organismo, el que se agregará al indicado en el punto anterior.
- c) nombre, dirección, y características de la firma inscripta.
- d) actividad, ramo y rubro en que opera.
- e) antecedentes, informes técnicos, sanciones, solvencia e idoneidad de acuerdo al informe que suministrará el Registro de Proveedores del Estado Provincial.

No podrán exigir ningún otro requisito a los proveedores, -
ni denegar la inscripción a las firmas inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.

II. SUBSISTEMA DE ADQUISICION

MANUAL TECNICO

1. Políticas de Compra

1.1. Concepto:

Es el conjunto de modos de acción destinados a que la adquisición se efectúa en la cantidad solicitada, calidad adecuada, - momento oportuno, condiciones ventajosas, y al costo mas económico posible.

1.2. Costos que intervienen en la Gestión de Suministros

- a) Costos de adquisición o de compra;
- b) Precio de compra del artículo o ítem;
- c) Costo de almacenamiento;

1.2.1. Costo de adquisición o de compra:

Cuando en un organismo se decide comprar un artículo determinado se efectúa una serie de operaciones más o menos complicadas, que conducen a la adquisición del ítem deseado.

Estas operaciones suelen ser:

- Elección de los proveedores a quienes solicitar precio;
- Consultas telefónicas, telegráficas o postales, para averiguar si poseen el artículo en cuestión;
- Confección de los pedidos de precios o elaboración del pliego de condiciones;
- Envío de la correspondencia, o publicación del llamado licitatorio;

- Recepción y estudio de cada propuesta, o apertura de sobres y estudio de cada oferta en caso de tratarse de una licitación;
- Colocación de la orden de compra;
- Seguimiento del proveedor para que cumpla sus plazos de entrega, cantidades, especificaciones de calidad, medidas, etc.;
- Recepción, inspección y control del material que envía el proveedor;
- Trámites posteriores a la recepción;
- Recepción de facturas de proveedores, verificación de cantidad, precio unitario y total;
- Seguidimientos de vencimientos, pagos, etc. Archivo de órdenes de compra, facturas, remitos y documentos de inspección;
- Inspección del taller o fábrica del proveedor. Gastos de transporte, gastos aduaneros, etc., así como el alquiler de equipos especiales, para el manipuleo de elementos pesados.

Salvo aquellas actividades enumeradas que varían en función de la cantidad de artículos que se adquieren, al mayor porcentaje de los mismos, está ocasionado por aquellos gastos que cumplen la dualidad de ser fijos e independientes de la cantidad de artículos que se adquieren.

1.2.2. Precio de compra del artículo o ítem:

Generalmente no hay dificultades en su valoración. En general, - suele tomarse su valor de compra o el último precio del artículo

o ítem, excepto en el caso que se desea determinar el costo promedio anual de la inmovilización, situación ésta que obliga al cálculo de un valor ponderado.

1.2.3. Costo de almacenamiento:

Este costo se puede descomponer de la siguiente manera: Cargos - Financieros: mantenimientos de locales, alquiler, seguros, recuentos, deterioros, mermas, cargos económicos: interés del capital inmovilizado y obsolescencia.

Ante la presentación del problema y los factores que en él intervienen, es posible definir el objetivo de la gestión de stock, como el logro del consumo esperado, con el mínimo de crédito comprometido y el mínimo monto empleado en trámites de compra, recepción, etc..

1.3. Operativa Optima

1.3.1. Límites superior e inferior

El límite superior con que en el caso normal debe ser la cantidad, objeto de pedido, viene determinada por el espacio disponible en el almacén, del cual naturalmente habrá que deducir el ocupado por las existencias almacenadas en el momento que entren las nuevas entregas. El límite inferior de las cantidades objeto de reposición debería ser el nivel de roturas, mermas y obsolescencia de stock. Según los cálculos que nos han llevado a determinar este nivel, en el momento en que tenga lugar la entrada de

artículos o ítems repuestos, las existencias en almacén deben haber sido consumidas ya, al menos desde el punto de vista teórico. Las cantidades que llegan al almacén tienen, pues, que cubrir las necesidades durante todo el tiempo requerido hasta que un segundo pedido haga de nuevo posible otra reposición de almacén.

Si antes de que el suministro llegue al almacén nos quedamos por debajo de la magnitud que hemos determinado, será necesario proceder a un nuevo pedido, a fin de evitar el que nos encontremos sin existencia durante algunos días - supuesta la misma cifra regular de consumo - En la práctica este caso puede darse cuando - el plazo de entrega de un artículo sea tan grande que la cantidad de artículo o ítem necesaria para salvar este plazo, no pueda alojarse de una vez en el almacén.

Si en vez de esto, transcurrida la mitad del tiempo, lo que se hace es un nuevo pedido, se dividirá en cierto modo el plazo de entrega por la mitad y con ello las existencias necesarias para salvar este espacio de tiempo.

1.3.2. La frecuencia de los pedidos:

La cantidad de un artículo objeto de pedidos de reposición, depende fundamentalmente de los espacios de tiempo que transcurran entre los momentos en que se hagan éstos.

Por lo que ha quedado dicho con anterioridad, sabemos qué cosas son los que resultan a consecuencia del almacenamiento de un artículo y su adquisición.

calcular la frecuencia teórica con que se hacen pedidos. Si examinamos de nuevo la gráfica 1) veremos que la salida total de - mas existencias iniciales se corresponden con los consumos o rotación dobles de las existencias medias. Partiendo de esta consideración podemos decir que por cada 2 rotaciones de almacén -- tendremos una sola reposición del mismo y si dividiésemos por dos al coeficiente de rotación nos encontraremos con la frecuencia de los pedidos.

Indiquemos también aquí que sólo podremos llegar a obtener un resultado relativamente utilizable si no tenemos en cuenta el stock de seguridad al determinar el coeficiente de rotación a las existencias medias. Tales cifras no han de entenderse, pues, aquí, en el sentido con que corrientemente se las emplea. La fórmula buscada será por lo tanto:

$$\frac{NA}{EM} \times \frac{1}{2} = \text{número de pedidos por año}$$

o sea simplificando la expresión:

$$\frac{NA}{EM \times 2} = \text{número de pedidos por año}$$

donde NA = necesidad anual de consumo
 EM = existencias medias

Para terminar examinemos al siguiente ejemplo:

Para un consumo anual de 350 unidades se encuentran unas existencias medias, disminuídas ya en el stock de seguridad de 20.

1.3.3. La cantidad objeto de pedido y las existencias medias en almacén:

Sabemos ya que la suma de todas las existencias en almacén dividida por el número de los sumandos nos da las existencias medias. - La gráfica 1) muestra la disminución de los stocks desde un nivel inicial al nivel cero. La línea de trazo discontinuo del centro - indica las existencias medias en almacén correspondiente a este - caso, iguales exactamente a la mitad de las iniciales. Si una vez vacío el almacén lo repusiéramos inmediatamente hasta llegar al - nivel inicial, se repetiría el mismo proceso. El nivel medio de - existencia seguirá siendo el 50 por 100 de los stocks iniciales o de las cantidades objeto del pedido.

En la práctica no hay ningún almacén cuya curva de existencia presente tal trayecto; no obstante vamos a examinar hasta qué punto podemos aplicar la regla; la cantidad objeto del pedido es igual a las existencias medias, que solo en muy pocos casos seguirá una trayectoria rectilínea. Si los consumos realizados en la primera mitad del espacio de tiempo considerado son menores que los corres--pondientes al segundo., las existencias medias importarán mas del - 50 por 100 de las iniciales. En el caso opuesto tales existencias - medias disminuirán hasta llegar a constituir menos de la mitad de los stocks iniciales; en general podremos contar con tales desvia- ciones se compensarán hasta cierto punto mutuamente. (Gráfica 2 y 3). Sería diferente, en el caso de la reposición de stocks. Aún -- cuando supongamos una cantidad de reposición invariable y cons---

tante, tal cantidad no entrará probablemente en el almacén en el mismo momento en que la última unidad anterior salga del mismo. Es posible que ya unos cuantos días antes en el almacén no figurasen el artículo en cuestión, pero lo más probable es que haya todavía unos stocks muy reducidos, ya que en general los pedidos de reposición se disponen de tal forma que el almacén cuente con una cierta reserva, aún en los casos de retrasos en el suministro o de ventas superiores a las medias. Supongamos que normalmente no se toca para nada a este stock de seguridad; inmediatamente vemos que hará pasar a las existencias medias - más allá del 50 por 100 de las iniciales o de la cantidad objeto de reposición. Nuestro cálculo será, pues correcto sólo si deducimos previamente de las existencias medias tal stock de seguridad. En este caso, el cálculo sería: La suma de las existencias en almacén de un artículo, disminuídas en la cuantía del stock de seguridad, dividida por el número de sumandos y multiplicando por dos, da la cantidad aproximada objeto de pedido. También se podría decir: si de un artículo se conocen la cantidad (constante) objeto de pedido y el stock de seguridad, las existencias medias teóricas podrían calcularse según la fórmula.

Fórmula:

$$\frac{\text{Cantidad pedida}}{2} + \text{stock de seguridad} = \text{existencias medias}$$

2

1.3.4. La rotación del almacén y la frecuencia de los pedidos:

El coeficiente de rotación del almacén es el resultado de dividir la cifra anual de consumos por las existencias medias. De esta primera fórmula se puede deducir una segunda que nos permitirá

$$\frac{350}{(20 \times 2)} = 8,75$$

A los valores mencionados de consumos y existencias medias les corresponden aproximadamente unos 9 pedidos por año.

De acuerdo con lo dicho anteriormente podremos también calcular ahora la cantidad objeto del pedido: $20 \times 2 = 40$, es decir, dado un consumo anual de 350 unidades nos encontramos con 8,75 reposiciones a 40 unidades cada uno.

Podemos afirmar ya que a un nivel bajo de existencia medias le corresponden muchos pedidos y que, con un nivel alto puede uno arreglarse con pocos. Incluso podemos determinar la relación en que en cada caso deban encontrarse ambas variables, así que lo que nos queda por examinar es esta cuestión de la relación más favorable.

En los cálculos que siguen introduciremos los costos de almacenamiento y adquisición de stock.

1.4. Determinación de la Cantidad Económica Optima:

Hasta ahora se han analizado los diversos elementos que intervienen en los problemas de stocks.

De los mismos se deduce que:

- pedidos frecuentes por series de pequeña importancia multiplicarán los costos de reaprovisionamiento, pero reducirán los niveles máximos y por lo tanto los niveles medios de los stock

y por lo mismo los costos de mantenimientos de stocks;
- pocos pedidos por series de grandes cantidades darán un efecto inverso;

Por consiguiente, existe, para la serie de reaprovisionamiento una cantidad que da la suma de los dos gastos: costo de adquisición más costo de almacenamiento, su valor mínimo.

Esta cantidad es la serie económica de reaprovisionamiento, designada a menudo por la sigla "E.O.Q." (Economical Order Quantity).

Un cálculo, que vamos a desarrollar, permite determinar esta serie económica en función del valor unitario del artículo y de los parámetros particulares del Organismo.

Se tratarán tres métodos de resolución.

1.4.1. Método analítico aproximado:

Se conocen los siguientes datos:

D = Consumo anual del Organismo;

Ca= Costo de Almacenamiento;

p = Precio unitario del artículo;

q = Unidades del artículo a comprar por período;

TA= Tasa de Almacenamiento. Se considera que 0,30 es la corriente;

CA= Costo de adquisición de un artículo por orden;

CG= Costo de Gestión;

CA= Costo adquisición total de un período

Se utilizan las siguientes fórmulas:

$$Ca = \frac{1}{2} \cdot q \cdot p \cdot TA$$

$$CA = n \cdot CA$$

$$CG = Ca + CA$$

Se obtiene la siguiente información:

Demanda anual (D) = 840 unidades

Precio Unitario = 300

Tasa de Almacenamiento = 0,30

Costo de Adquisición por orden = 500

Se calcula el Cuadro 1);

La columna "n" se toma como variable dependiente de la cantidad a comprar.

