


<p>Código: PO 06/09 Revisión: 2 Vigencia: 17/06/09 Página: 3 de 7</p>	<p>CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	
<p>GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>		

INFORMACION IMPORTANTE


Las contrataciones necesarias para el cumplimiento de las finalidades y funciones del organismo se encuentran enmarcadas en la Ley de Contabilidad N° 7764/71, y su reglamentación vigente.

El promedio de tiempos estimados necesarios para las contrataciones son los que a continuación se detallan:

Monto de las contrataciones	Tiempo estimado
Menores a \$ 61.000	45 días promedio
Desde \$ 61.000 a \$ 610.000	150 días promedio
Superior a \$ 610.000	200 días promedio

Cabe aclarar que en aquellos casos donde se presentan varios pedidos sucesivos de bienes y/o servicios de similares características (ej. Muebles de oficina, útiles, otros), a efectos de evitar desdoblamientos y la elusión de procedimientos licitatorios el organismo tiene la obligación de **unificarlos** en una **única contratación**. En estos casos se hace expreso el compromiso de esta Gerencia de notificar debidamente a los solicitantes a fin de informarles los tiempos de demoras aproximados en la resolución de la contratación.

A los plazos antes mencionados, hay que adicionarle el tiempo de entrega para la obtención del bien o servicio, que se especifican en el pliego para cada situación en particular.

<i>Código:</i> PO 06/09 <i>Revisión:</i> 2 <i>Vigencia:</i> 17/06/09 <i>Página:</i> 3 de 7	CONTROL DE DOCUMENTOS	
GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

PROCEDIMIENTO GENERAL

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir las pautas a observar para la planificación anual de bienes y/o contratación de servicios. En función de las necesidades de compras **programadas anuales y/o trimestrales** se define **el Plan Anual de Compras**.

2. ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para los responsables de todas las áreas del Organismo que requieran la adquisición o contratación programada de bienes y/o servicios.


3. PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

A efectos de facilitar la Planificación Anual de las necesidades del Organismo, programación de las compras y su seguimiento, se ha diseñado un aplicativo de carga que se encuentra actualmente en uso por los referentes designados por los titulares de las Unidades Ejecutoras Responsables; pudiendo ingresar en el sitio web Arba/Usó Interno/Administración/Programación trimestral y anual.

En el mencionado aplicativo deberán¹:

- A. Ingresar detalladamente tipo, cantidad de bienes y/o servicios necesarios para el desenvolvimiento de las finalidades y funciones del próximo año.
- B. Ingresar costos unitarios estimados y totales (justiprecios)

¹ Nota: Los requisitos detallados son los que deben contener los pedidos de contrataciones, según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia de Buenos Aires.

<i>Código:</i> PO 06/09 <i>Revisión:</i> 2 <i>Vigencia:</i> 17/06/09 <i>Página:</i> 3 de 7	CONTROL DE DOCUMENTOS	
GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		


- C. Definir el destino o aplicación
- D. Precisar la fecha de entrega de los bienes y/o servicios (plazo máximo de cumplimiento de contrato) y porcentaje de los mismos a entregar en depósito de Arba.
- E. Indicar lugar de entrega del bien o prestación del servicio.
- F. Especificar la presentación de muestras, en caso de considerarlo necesario para su evaluación. En tal caso indicar cantidad y lugar de entrega de las mismas.
- G. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los titulares de las Unidades Ejecutoras responsables.
- H. Imprimir el requerimiento y enviarlo a esta Gerencia General vía Memorando con la justificación correspondiente, a fin de que se efectivice la compra y/o contratación. Asimismo enviar la planilla de requerimiento vía email a la dirección de correo electrónico planificación@arba.gov.ar

“Planificar las compras significa: *qué* necesita la organización, *cuánto* necesita, para *cuándo* y *por qué* lo necesita, dentro de un periodo de tiempo determinado”.

La calidad y precisión de la información que nos brinde nos permitirá ofrecerles un mejor servicio, atendiendo sus requerimientos de manera oportuna, a fin de que se puedan alcanzar los objetivos y compromisos de gestión asumidos.

Cabe destacar que si existe una adecuada planificación de la adquisición de bienes y contratación de servicios anuales, esto permitirá que pueda darse respuesta oportuna a situaciones urgentes, no previstas o no programadas que tramiten por vía de excepción.

Es responsabilidad del funcionario solicitante planificar las necesidades de las áreas a su cargo, evaluando el mérito de las mismas, así como su conveniencia y

<i>Código:</i> PO 06/09 <i>Revisión:</i> 2 <i>Vigencia:</i> 17/06/09 <i>Página:</i> 3 de 7	CONTROL DE DOCUMENTOS	
GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

oportunidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir las pautas a observar para la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

La adquisición de bienes o contratación de servicios no contemplados en la Programación Anual, estará sujeto a la restricción presupuestaria existente al momento del requerimiento.