Se deduce por simple lectura que, a mayor volumen de pedido, corresponden menores costos de adquisición y mayores costos de almacenamiento.

A menor volumen a comprar mayor costo de Adquisición y menor costo de Almacenamiento. Verificándose para nuestro ejemplo que el costo total mínimo es de 8725, dándose con la frecuencia 8 anual, y un lote aproximado de 105 artículos: arribando así a la solución buscada.

1.4.2. Método matemático exacto

El método anterior, aunque satisface la solución del problema, se convierte en poco práctico cuando existen gran cantidad de artículos.

Se conoce como fórmula: del lote óptimo ó cantidad más favorable objeto de pedido ó economical order quantity ó cantidad económica del pedido, a la siguiente expresión, cuyo resultado es más exacto con respecto al conseguido anteriormente y su forma de solución más rápida es:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \cdot CA \cdot D}{p \cdot TA}}$$

donde q' es la cantidad óptima de compra o lote económico de compra.

Teniendo como ejemplo el problema anterior tenemos:

$$q' = \sqrt{\frac{840.000}{90}}$$

$$q' = 96.6 \text{ unidades}$$

Si se conoce el q' y la demanda D , el número económico de veces que se deberá comprar será:

$$n = \frac{D}{q'} = \frac{840}{96.6} = 8.69 = 42 \text{ días}$$

Y el costo total de gestión será el siguiente:

$$CTG = CA \cdot n + \frac{1}{2} \cdot q' \cdot p \cdot TA + p \cdot D$$

$$CTG' = 500 \times 8.69 + \frac{1}{2} \times 96.6 \times 300 \times 0.30$$

$$CTG' = 4345 + 4347$$

$$CTG' = 8692$$

Se observa que los resultados obtenidos por el método aproximado, son cercanos a los calculados por el método matemático exacto.

Gráficamente observamos (Gráfica 4) la deducción explicada.

1.4.3. Método Gráfico

Para evitar el laborioso cálculo de la extracción de una raíz cuadrada, muchos organismos utilizan, para uso corriente un ábaco - con el cual pueda hallarse rápidamente el lote económico buscado, con una aproximación suficiente.

La construcción de un ábaco, se basa en la circunstancia de que - la fórmula del lote económico, puede descomponerse en dos factores.

Si consideramos:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \text{ CA } D}{p \cdot \text{TA}}}$$

Y analizamos cada uno de los términos de la fórmula tenemos:

2 es una constante;

CA y TA, que aunque no son invariables, pueden considerarse constantes, para un cierto lapso;

D y p: son variables;

Entonces podemos descomponer la fórmula en:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \text{ CA}}{\text{TA}}} \cdot \sqrt{\frac{D}{p}} = c \sqrt{R}$$

O sea: conociendo el valor de la constante, es posible deducir - el del lote q' , conociendo R. que es el valor de la relación entre

la demanda anual y el precio del ítem.

Para facilidad de dibujo y de empleo del ábaco expresaremos el lote en forma logarítmica.

Entonces:

$$\log q' = \log c + \frac{1}{2} \log R$$

Teniendo:

$$CA = 500 \quad y \quad TA = 0.30$$

deduciremos el valor de la constante C

$$C = \sqrt{\frac{2CA}{TA}} = \sqrt{\frac{2 \times 500}{0.30}} = 57,7$$

$$\log 57,7 = 1,76118$$

determinaremos ahora el valor de q'

$$\log q' = \log C + \frac{1}{2} \log R$$

dando a R dos valores, 1 y 10, tenemos:

$$\text{Para } R = 1$$

$$\log q = 1,76118 + \frac{1}{2} \cdot \log 1$$

$$\log q = 1,76118$$

$$\log q = 1,76118 \quad ; \quad q = 57,7$$

$$\text{Para } R = 10$$

$$\log q = 1,76118 + \frac{1}{2} \log 10$$

$$\log q = 1,76118 + 0,5$$

$$\log q = 2,26118 ; q = 182,5$$

En papel logarítmico, sobre las abscisas representaremos los valores de R, y en ordenadas los de q'. Se determina entonces una recta que es la correspondiente a la ecuación comentada con los valores de R = 1 y R = 10 (ver gráfica 5).

Si luego de estas operaciones, queremos hallar el lote económico de un artículo, procederemos así:

$$CA = 500 ; TA = 0,30 \quad p = 300;$$

$$D = 840$$

$$\text{Determinando la relación } R = \frac{840}{300} = 2,8$$

Ubicado este valor en abscisas, se levanta una perpendicular, y en su intersección con la línea de CA = 500 y TA = 0.30 se traza una horizontal que intercepta al eje de ordenadas en el valor 96,6 - que es lote económico buscado. (ver gráfica 5).

A su vez, podemos llegar al mismo resultado por otro tipo de gráfico si convenimos valores anuales constantes de p., entonces la fórmula puede transformarse de la siguiente manera:

$$q' = \sqrt{\frac{2 CAD}{p \cdot TA}}$$

donde tomamos como constante a:

$$q' = \sqrt{\frac{2 \text{ CA}}{p. \text{ TA}}}$$

$$c = \sqrt{\frac{2 \text{ CA}}{p. \text{ TA}}}$$

donde

$$q' = K \sqrt{D}$$

con el mismo ejemplo anterior tenemos:

$$C = \sqrt{\frac{2500}{300 \cdot 0.30}} ; K = \sqrt{\frac{1.000}{90}} = \sqrt{11,11}$$

$$C = 3,33$$

$$q' = 3,33 \sqrt{840} ; q' = 3,33 \times 28.98$$

$$q' = 96,5$$

con el cual el cálculo se simplifica y permite construir un ábaco de fácil acceso e interpretación como el de la gráfica 6.

1.5. Determinación de la forma de recepción de los efectos contratados En función del costo de Gestión Optimo.

Continuando con el ejemplo hasta aquí tratado, observemos la última columna del Cuadro 1) y advertiremos que partiendo del costo - del lote óptimo, podemos estudiar distintas alternativas de recepción en función de la conveniencia que pudiese resultar al ofrecer esa decisión, y al Estado Provincial efectuar las contrataciones en razón, de sus costos propios que determinan la formación de los asopios y su situación financiera en particular.

Es decir, en nuestro ejemplo habría que decidir las alternativas -

más convenientes para el Organismo contratante de acuerdo al cuadro que sigue:

| Alternativa | Frecuencia de compra | Cantidades a Comprar | Costo de Gestión | Incremento Costo de Gestión |
|-------------|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|
| a) | 12 | 70 | 9.150 | 4,87 % |
| Óptimo | 8 | 105 | 8.725 | 0 |
| b) | 6 | 140 | 9.300 | 6,59 % |
| c) | 4 | 210 | 11.450 | 31,23 % |

Se puede observar que aumentando la cantidad de compra en un 33 % (de 105 a 140) el incremento del costo de gestión es de 6,59 % y aumentando un 100 % la cantidad de compra el incremento es de 31,23 %. Se puede introducir, a su vez, el factor descuento a cargo del oferente, que generalmente se realiza por mayor cantidad de bienes demandados . (ver 1.6.)

1.6. Descuentos por Adquisiciones en Mayor Cantidad

Observando el cuadro 1) se advierte que toda desviación con respecto al lote óptimo de compra, deriva en encarecimiento de los costos de gestión. También se ha dicho que del análisis financiero que se desarrolla se decidirá la frecuencia de recepción. Ahora introduciremos otro factor a tener muy en cuenta en tal análisis y es el -- descuento en el precio de venta que puede realizar el oferente cuando se propone una forma de entrega diferente.

La desventaja apuntada en el inciso anterior y la ventaja que introduciremos en nuestro análisis presente (descuento), nos servirá para estudiar distintas alternativas de conveniencia diferente, con respecto al lote económicamente óptimo ya calculado.

Si el descuento ofrecido está en el orden de 0.01 vemos que:

Ventaja sobre el precio total:

Cantidad demandada anual 840 u.

Costo unitario = 300

Diferencia positiva = $D \times p \times d$

Diferencia positiva = $840 \cdot 300 \times 0.01$

Diferencia positiva = 2520

Desventaja con respecto al lote económicamente óptimo

| Alternativas | Frecuencia de Compra | Cantidades a Comprar | Gasto de Gestión | Diferencia con respecto al lote óptimo |
|--------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|--|
| a) | 12 | 70 | 9.150 | + 425 |
| b) | 6 | 140 | 9.300 | + 575 |
| c) | 4 | 210 | 11.450 | +2.725 |

Se observa que las alternativas a) y b), son las más convenientes, en cambio la c) demuestra que es mayor la desventaja (2.725) que la ventaja obtenida por un supuesto descuento (2.520).

Matemáticamente y de antemano el desarrollo expuesto, puede demostrarse que el descuento ofrecido será conveniente cuando:

$$\Delta \% \times \frac{TA \times 360}{p \times n} < d$$

donde: $\Delta\%$ = por ciento de incremento, con relación al costo de gestión del lote económicamente óptimo;

d = descuento ofrecido;

veremos su demostración de acuerdo a las alternativas ya sugeridas de nuestro ejemplo:

$$a) 0,0487 \times \frac{0,30 \times 360}{300 \times 8} = 0,0487 \times \frac{108}{2400}$$

$$0,0487 \times 0,045 = 0,0021 < 0,01$$

$$b) 0,0659 \times 0,045 = 0,0029 < 0,01$$

$$c) 0,3123 \times 0,045 = 0,0140 > 0,01$$

1.7. Determinación de los casos en los cuales no debe formarse stock.

No se formará acopio en almacenes, y en cambio, se mantendrá relaciones directas entre usuarios y proveedores siempre que una fluj da recepción de elementos mantanga intactas las condiciones del - servicio, cuando se dé la siguiente expresión:

$$CG + NS > CA + D \cdot Df$$

donde

CG = Costo de Gestión

NS = Nivel de Seguridad

CA = Costo de adquisición

D = Demanda total del Organismo

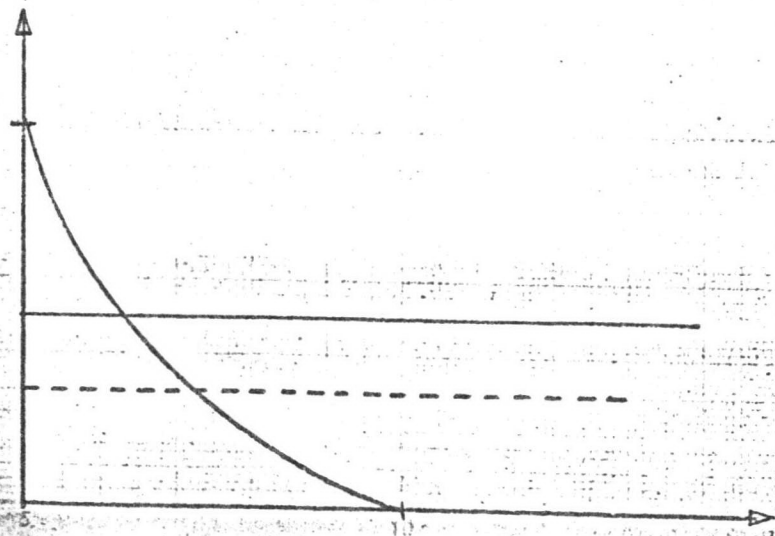
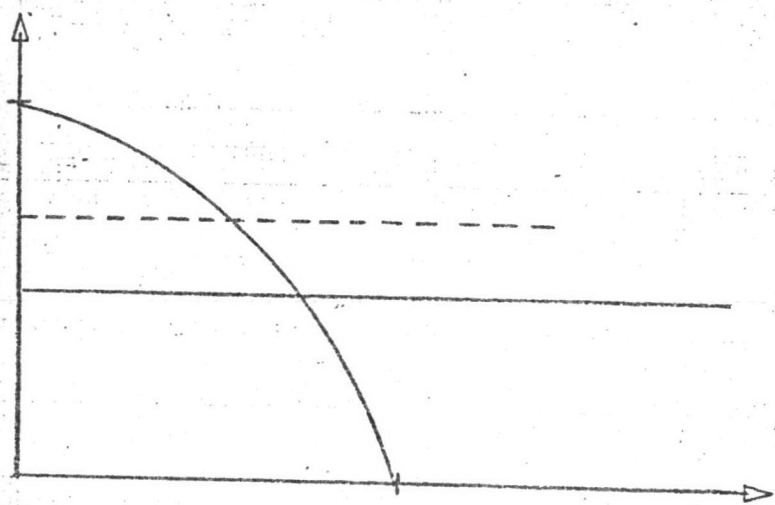
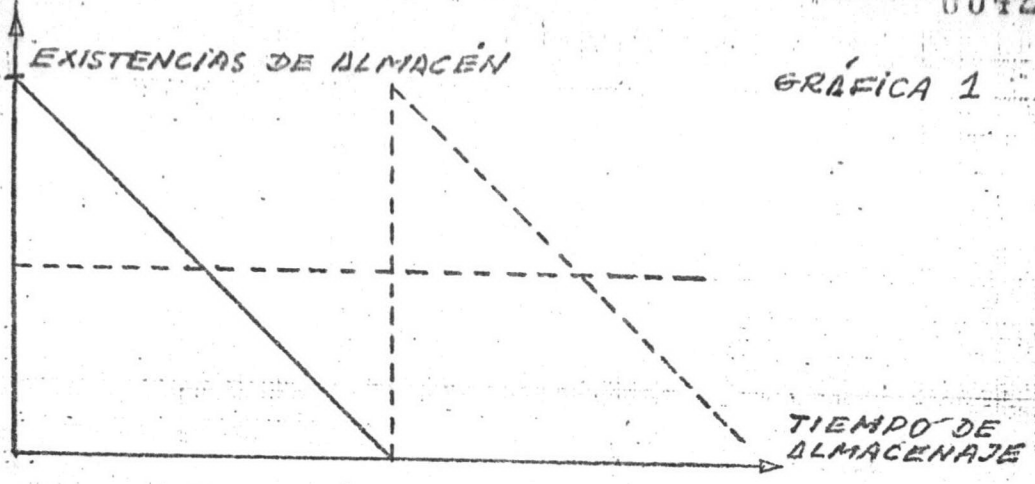
Df = Diferencia entre el precio de cotización que se obtendrá por este sistema y el correspondiente a la formación de stock.

El desarrollo del presente Manual Técnico se halla explicitado en Etapa II. 3. Anteproyecto definitivo, Diseño y Directivas para la instrumentación del Subsistema de determinación de la Demanda; Manual de Operaciones, Operaciones N- 9, 10, 11, 12, 13 y Manual de Formularios Nros. 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.

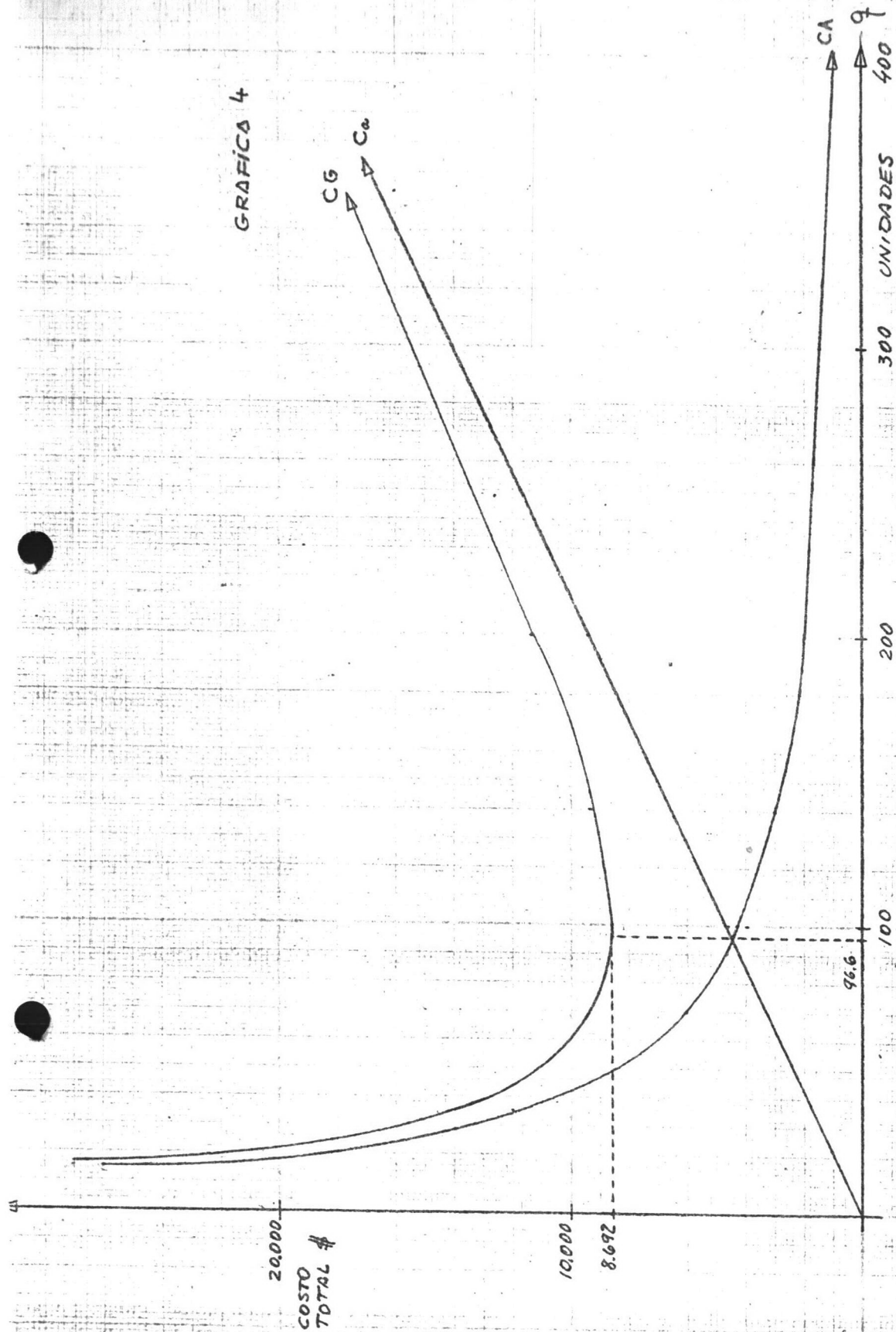
CUADRO 1

| MODALIDAD DE COMPRA | FRECUENCIA DE COMPRA | CANTIDAD A COMPRAR | COSTO DE ALMACENAMIENTO | COSTO DE ADQUISICION | COSTO DE GESTION | AUMENTO DEL COSTO DE GESTION EN % |
|---------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| | | D | Ca | CA | CG | |
| QUINCENAL | 24 | 35 | 1.575 | 12.000 | 13.575 | 55.58 |
| MENSUAL | 12 | 70 | 3.150 | 6.000 | 9.150 | 4.87 |
| MES Y MEDIO | 8 | 105 | 4.725 | 4.000 | 8.725 | 0 |
| BIMESTRAL | 6 | 140 | 6.300 | 3.000 | 9.300 | 6.59 |
| TRIMESTRAL | 4 | 210 | 9.450 | 2.000 | 11.450 | 31.23 |

00421



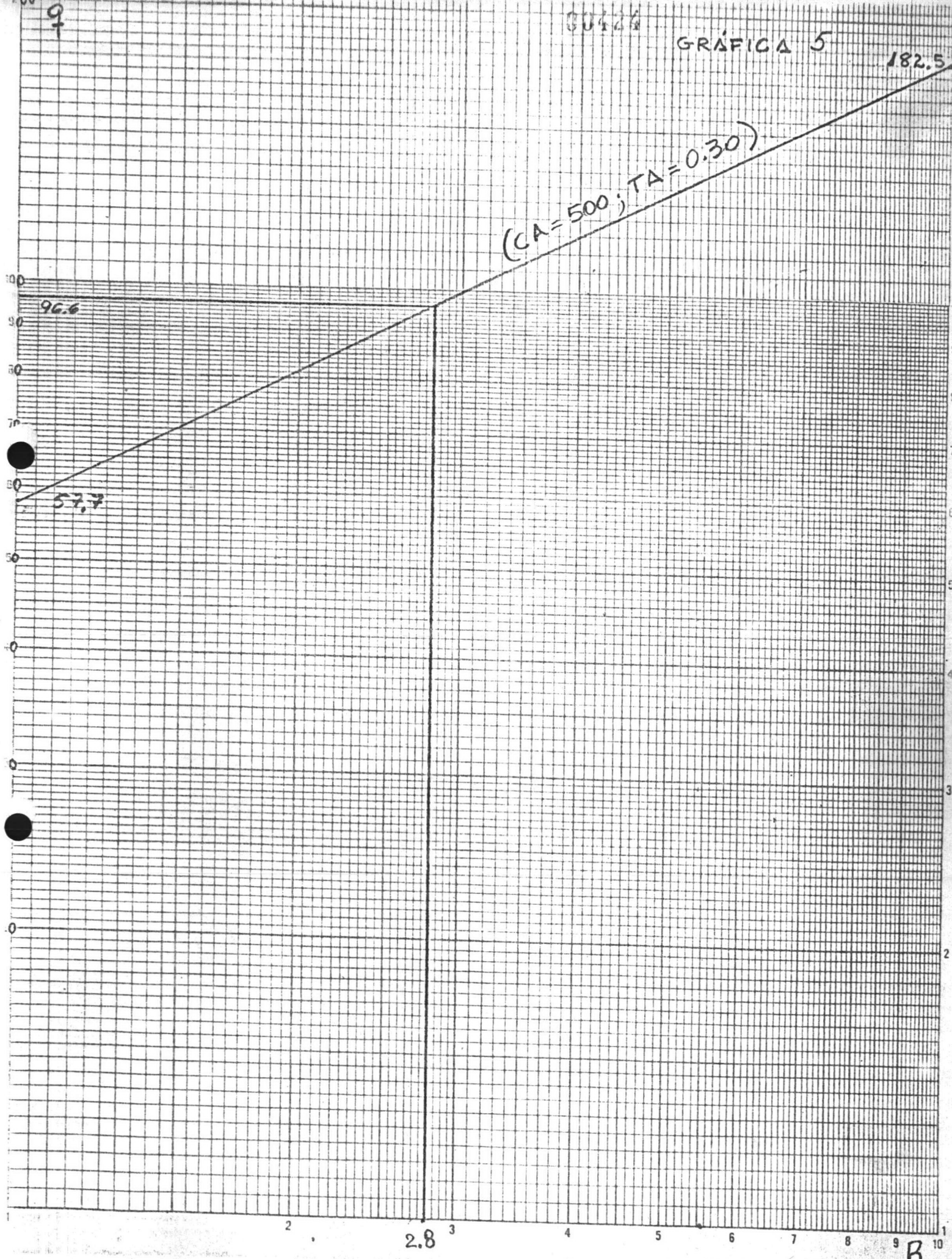
GRÁFICA 4



00423

00424

GRÁFICA 5



GRAFICA 6

00425^C

$D = 840 \text{ u.}$

$q' = 96.6$

$C = 3.3$

500

100

80

60

40

20

E T A P A I I :ANTEPROYECTO DEFINITIVO

5. DISEÑO Y DIRECTIVAS PARA LA
INSTRUMENTACION DEL SUBSIS-
TEMA DE APROVISIONAMIENTO.

A) Fundamentación y antecedentes considerados para el Diseño del Sub sistema de Aprovisionamiento.