ALCANCE


Será de aplicación obligatoria para los responsables de todas las áreas del Organismo que requieran la adquisición o contratación de bienes y servicios por vía de excepción, no previstos oportunamente, según lo estipulado en Punto 1- Objetivo.

2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES. DESCRIPCIÓN

A continuación se detalla la información que deberá contener la planilla para la solicitud de bienes.

I. Datos de la dependencia solicitante:

- Dependencia solicitante: deberá consignar nombre de la dependencia requirente del bien o bienes.
- Responsable: deberá indicar Apellido, Nombres y cargo.

<p><i>Código:</i> PO 06/09</p> <p><i>Revisión:</i> 2</p> <p><i>Vigencia:</i> 17/06/09</p> <p><i>Página:</i> 3 de 7</p>	<p>CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	
<p>GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>		

- Personal ad-hoc designado para la recepción definitiva: deberá indicar Apellido, Nombres y legajo. Cabe aclarar que el agente designado actuará en forma conjunta con la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios, a efectos de otorgar tal carácter a los servicios prestados o, en su defecto, hacer mención en caso de observar deficiencias y/o incumplimientos.

II. Bienes a solicitar


- Cantidad: deberá consignar la cantidad del bien/es a solicitar.
- Bien: deberá identificar el bien en cuestión, de manera clara y precisa.
- Descripción: deberá detallarse aquellos aspectos necesarios para la especificación del bien, tales como medida, materiales, etc.

En caso de resultar necesario ampliar datos, especificaciones técnicas, adjuntarlos a la planilla.

En determinadas solicitudes (ej: útiles, insumos de imprenta, otros) resulta imprescindible especificar medidas mínimas y niveles de tolerancia (expresados en porcentaje, centímetros, gramos, etc). De no ser así, justificar la necesidad de exactitud (ej. Hojas A4, por ser tamaño estándar)

De requerir muestras, por favor hacer mención: para qué bien/es, cantidades solicitadas, presentación y lugar de entrega de las mismas.

- Costo estimado: consignará el costo estimado del bien, según presupuesto vigente a la fecha de solicitud. Será conveniente adjuntar al formulario el/los presupuestos mencionados.
- Destino/Aplicación: brevemente consignará la unidad de recepción o destino del bien. Asimismo se indicará el uso o aplicación que se dará al mismo si ello ayuda a identificar con mayor exactitud lo solicitado o a determinar el mercado de posibles oferentes.

<i>Código:</i> PO 06/09 <i>Revisión:</i> 2 <i>Vigencia:</i> 17/06/09 <i>Página:</i> 3 de 7	CONTROL DE DOCUMENTOS	
GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

III. Cotización

- Cotización: deberá mencionar si la cotización es por renglón, por lote, o global. En caso de considerar necesario que se adjudique por lote o global justificar debidamente los motivos para la incorporación de dicha metodología de evaluación de propuestas. Salvo que el objeto sea indivisible, el justiprecio deberá efectuarse por ítem.

IV. Adjudicación

- Adjudicación: deberá mencionar si la adjudicación es por renglón, por lote, o global. En caso de ser por lote o global justificar motivos para la adjudicación. Idem anterior.

V. Plazo de entrega

- Fecha de entrega sugerida: por cada bien a solicitar deberá indicar en cada caso la fecha de entrega sugerida. No obstante, la misma será indicativa toda vez que dependerá de la factibilidad operativa según características de los bienes solicitados, su complejidad, procedimientos licitatorios en curso de igual rubro, etc. Lo que determinará la fecha efectiva de entrega. Asimismo deberá indicarse si se prevé necesaria la ampliación, y especificar en que porcentaje hasta un máximo de 100%. Para los bienes que tengan que ser almacenados en el depósito de Arba, el Departamento de Logística (logistica@arba.gov.ar) será el responsable de establecer los porcentajes de entrega y las fechas de acuerdo al espacio disponible. Se deberá adjuntar a la planilla, correo electrónico del responsable del Dto. de Logística manifestando plazos y porcentajes de entrega para cada bien solicitado.

<p><i>Código:</i> PO 06/09</p> <p><i>Revisión:</i> 2</p> <p><i>Vigencia:</i> 17/06/09</p> <p><i>Página:</i> 3 de 7</p>	<p>CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	
<p>GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>		

VI. Lugar de entrega.

- Lugar de entrega del solicitante: por cada bien a solicitar deberá indicarse en cada caso el lugar de entrega sugerida consignando dirección (calle y número), nombre de la oficina, corredor y número, teléfono de contacto y responsable de la recepción.
- Todos los bienes serán recepcionados por el Dto. de Logística, verificados por la Comisión receptora, luego se entregarán al requirente.