En el informe correspondiente a la Etapa I Anteproyecto Preliminar, 1. Análisis y determinación de las misiones y funciones a cumplir por la Dirección de Compras y Suministros, el suscripto de cía: "...5) Intervenir en el Subsistema de Aprovisionamiento."

El significado técnico de Intervenir, se refiere a tomar par te de un asunto. Interpone su autoridad sin ser responsable prima rio de ese asunto.

En el informe correspondiente a la Etapa I Anteproyecto Preliminar, 2. Propuesta Global para el Sistema de Compras y Suminis- tros, identificando los Subsistemas que lo componen, el suscripto decía: "...5) Aprovisionamiento..."

Este Subsistema abarcará los precedimientos de a) Recepción y téc- nicas derivadas del control de recepción; b) Control de Stocks y - c) Adecuación de Almacenes..." en "Ambito de Aplicación y alcance de la Propuesta" del mismo informe, decía "...dejando para el Orga nismo usuario, la recepción, distribución y pago., con lo cual se evitarán problemas de grandes depósitos, transportes y pagos..."

De acuerdo a lo referenciado hasta aquí, la unidad ejecutora del Subsistema de Aprovisionamiento sería una División Almacenes, con sus correspondientes depósitos, que funcionaría en los Organis mos ajenos a la Dirección de Compras y Suministros.

No obstante el criterio descripto, en informes anteriores puede adoptarse la misma organización, operación y formularios para un Departamento de Provisión, dentro de la estructura de la Dirección de Compras y Suministros.

Al mismo tiempo cabe explicitar, que no todos los Organismos ajenos al Organismo Central de Compras y Suministros, pero que forman parte del Sistema Integrado de Compras y Suministros, adoptarán para el presente Subsistema la totalidad del diseño propuesto. Es decir, adaptarán su organización, operación y formularios a sus necesidades, de acuerdo al esquema general.

Se aclara además que el tratamiento integral del tema "Control de Stock" se desarrolla en el Subsistema "Adquisición".

B) DESARROLLOI. MANUAL TECNICO

1) Recepción

a) Concepto:

Operaciones a realizar con motivo de la recepción de elementos solicitados en su oportunidad. Una vez entregados - los elementos por parte del Proveedor, se procederá a recibir analizar y aceptar o rechazar los mismos.

b) Etapas:

- Recepción Provisoria
- Comunicación de anomalías en la entrega
- Extracción de Muestras para análisis
- Remisión de muestras a las Oficinas respectivas
- Información por la Oficina respectiva del análisis y comprobaciones efectuadas
- Aceptación o rechazo de la provisión
- Acta de recepción definitiva

c) Control de Recepción; (Técnicas)

- Control Integral

Consiste en determinar los bienes que no reúnen las condiciones sobre las cuales se efectuó la contratación , mediante una verificación del total de lo previsto, comprobando calidad y cantidad de cada artículo.

- Control por Inferencia Muestral (Estadístico)

El objeto de este tipo de control es obtener por camino inferencial, conclusiones válidas para - partida de elementos numerosos, partiendo de la observación del comportamiento de una parte, en general pequeña, llamada muestra.

Con la información muestral se produce una considerable economía de esfuerzos y, por lo tanto de gastos.

Podemos estudiar una muestra de un conjunto numeroso y, si dicha muestra es debidamente representativa estamos capacitados para llegar a conclusiones válidas. Existen varios métodos de seleccionar una muestra, cualquiera que sea el método empleado, hay que tener presente que el propósi-to principal es el de obtener una muestra representativa, es decir, una muestra que contenga todos los elementos en la misma proporción en que existen en el conjunto del que se obtiene.

Uno de los métodos de seleccionar los elementos constitutivos de una muestra consiste en sacarlos al azar, más exactamente, los elementos deben sa-
carse de tal manera que cada uno de ellos tenga -
la misma oportunidad de ser seleccionado.

Si la cantida de elementos defectuosos supera la cantidad fijada como tolerancia, como una nueva alternativa, se amplía el tamaño de la muestra y por supuesto proporcionalmente, la tolerancia de elementos defectuosos.

Si la cantidad de elementos defectuosos supera la nueva cantidad fijada como tolerancia, se sevol- verá íntegramente el lote y si la cantidad fuere inferior a la nueva tolerancia, antes fijada, se aceptará íntegramente el lote (Muestreo Doble).

2) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a provisión

a) Concepto:

Operaciones destinadas a registrar en Div. Almacenes y Depósitos las existencias a su cuidado, para su pos- terior control con el SCD.

b) Etapas:

- Recepción Definitiva
- Registro de Elementos (Div. Almacenes)
- Registro de Elementos (Depósitos)

3) Requerimientos de Elementos al Departamento Provisión o División Almacenes

a) Concepto:

Otro de los métodos de seleccionar los elementos constitutivos de una muestra es de muestra estratificada. Una muestra estratificada difiere de una muestra sacada al azar en el hecho de que el conjunto se divide en subgrupos o estratos antes de seleccionar la muestra. Después se saca una muestra al azar de cada estrato. Por lo general, el tamaño de la muestra sacada de cada estrato es proporcional al tamaño que el estrato representa en el conjunto.

Por último el reconocimiento de la existencia de la estratificación y la selección al azar de muestras de estos estratos (más bien que de todo el conjunto en general), introduce nuevos elementos de control en la selección de la muestra y nos da mayor seguridad en cuanto al grado de representación, que aumenta a medida que es mayor el número de estratos.

Una vez establecida la muestra, se fija la cantidad de elementos componentes que como máximo se aceptan como defectuosos. Si la cantidad de elementos defectuosos supera la cantidad fijada como tolerancia, se devuelve íntegramente al lote. Si la cantidad de elementos defectuosos fuera inferior a la cantidad fijada como tolerancia, se acepta íntegramente el lote. (Muestreo Simple).

Operatoria destinada a la distribución y entrega de los elementos requeridos por las dependencias usuarias.

b) Etapas:

- Distribución y Entrega

4) Control de Stock

a) Concepto:

Es el método por el cual se determinan las existencias máximas, mínimas y momento de cursar pedidos (Punto de pedido), a los proveedores adjudicatarios de Ordenes de Compras. Se exceptúa de este procedimiento las contrataciones sin formación de stock.

b) Análisis e Implementación del Punto de Pedido.

- Se desarrollará a continuación el análisis e implementación de una reposición automática o punto de pedido.

Para ello, antes debemos dar ciertas pautas y definiciones que permitirán comprender mejor el razonamiento.

- Stock Normal: es el stock de elementos de utilización corriente y continua que debe tenerse para trabajar con seguridad y mínimo de inversión.

- Stock Mínimo o crítico: corresponde al costo fijo de la reserva inamovible de la que nunca debe bajarse.

Sólo se admite su empleo excepcional a los efectos de cubrir desniveles imprevisibles que pueden ocurrir cuando:

a) existan demoras en el normal abastecimiento.

b) se tienen en cuenta consumos normales.

- Stock de seguridad: stock o cantidad agregada al stock mínimo o crítico tendiente a su utilización en los casos mencionados en el punto anterior.
- Un ejemplo práctico nos ayudará a determinar el punto de pedido.

Reposición: 300 unidades

Consumo normal en 30 días: 100 unidades.

Tiempo transcurrido entre el pedido y la entrega: 30 días.

Si queremos determinar el punto de pedido en el momento exacto a fin de que no tengamos falta de existencia debemos analizar de la siguiente manera: Si cada entrega o provisión de materiales se realiza por 300 unidades, y tenemos en el consumo normal de 30 días es de 100 unidades, sabremos que el cabo de 90 días careceremos de existencias del material. Para evitar ello, y conociendo el tipo de recepción del material desde el pedido a la entrega del mismo es de 30 días, corresponde hacer el pedido cuando tengamos en stock una existencia

de 100 unidades , lo que equivale a decir a los 60 días haber recibido la entrega anterior.

Este procedimiento nos permite contar permanente mente con stock de materiales a fin de poder satisfacer cualquier necesidad.

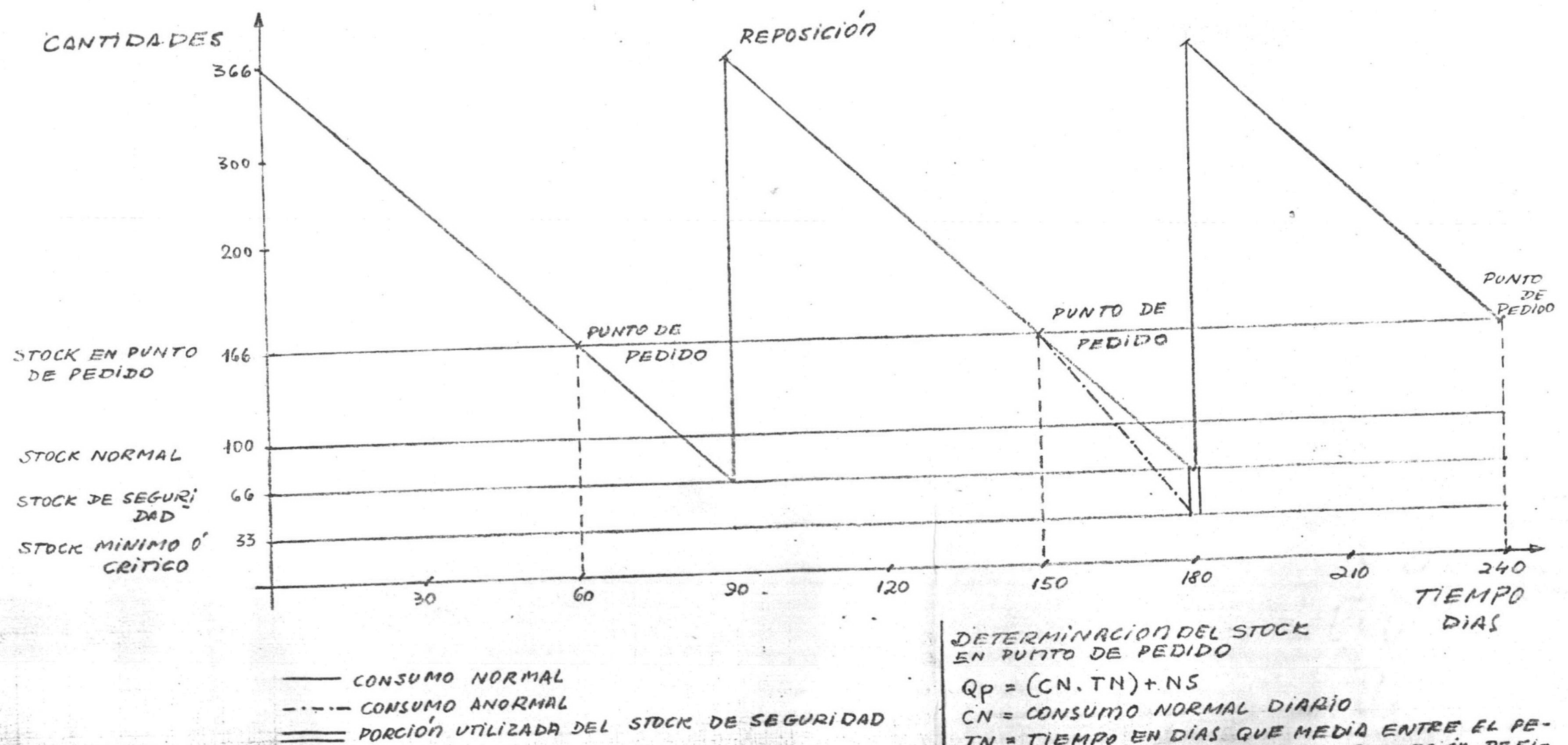
Si se produjeran cualquier de los dos supuestos previstos en la definición de stock mínimo o crí tico deberemos recurrir al stock de seguridad pa ra poder mantener una existencia permanente.

- El "punto de pedido" debería estar señalado en las distintas fichas de stock, en cantidad de unidades para permitir un más efectivo control.

El proceder de esta forma permita contar, dentro de los denominados artículos de catálogo, con un stock permanente, lo que traería aparejado que todos los pedidos que soliciten las distintas dependencias se realicen a la División Almacenes directamente pues, esta División, contaría con las cantidades suficientes como para abastecer toda la de manda y no se harían pedidos individuales a la Di- rección de Compras y Suministros o Departamento Suministros por Departamento, lo que resulta consi- derablemente antieconómico.

00438

El siguiente gráfico demuestra lo expresado



DETERMINACION DEL STOCK EN PUNTO DE PEDIDO

$$Q_p = (C.N. \cdot T.N.) + N.S.$$

CN = CONSUMO NORMAL DIARIO

TN = TIEMPO EN DIAS QUE MEDIA ENTRE EL PEDIDO AL PROVEEDOR Y LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

NS = NIVEL DE SEGURIDAD

5) Control de Registros

a) Concepto:

Operatoria destinada a realizar el control de existencia física real, con la ficha manual de registro y el Listado Mensual de Saldos y Movimientos de Stock.

b) Etapas:

- Control de Registros
- Departamento Provisión
- División Adquisiciones
- División Almacenes
- Depósitos
- SCD

6) Procedimiento

Operaciones a ejecutar:

a) Recepción:

Operaciones N-

1. Recepción Provisoria
2. Determinación de anormalidades en la entrega
3. Extracción de muestras
4. Remisión de muestras
5. Aceptación de la provisión
6. Rechazo de la provisión

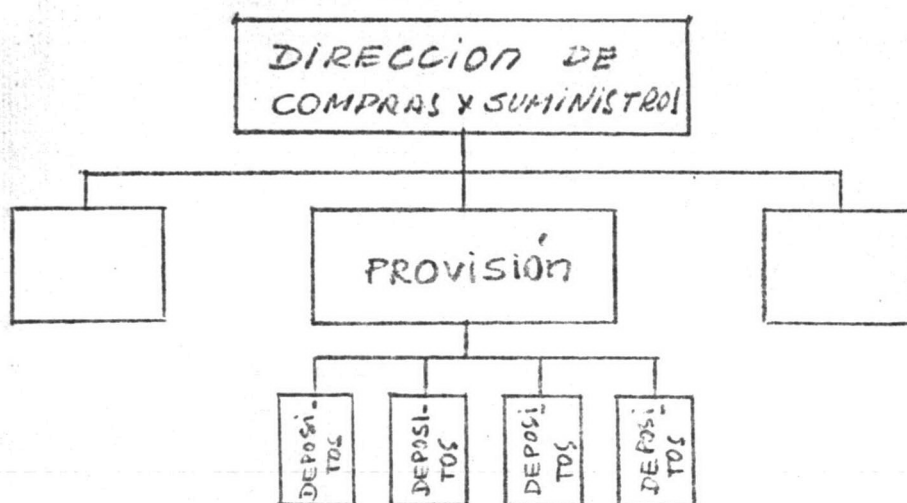
b) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a Provisión:

Operación N-

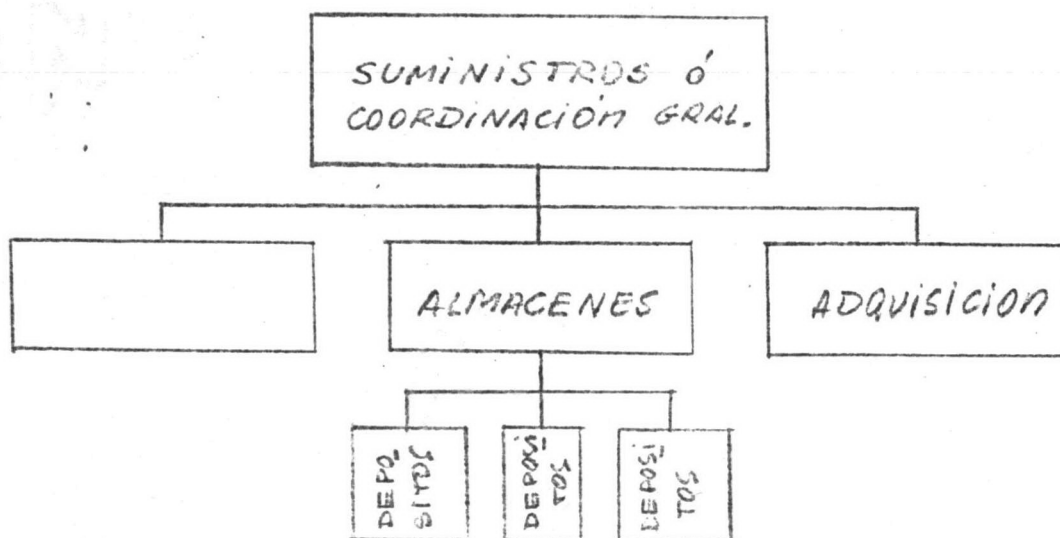
7. Recepción definitiva
 8. Registro de elementos (Depósitos)
 9. Registro de elementos (Div. Almacenes)
- c) Requerimientos de elementos al Dpto. Provisión o Div. Almacenes:
10. Distribución y entrega
 11. Pedido de Suministros por el Dpto. Provisión o división Almacenes
- d) Control de Stock;
12. Determinación del nivel operativo
 13. Determinación del punto de pedido
 14. Determinación del número de pedidos anuales a cursar al proveedor y tiempo que media entre provisiones
 15. Requerimientos al proveedor
- e) Control de Registros:
16. Control de Registros

II. MANUAL DE ORGANIZACION

- a) Estructura Orgánica de la unidad a cargo del subsistema.
- Organismo central



- Organismos ajenos al organismo central que participan en el sistema



- b) Misiones y funciones para las unidades del sector a cargo del Sub-sistema.

DEPARTAMENTO PROVISION O DIVISION ALMACENES

1.1. Misión:

Recepción, clasificación, registración, almacenamiento, control de stock y distribución, de los bienes de uso y sonsumo y/o patrimoniales adquiridos para atender las necesidades de las reparticiones que integran las estructuras orgánicas-funcionales del Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o Dirección General.

1.2. Funciones:

- 1.2.1.- Recibir, almacenar y distribuir los artículos, elementos y/o bienes que ingresen en virtud de órdenes de compra emanadas de la Dirección General de Compras y Suministros o Dpto. Suministros y que se emitan para satisfacer las necesidades de los servicios que integran la estructura orgánico-funcional de Ministerios, Secretarías, Subsecretarías o Direcciones Generales.
- 1.2.2.- Intervenir, informando sobre la existencia o no en los depósitos de todos los pedidos de mercadería, incluso de bienes muebles de patrimonio.
- 1.2.3.- Mantener actualizadas las registraciones en las fichas manuales de stock de acuerdo con la existencia física real.

- 1.2.4.- Fijar puntos críticos de existencia, puntos de pedido o de reposición automática en las fichas manuales tendientes a agilizar la reposición.
- 1.2.5.- Efectuar los pedidos de adquisición a la Dirección de Compras y Suministros o Dpto. Suministros, de acuerdo con las necesidades periódicas evitando hacer pedidos masivos.
- 1.2.6.- Mantener actualizados los catálogos de artículos de stock. Informar para ello, mediante nota a S.C.D. de aquellos artículos que se encuentran perimidos y de los nuevos incorporados a fin de dar la baja o el alta correspondiente en el listado.
- 1.2.7.- Informar a la Jefatura de la Dirección de Compras y Suministros o Dpto. Suministros de aquellos artículos o elementos que no registren movimientos (abandono en su uso por razones prácticas), a fin de proceder a dar de baja a los mismos y venderlos como rezagos.
- 1.2.8.- Diagramar la distribución física de los elementos de manera tal que permite obtener una mejor disponibilidad y mayor acceso a los mismos.
- 1.2.9.- Regular las entregas de elementos según la disponibilidad a fin de no consumir el stock de seguridad hasta que se produzca la nueva reposición.

1.2.10.- Realizar recuentos físicos o inventarios periódicos.

1.2.11.- Mantener el orden numérico de los distintos formularios que deba emitir la División, justificando perfectamente los faltantes o anulaciones de numeración.

c) Detalle de operaciones que realiza cada unidad operativa y formularios a utilizar.

OPERACIONES A EJECUTAR:

a) Recepción: Operaciones Nro.

1. Recepción Provisoria
2. Determinación de anormalidades en la entrega
3. Extracción de muestras
4. Remisión de muestras
5. Aceptación de la provisión
6. Rechazo de la provisión

b) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a Provisión: Operaciones Nro.

7. Recepción definitiva
8. Registro de elementos (Depósitos)
9. Registro de elementos (Div. Almacenes)

c) Requerimientos de elementos al Dpto. Provisión o Div. Almacenes: Operaciones Nro.

10) Distribución y entrega

11) Pedido de Suministros por el Dpto. Provisión o división Almacenes

d) Control de Stock: Operaciones Nro.

12) Determinación del nivel operativo

13) Determinación del punto de pedido

14) Determinación del número de pedidos anuales a cursar al proveedor y tiempo que media entre provisiones.

15) Requerimientos al proveedor

e) Control de Registros: Operaciones Nro.

16) Control de Registros

FORMULARIOS A UTILIZAR

1. Requerimientos al Proveedor - Recibo Provisorio;
2. Extracción de muestras;
3. Informes y Disposiciones de Aceptación o Rechazo de Provisiones;
4. Informe de Oficina técnica de control de calidad sobre análisis efectuados a muestras de provisiones recibidas;
5. Acta de Recepción Definitiva;
6. Solicitud de Elementos;
7. Pedido de Suministros;
8. Parte de Ingresos;
9. Parte de Ajuste;
10. Ficha de existencias;
11. Determinación del Punto de Pedido (Revisión diaria);
12. Determinación del Punto de Pedido (Revisión Periódica)

III. MANUAL DE OPERACIONES

a) Recepción:

OPERACION N^o1

Recepción Provisoria.

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

1) Remito del Proveedor.

2) Formulario N=1

c) Operación:

1) Completar el Formulario N=1.

d) Formulario a confeccionar:

1) Formulario N= 1 para recepción.

e) Fecha:

f) Destino del Formulario:

Original: A Proveedor para constancia.

Copias: Operación N=2 - Determinación de anormalidades.

OPERACION N=2

Determinación de anormalidades en la entrega

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

- 1) Orden de Compra
- 2) Formulario N° 1 y 3.

c) Operación:

- 1) Comunicación a la Dirección de Compras y Suministros o Departamento Suministros Contratante.

d) Documentos a confeccionar:

Nota

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Documento:

- 1) Original: Aplicación de penalidades
- 2) Copia: Archivo.

OPERACION N- 3

EXTRACCION DE MUESTRAS

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

- 1) Orden de Compra
- 2) Análisis de muestra presentada, o especificaciones del artículo.
- 3) Determinación por Tablas de la cantidad que constituya una muestra representativa

c) Operación:

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

d) Fecha de ejecución:

/uso Form. 2.

OPERACION N- 4

REMISION DE MUESTRAS

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario N- 2

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N- 2

e) Fecha de Remisión:

f) Destino del Formulario:

1) Original - Información de Análisis y Comprobaciones.

2) Copia: A Archivo.

OPERACION N- 5

ACEPTACION DE LA PROVISION

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

- 1) Informe de Inspección de Recepción (Formulario N - 30 (1a. parte)
- 2) Informe de Análisis o Comprobaciones con mención de la aceptación de los elementos verificados (Form. N - 4)

c) Operación:

- 1) Decisión de conformidad en Formulario N - 3 (Disposición) y 4.

d) Formulario a utilizar: 3

Formulario N - 3 (Disposición)

e) Fecha de ejecución:

f) Destino:

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copia: Operación N - 7 - Recepción definitiva.