VII. Proveedores

- Proveedores sugeridos: por cada bien a solicitar deberá sugerir aquellos proveedores del rubro que considere puedan cumplimentar el requerimiento.
- También incluir aquellos que suministraron justiprecio.
- En caso de ser único proveedor tal condición deberá ser demostrable fehacientemente.


VIII. Justificación del Pedido

- Fundamentación: por los bienes solicitados deberá poder justificarse acabadamente el pedido gestionado, y fundamentarse las razones que motivaron la solicitud, así como su destino o aplicación.

3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. DESCRIPCIÓN

A continuación se detalla la información que deberá contener el formulario para la contratación de servicios.

I. Datos de la dependencia solicitante:

<p><i>Código:</i> PO 06/09</p> <p><i>Revisión:</i> 2</p> <p><i>Vigencia:</i> 17/06/09</p> <p><i>Página:</i> 3 de 7</p>	<p>CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	
<p>GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>		

- Dependencia solicitante: deberá consignar nombre de la dependencia que requiere la contratación de servicios
- Responsable: deberá indicar Apellido, Nombres y cargo.
- Personal ad-hoc designado para la recepción definitiva: deberá indicar Apellido, Nombres y legajo. Cabe aclarar que el agente designado actuará en forma conjunta con la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios, a efectos de otorgar tal carácter a los servicios prestados o, en su defecto, hacer mención en caso de observar deficiencias y/o incumplimientos.

II. Servicios a solicitar

- Servicio: deberá identificar el tipo de servicio en cuestión, de manera clara y precisa.
- Descripción: deberá detallarse los aspectos salientes y modalidades de prestación del servicio, estableciendo claramente cuál/les son las obligaciones a cumplir por el futuro contratista. Para determinados servicios será necesario adjuntar especificaciones técnicas, aclarar si el servicio incluye mano de obra, materiales, croquis o planos, documentación gráfica, otros.
- Costo estimado: consignará el costo estimado del servicio, según presupuesto vigente a la fecha de solicitud. Será conveniente adjuntar al formulario los presupuestos mencionados.

Seguros: Estimar el costo de seguro hacia terceros. El encargado de realizar este costo estimado será el Dto. de Mantenimiento y Servicios Generales. Adjuntar a la planilla, correo del Departamento Mantenimiento y Servicios Generales en donde conste el mismo.

- Destino/Aplicación: brevemente consignará la unidad de recepción o beneficiario del servicio.

<i>Código:</i> PO 06/09 <i>Revisión:</i> 2 <i>Vigencia:</i> 17/06/09 <i>Página:</i> 3 de 7	CONTROL DE DOCUMENTOS	
GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

III. Cotización

- Cotización: deberá mencionar si la cotización es por renglón, por lote, o global. En caso de considerar necesario que se adjudique por lote o global justificar debidamente los motivos para la incorporación de dicha metodología de evaluación de propuestas. Salvo que el objeto sea indivisible, el justiprecio deberá efectuarse por ítem.

IV. Adjudicación


- Adjudicación: deberá mencionar si la adjudicación es por renglón, por lote, o global. En caso de ser por lote o global justificar motivos para la adjudicación. Idem anterior.

V. Plazo de prestación del servicio

- Fecha sugerida: por cada servicio a solicitar deberá indicar la fecha sugerida de inicio y finalización. No obstante, la misma será indicativa toda vez que dependerá de la factibilidad operativa según características de los servicios solicitados, su complejidad, procedimientos licitatorios en curso de igual rubro, etc. Lo que determinará la fecha efectiva de prestación del mismo. Asimismo deberá indicarse si se prevé necesaria la prórroga y/o ampliación, y especificar en que porcentaje hasta un máximo de 100%.

VI. Lugar de Prestación.

- Lugar de prestación: para la prestación del servicio deberá indicarse en cada caso el lugar donde se efectuará la misma consignando dirección (calle y número), nombre de la oficina, corredor y número, teléfono de contacto y responsable de la certificación.

<i>Código:</i> PO 06/09 <i>Revisión:</i> 2 <i>Vigencia:</i> 17/06/09 <i>Página:</i> 3 de 7	CONTROL DE DOCUMENTOS	
GENERAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

VII. Proveedores

- Proveedores sugeridos: por cada servicio a contratar deberá sugerir aquellos proveedores del rubro que considere puedan cumplimentar el requerimiento. Como así también incluir aquellos que suministraron justiprecio.

En caso de ser único proveedor tal condición deberá ser demostrable fehacientemente.

VIII. Justificación del Pedido

- Fundamentación: por los servicios solicitados deberá poder justificarse acabadamente el pedido gestionado, y fundamentarse las razones que motivaron la solicitud, así como su destino o aplicación.

Es obligatorio la autorización de Gerente General (como mínimo) para efectuar el requerimiento. El memorando/ nota y planillas deben estar todos refrendados por mínimo nivel de autorizante.