OPERACION N- 6

RECHAZO DE LA PROVISION

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

- 1) Informe de Inspección de Recepción (Formulario N - 3)
- 2) Informe de Análisis o Comprobaciones con mención del rechazo de los elementos verificados y sus causas (Formulario N - 4)

c) Operación:

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

d) Documentación a confeccionar:

- 1) Formulario N - 3 (Disposición)
- 2) Nota al Proveedor.

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de la Documentación:

Formulario N - 3

- 1) Original: A Archivo
- 2) Copia: Registro de Proveedores.
Nota al Proveedor.
- 1) Original: Al Proveedor para conocimiento.
- 2) Copia: A Archivo.

b) Registro y Almacenamiento de los bienes destinados a Provisión.

OPERACION N- 7

RECEPCION DEFINITIVA.

a) Concepto:

Emisión del Acta de Recepción aprobando total o parcialmente las entregas efectuadas por el Proveedor.

b) Información necesaria:

- 1) Información de Análisis (Formulario N - 4)
- 2) Informe de Inspectores (Formulario N - 3)

c) Operación:

- 1) Confeccionar Formulario N - 5

d) Formulario:

- 1) Formulario N -

e) Fecha de ejecución:

f) Destino del Formulario:

- 1) Original - Liquidación
Orden de Compra
- 2) Copia: Alta de Bienes
- 3) Copia: A Archivo
- 4) Copia: Depósitos

OPERACION N- 8

REGISTRO DE ELEMENTOS (Depósitos)

a) Concepto:

Registrar en las fichas manuales de stock la recepción de elementos adquiridos;

b) Información necesaria:

- 1) Acta de recepción definitiva
- 2) Triplicado del Remito del Proveedor
- 3) Elementos a Ingresar

c) Operación:

El encargado del depósito registrará en la ficha manual por artículo, el ingreso correspondiente anotando en la misma la cantidad ingresada el N - de orden de compra y el N - de Remito a que corresponda. Posteriormente sellará el triplicado del Acta de Recepción con la leyenda " Registrado " y la fecha en que se realizó la operación.

Asentará a su vez en el triplicado del remito del proveedor el número de artículo al que fue ingresado cada ítem. Luego se almacenará la mercadería o elemento en el lugar correspondiente.

d) Formularios a Utilizar:

- 1) Formulario N - 10

e) Fecha de ejecución

f) Destino de los formularios:

- 1) Acta de recepción definitiva (División Almacenes)

- 2) Triplicado del remito del proveedor (División Almacenes)

OPERACION N- 9

REGISTRO DE ELEMENTOS (Div. Almacenes)

a) Concepto:

Determinación de que el Ingreso de los elementos o bienes en cuestión, se encuentra totalmente cumplido.

b) Información necesaria:

- 1) Acta de recepción Definitiva
- 2) Remito del Proveedor (Triplicado)
- 3) Pedido de Suministros (Formulario N - 7)

c) Operación:

El Dpto. Provisión a la Div. Almacenes recibirá la documentación referida en el punto al que se le anexará el Pedido de Suministros o bien, que se encontrará en el bibliorato de Pedido de Suministros Pendientes.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Parte de Ingresos (Formulario N - 8)

e) Fecha de ejecución:

f) Destino de los formularios:

- 1) Acta de Recepción (triplicado) a Archivo
- 2) Remito del Proveedor (triplicado) a Archivo

- 3) Pedido de suministro (duplicado) a Archivo
 - 4) Parte de Ingresos (duplicado) a Archivo
 - 5) Parte de Ingresos (original) a División Patrimonio
o a SCD según se trate de un bien patrimonial o no.
- c) Requerimientos de elementos al Dto. Provisión o División de Almacenes.

OPERACION N- 10

DISTRIBUCION Y ENTREGA

a) Concepto:

El Dpto. Provisión o División de Almacenes, recibirá las solicitudes de Elementos de las distintas dependencias solicitantes, para su distribución o entrega conveniente.

b) Información necesaria:

- 1) Solicitud de Elementos (Formulario N - 6) debidamente firmados por funcionarios autorizados. (Por triplicado)

c) Operación:

- 1) Al recibir las solicitudes de Elementos por triplicado de las distintas dependencias solicitantes, distribuirá las mismas a los depósitos que correspondan de acuerdo al pedido.
- 2) El responsable o encargado de cada depósito verificará,

previo a la entrega de los bienes y/o elementos, el correcto y completo llenado de la Solicitud de Elementos.

- 3) Posteriormente se procederá a retirar la mercadería o elemento de la estantería para su entrega.
- 4) Retirada la mercadería del lugar de almacenaje, se procederá simultáneamente a asentar en la ficha de existencia la cantidad de elementos a entregar y el número de " Solicitud de Elementos " correspondientes.

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario N - 10 (Ficha de Existencia)

e) Fecha de ejecución

f) Destino de los Formularios:

- 1) Solicitud de Elementos (Formulario N - 6)
 - a) Triplicado: al solicitante junto con los elementos;
 - b) Duplicado: a Archivo (Provisión o Almacenes)
 - c) Original: a la División Patrimonio o a SCD según se trate de un elemento patrimoniable o no.

OPERACION N- 11

PEDIDO DE SUMINISTROS POR EL DPTO PROVISION O DIVISION ALMACENES

a) Concepto:

Procedimiento a seguir cuando el depósito no cuenta con existencias para satisfacer el pedido realizado mediante

la Solicitud de Elementos.

b) Información necesaria:

- 1) Solicitud de Elementos. (Formulario N - 6)
- 2) Existencia de Elementos.

c) Operación:

- 1) El encargado o responsable de cada depósito cuando no cuente con los elementos solicitados o la existencia de los mismos se hallen en "punto de pedido", enviará a Provisión o Almacenes el formulario de Solicitud de Elementos (por triplicado).
- 2) El Dpto. Provisión o División Almacenes al recibir la solicitud, que no se ha podido cumplir, por intermedio del encargado de depósito procederá a archivarla en un bibliorato al que se denominará "Solicitud de Elementos pendientes"
- 3) Emisión del pedido de Suministros

d) Formularios a utilizar:

- 1) Pedido de Suministros (Formulario N - 7)

e) Fecha de ejecución

f) Destino de los Formularios:

- 1) Pedido de Suministros (Original) a la Dirección de Compras y Suministros o División Adquisiciones del Organismo ajeno al Organismo Central que participa en el Sistema.

2) Pedido de Suministros (Duplicado) archivado en un bibliorato que se denominará "Pedido de Suministros Pendientes". Este archivo será provisorio y se re tirarán los Formularios correspondientes cuando se reciban los elementos solicitados, a la DCS o División Adquisiciones, archivando definitivamente los mismos de acuerdo a Operación "Registro de Elementos"

d) Control de Stock

OPERACION N- 12

DETERMINACION DEL NIVEL OPERATIVO

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

1) Orden de Compra

c) Operación:

1) Asentar en Formulario N - 10

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N - 10

e) Fecha de ejecución:

OPERACION N° 13

DETERMINACION DEL PUNTO DE PEDIDO

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

- 1) Tiempo de recepción
- 2) Consumo diario normal.
- 3) Período de revisión adoptado.

c) Operación:

- 1) Confeccionar los Formularios Nros. 11 ó 12 según el caso.
- 2) Asentar en Formulario N - 10

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario Nos. 11 ó 12
- 2) Formulario N - 10

e) Fecha

OPERACION Nº 14

DETERMINACION DEL NUMERO DE PEDIDOS ANUALES A CURSAR AL PROVEEDOR
Y TIEMPO QUE MEDIA ENTRE PROVISIONES

a) Concepto:

Establecer el número de pedidos a cursar durante el año

al proveedor y consecuentemente el tiempo en días que media entre provisiones.

b) Información necesaria:

- 1) Formulario N- Orden de Compra

c) Operación:

- 1) Dividir la provisión anual contratada por la cantidad a entregar fraccionariamente por el proveedor.
- 2) Multiplicar la cantidad a entregar fraccionariamente por el proveedor por 360 y dividir por la provisión anual contratada.
- 3) Asentar en Formulario N - 10

d) Formulario a utilizar:

- 1) Formulario N - 10

e) Fecha de ejecución:

OPERACION N° 15

REQUERIMIENTOS AL PROVEEDOR

a) Concepto:

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

b) Información necesaria:

- 1) Orden de Compra

2) Lugar y fecha de entrega de los artículos.

c) Operación:

1) Confeccionar el Formulario N - 1

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N - 1

e) Fecha

f) Destino del Formulario: 1

Original: Operación N - 1 - Recepción provisoria.

Copia: A Archivo

g) Control de Registros

OPERACION N° 16

CONTROL DE REGISTROS

a) Concepto:

Realizar el control de existencias físicas real con la ficha manual de registro y el Listado Mensual de Saldos y Movimientos de Stock que emitirá SCD.

b) Información necesaria:

1) Formulario N - 10

2) Listado Mensual de Saldos y Movimientos de Stock

c) Operación:

1) Información mensual cierra: anteúltimo día del mes.

Ultimo día no se registran movimientos.

2) Entrega de información a SCD: semanalmente.

Día lunes a la mañana. Última entrega del mes: último día del mes a la mañana.

3) Realizar mensualmente (último día del mes) por muestreo simple al azar, en control de saldos de existencia física real, y la ficha manual.

4) Cotejar el saldo de la ficha manual con el que arroje el Listado Mensual recibido de SCD (Realizar esta operación por lo menos con quince artículos por depósitos y por mes seleccionados en forma rotativa)

5) Si no coinciden ambos saldos se procederá a ajustar el saldo del Listado de acuerdo con la existencia física. Para ello se emitirá un Parte de Ajuste en el cual se deberá justificar el motivo o la causa del ajuste. El correspondiente formulario se enviará a SCD dentro de los períodos previstos, a fin de incluirlos como novedades del mes y corregir o normalizar el saldo a fin del mes siguiente con la recepción del nuevo Listado.

d) Formulario a utilizar:

1) Formulario N - 9 (Parte de ajuste)

e) Fecha

f) Destino del Formulario:

1) Formulario N - 9 (original) a SCD

2) Formulario N - (duplicado) a Archivo

IV. MANUAL DE FORMULARIOS

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Form.No.1

REQUERIMIENTOS AL PROVEEDOR - RECIBO PROVISORIO

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Búmero (1) | Lugar y Fecha (2) | Proveedor (3) | Domicilio (4) |
| Ministerio o Secretaría Constataste (5) | Destinataria (6) | Departamento Suministros (7) | Forma de Entrega Lugar (8) |
| Pedido de Cotiza- ción No. (10) | Orden de Compra No. (11) | Remitos del Pro- veedor (12) | Fecha (9) |
| | | Crédito (13) | Importe Total (14) |
| Nomenclatura (15) | Unidad de Medida (16) | C a n t i d a d Requerida (17) | Precio Unitario (19) |
| | | Recibida (18) | Precio Total (20) |
| | | | Observaciones (21) |
| Firma (22) | Recibí Conforme (23) | | |

00465

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

Y SUMINISTROS

Form.No. 3
Primera Parte

INFORMES Y DISPOSICION DE ACEPTACION O RECHAZO DE PROVISIONES

(1) No.

ORDEN DE COMPRA No.

(2) Certificamos que los articulos que se indican a continuación han sido verificados con respecto a las condiciones exigidas por la Orden de Compra indicada con los siguientes resultados:

| NOMENCLATURA | Unidad de Medida | Total Recibido hasta la fecha (a) | Total Recontado | Diferencias | Condiciones del Embalaje |
|--------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | |
| | | | | | |

(9) REMITOS INDICADOS EN RECIBOS PROVISORIOS Nos.

| NOMENCLATURA | Unidad de Medida | Unidades Recontadas | Contenido verificado con c/unid. | Contenido s/orden de Compra | Diferencias | % del total verificado |
|--------------|------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------|------------------------|
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Form.No. 3 B
 (Disposición)

(17) Lugar y Fecha
 (18) (18) Firma

(18)

Vistos los antecedentes expuestos precedentemente se solicita:

CON RESPECTO A LAS DIFERENCIAS EN MENOS

(19) Iniciar sumario administrativo

(19) Formular cargo al responsable

CON RESPECTO A LAS DIFERENCIAS EN MENOS EN LOS CONTENIDOS

(19) Rechazar la provisión

(19) Disponer su cambio por el proveedor

CON RESPECTO A LA RECEPCION CONFORME A ORDEN DE COMPRA

(19) Aceptar la provisión

(20)

(21) FIRMAS (21)

(22) ACLARACION

DISPOSICION DEL DIRECTOR (o Jefe del Departamento)

SUMINISTROS No.

Vistos los antecedentes obrantes

SE DISPONE:

(24) INICIAR SUMARIO ADMINISTRATIVO

(24) FORMULAR CARGO POR LOS ARTICULOS EN MENOS

(24) RECHAZAR LA PROVISION

(24) DISPONER LOS CAMBIOS POR EL PROVEEDOR

(24) ACEPTAR LA PROVISION

(25)

(26) Firma

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Form.No.4

INFORME DE OFICINA TECNICA DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE ANALISIS
 EFECTUADOS A MUESTRAS DE PROVISION RECIBIDAS

(1) No.

..... (2)

AL SEÑOR DIRECTOR DE SUMINISTROS

Comunico al Señor Director las conclusiones finales de los análisis efectuados a las muestras del artículo indicado a continuación:

(3) NOMENCLATURA

(4) No.de UNIDADES QUE COMPONEN LA MUESTRA

(5) No.de UNIDADES QUE COMPONEN EL UNIVERSO

(6) RESULTADOS OBTENIDOS

(7) ACEPTACION O RECHAZO DE LOS ARTICULOS

(8) Firma

REFERENCIAS:

MINISTERIO O SECRETARIA

(9) ORGANISMO

(10) ORDEN DE COMPRA

(11) ANALISIS DE LA MUESTRA BASE DE LA ADJUDICACION

(12) EXTRACCION DE MUESTRA

DISPOSICION DEL DIRECTOR DE SUMINISTROS No.

Vistos los antecedentes obrantes se

DISPONE

(13) RECHAZAR LA PROVISION

(13) ACEPTAR LA PROVISION

(14) Mendoza

(15) Firma

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No. 5

ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA

| Número (1) | Lugar y fecha (2) | Proveedor (3) | Domicilio (4) | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| | Ministerio o Secretaría | Division Suministros (7) | Orden de Compra No (8) | Importe Total (10) |
| | Contratante (5) Destinataria (6) | | Credito (9) | |
| Recibos provisionarios agregados (11) | | Informes de calidad No. (12) | | |
| | | Informes de aceptacion (13) | | |

| NOMENCLATURA (14) | Unidad de Medida (15) | Cantidad (16) | Precio Unitario (17) | Precio Total (18) | OBSERVACIONES (19) |
|----------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | |

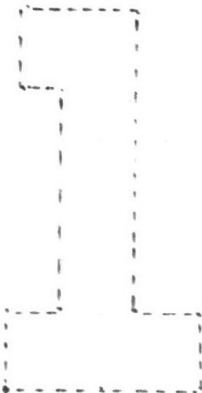
(20) Firma

00469

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No. 6

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|---|---|---|
| SOLICITUD DE ELEMENTOS | | | | No. (1) | | | | | |
| Original a S.C.D. | | | | | | | | | |
| Solicitante (2) | | | Código (3) | | DEPOSITOS (4) | | | | |
| Cantid.de Agentes (5) | | Local No. (6) | Telefono (7) | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| marcar con x lo que corresp. | | | | | | | | | |
| No.de Artículo (8) | DENOMINACION DEL ARTICULO (9) | | | Unidad de Medida (10) | Cantidad Solicitada (11) | Cantidad Entregada (12) | | | |
| |  | | | | | | | | |
| Fecha (13) | Entrega Almacén (15) | Recibió Servicios Generales (16) | | | Recibí conforme Fecha (18) | | | | |
| Sello y firma autorizada (14) | Firma (16) | Instaló (17) | | | | | | | |

PROVINCIA DE MENDOZA
PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
Y SUMINISTROS

Form.No. 7

[illegible]

| PARTE DE INGRESOS | | (1) No. | | | | | | |
|--|--------------|------------------------------|------------------------|---------------------|----------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| ORIGINAL PARA S.C.D. | | (2) Fecha | | | | | | |
| (3) En la fecha se han recibido los elementos que se detallan a continuación | | | | | | | | |
| Número de Artículo | DENOMINACION | Cant- ti- dad | Unidad de Medida | Precio Unitario | Valor Total | Numero Pedido de Suministros | Numero Orden de Compra | Numero Acta de Recep- ción |
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | |
| (13) Confeccionó: | | (14) Patrimonio Intervino | | (15) Recibió S.C.D. | | | | |
| Sello y firma Jefe de Almacén | | Remitió a S.C.D. | | Sello y firma | | | | |

00472

PROVINCIA DE MENDOZA
 PODER EJECUTIVO
 MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS
 Y SUMINISTROS

Form.No. 9

| PARTE DE AJUSTE | | | | No. (2) (1) | |
|---|---------------------|---------------------------------|--|-------------|---------------------------|
| Original para S.C.D. | | | | Dia Mes Año | |
| A S.C.D. (3) | | de Departamento Suministros (4) | | | |
| Solicitamos a esa dependencia ajustar las existencias de los artículos detallados a continuación por las cantidades que se explicitan | | | | | |
| Número de Artículo (5) | DENOMINACION (6) | Depósito No. (7) | Ajustar en + - (8) (9) | | CAUSAS DEL AJUSTE (10) |
| | | | | | |
| Sello y firma Jefe division Almacenes (11) | | | Sello y firma Jefe Departamento Suministros (12) | | |

MINISTERIO DE HACIENDA

Y SUMINISTROS

00474

Form.No. 11

DETERMINACION DEL PUNTO DE PEDIDO
(Revision Diaria)

[illegible]

PROVINCIA DE MENDOZA

PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION DE COMPRAS

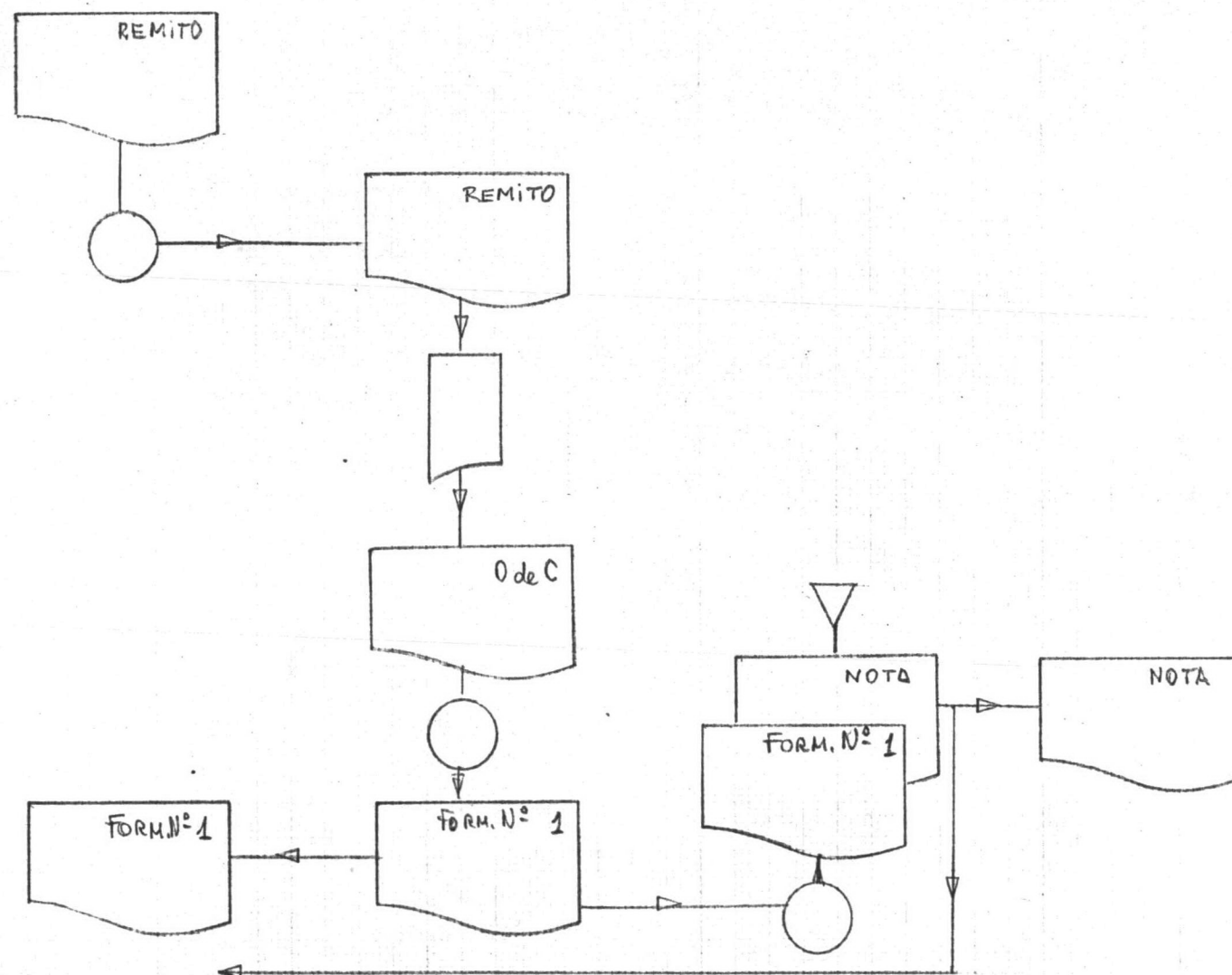
Y SUMINISTROS

Form.No.12




[illegible]

CURSOGRAMA DEL
MANUAL de Operaciones
Etapa II.5.

| OPERACIÓN Nº1 | | OPERACIÓN Nº 2 | |
|---------------|-----------|----------------|----------------------------------|
| PROVEEDOR | RECEPCION | ANORMALIDAD | DIRECC. COMPRAS Y SUMINISTROS |



REFERENCIAS :

-  OPERACIÓN
-  CONTROL
- O de C ORDEN DE COMPRA
-  ARCHIVO

Denominación de formularios usados:

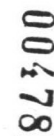
1. Requerimientos al Proveedor- Recibo Provisorio

Remito: Remito del proveedor

Orden de Compra

Nota: Comunicación de anormalidad en los bienes remitidos por el proveedor.

| OPERACIONES N ^{OS} 3 y 4 | | OPERACIONES N ^{OS} 5 y 6 | OPERACION N ^º 7 | OPERACION N ^º 8 | OPERACION N ^º 9 |
|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| RECEPCION | LABORATORIOS | RECEPCION | | DEPOSITOS | ALMACENES |



Denominación de formularios usados:

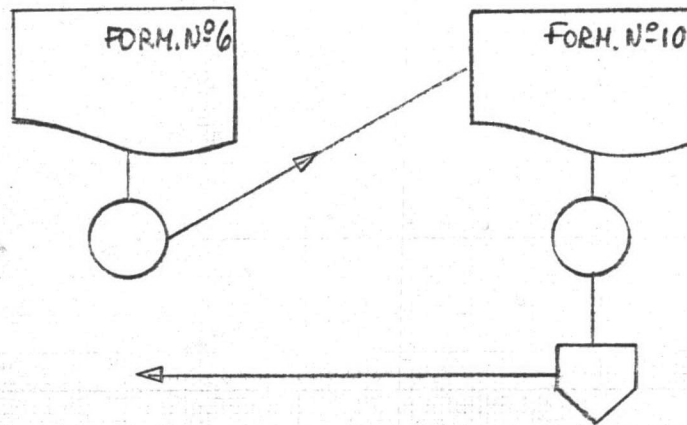
1. Requerimientos al Proveedro- Recibo Provisorio
 2. Extracción de Muestras
 3. Informe y Disposición de Aceptación o Rechazo de Provisiones
 4. Informe sobre análisis efectuado a muestras de provisiones recibidas
 5. Acta de recepción definitiva
 7. Pedido de Suministros
 8. Parte de Ingresos
 10. Ficha de Existencias
- Nota de Rechazo por anormalidades de los elementos recibidos
- Remito del Proveedor

00480

CURSOGRAMA
DEL
MANUAL DE
OPERACIONES
ETAPA II. 5.

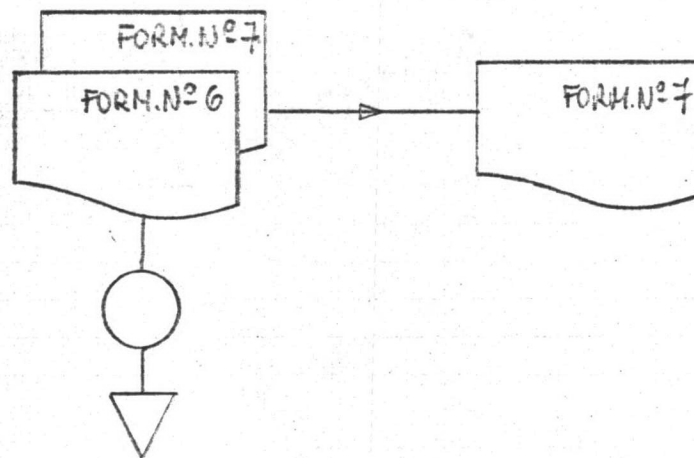
OPERACION N° 10

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | DEPOSITOS Y/O ALMACENES |
|----------------------------|----------------------------|






OPERACION N° 11

| | |
|-----------|-------------|
| DEPOSITOS | SUMINISTROS |
|-----------|-------------|



REFERENCIAS:

-  OPERACION
-  ELEMENTO
-  ARCHIVO

Denominación de formularios usados:

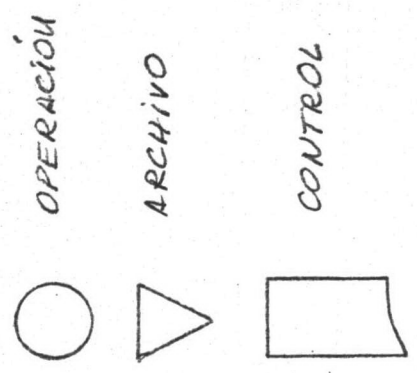
6. Solicitud de Elementos

10. Ficha de Existencias

7. Pedido de Suministros

CURSOGRAMA DEL
MANUAL DE
OPERACIONES
ETAPA II. 5.

Referencias:



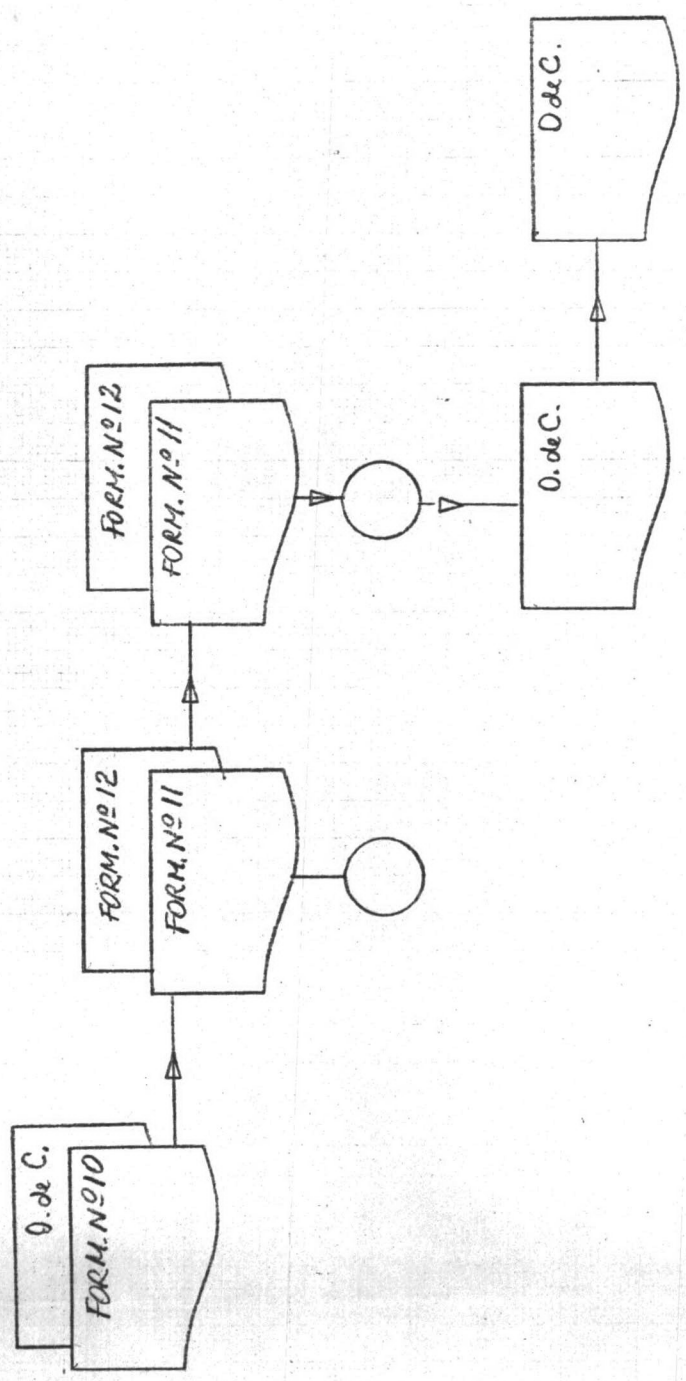
O.de C. ORDEN DE COMPRA

L.M. del S.C.D = LISTADO
MENSUAL del SISTEMA
de COMPUTACION DE
DATOS

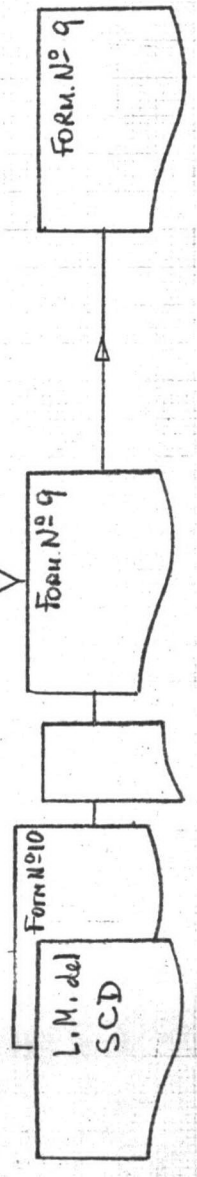
S.C.D = SISTEMA
de COMPUTACION
de DATOS

00482

| OPERACIONES N° 12, 13, 14 y 15 | | | PROVEEDOR |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|-----------|
| DEPOSITOS Y/O ALMACENES | DPTO. DETERM. de la DEMANDA D.C.S. | DPTO. CONTRATACIONES D.C.S. o Ajeno | |



| OPERACION N° 16 | | S.C.D. |
|-------------------------|--|--------|
| DEPOSITOS Y/O ALMACENES | | |



Denominación de formularios usados:

- 9. Parte de Ajuste
- 10. Ficha de Existencias
- 11. Determinación del Punto de Pedido (Revisión Diaria)
- 12. Determinación del Punto de Pedido (Revisión Periódica)

PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

1. DIRECCION GENERAL

Misiones:

La Dirección de Compras y Suministros tendrá a su cargo: intervenir en 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 la Administración Pública 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 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 pre

cios 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) 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 ámbito 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.

Organización:

División Corrdinación General

2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO PROVINCIALMisión:

Coordinar todos los aspectos inherentes al régimen de las contrataciones del Estado Provincial y proponer por así, dentro de su competencia, las medidas necesarias respecto de las funciones relativas al suministro y a las compras.

Entender en la elaboración de la información necesaria para que la repartición cumpla su misión de asesoramiento en materia de contrataciones del Estado Provincial.

Funciones:

1. Ejercer la centralización general de:
 - 1.1. Registro de Proveedores del Estado.
 - 1.2. Registro de Organismo del Estado.
 - 1.3. Sanciones de apercibimiento, suspensión e inhabilitación a ser dispuestas por la autoridad de aplicación.
 - 1.4. Exención de garantías.
 - 1.5. Guía de Proveedores del Estado Provincial.
 - 1.6. Especificaciones.

ORGANIZACION:

DIVISION ESCRITURALMisión:

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

Funciones:

1. Realizar el acopio y clasificación de los antecedentes relacionados 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 proveedores 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 estables 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.

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 dictado 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 conduzca a practicar las

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.

DIVISION TECNICO LEGAL

Misión:

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.

auditorías del régimen de compras, apartado todos aquellos antecedentes que faciliten el correspondiente control de secuencia abierta.

3. DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE LA DEMANDA

Misión:

Operar el subsistema de Determinación de la Demanda de Bienes de Uso y Consumo.

Funciones:

- 1) Determinar la demanda;
- 2) Determinar Niveles de Seguridad;
- 3) Determinar cantidades a Adquirir;
- 4) Solicitar Asignación de Créditos;
- 5) Determinar Políticas de Compra;
- 6) Determinar Políticas de Acopio;
- 7) Determinar Políticas de Adquisición y Recepción;

Organización:

- División Análisis e Investigación
- Sector Compilación de Datos
- Sector Recepción

4. DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION Y TECNICA

Misión:

Operar el Sub-sistema de Normalización. Identificación y Catalogación.

Funciones:

- 1) Determinar los requerimientos;
- 2) Normalizar los bienes;
- 3) Identificar los bienes;
- 4) Catalogar los bienes;
- 5) Incorporar o eliminar bienes de los Catálogos de Bienes de Uso y Consumo;
- 6) Entender en los aspectos vinculados con las muestras oficiales;
- 7) Asesorar sobre los acopios a formar, teniendo en cuenta el factor obsolescencia y grado de conservación del bien en función del tiempo;
- 8) Intervenir en la redacción de las especificaciones técnicas
- 9) Entender en las normas de embalaje y fraccionamiento que requiere cada bien según su naturaleza

Organización:

- División Normalización

- División Técnica

5. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

Misión:

Operar el Sub-sistema de Contratación de Bienes

Funciones:

- 1) Programar las licitaciones en el tiempo;
- 2) Remitir y recibir propuestas de licitación;
- 3) Confeccionar actas de apertura y preadjudicación;
- 4) Confeccionar cuadros comparativos de precios;
- 5) Asistir a la autoridad competente en la adjudicación;
- 6) Emitir órdenes de compra y confeccionar contratos cuando correspondiere;

Organización:

- División Licitaciones
- División Adjudicaciones

6. DEPARTAMENTO CONTRALOR CENTRALIZADO

Misión:

Ejercer el control del sistema de compras, en los Organismos.

Ajenos a la Dirección que participan en el Sistema;

Funciones:

- 1) Comprobar el estricto cumplimiento de las disposiciones adoptadas por el Régimen de Contrataciones;
- 2) Intervenir en la recepción de las adquisiciones, verificando su concordancia con las órdenes de compras y contratos suscriptos;
- 3) Controlar las existencias en los depósitos;
- 4) Informar sobre la marcha de las compras en los Organismos donde actúen y formular sugerencias sobre el particular.

Organización:

- División Inspección.