

Mendoza, 02 de Abril de 1998

RESOLUCIÓN N° 055-I-98

VISTO: La necesidad de organizar un sistema único de contratación de servicios u obras y de compra de elementos necesarios en los distintos sectores del I.S.C.A.MEN; y

CONSIDERANDO:

Que se ha elaborado un proyecto de instructivo en el cual se establece el procedimiento que debe observarse a los efectos mencionados.

Que el mismo propone la creación de un sector Suministros dentro del Área Administración a los efectos de centralizar las adquisiciones de obras, servicios o materiales que realiza el I.S.C.A.MEN., lo que resulta conveniente a los efectos del ordenamiento, control y eficiencia de las compras que deban efectuarse;

Que se regulan en el mismo aspectos organizativos y funcionales internos respetando la aplicación de las normas de orden público que son de aplicación en la materia;

Que el suscrito es competente para dictar el presente acto en virtud de las facultades otorgadas por los arts. 27° inc. e) de la Ley n° 6333 y arts. 22° inc. a), 23° inc. a), g) e in fine del Decreto N° 1508/96;

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE

SANIDAD Y CALIDAD AGROPECUARIO Mendoza

RESUELVE

Artículo 1°: Apruébese el Instructivo denominado “Procedimiento unificado de contratación de servicios u obras y/o compras de elementos”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°: Créese el “Sector Suministros”, unidad dependiente del Área Administración (Resolución n° 88-I-97) como órgano a cargo de la aplicación del instructivo mencionado en el art. 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°: Designese como responsable del Sector Suministros al Sr. Osvaldo Herrerías, D.N.I. 17.698.907 que asumirá las facultades otorgadas por el instructivo mencionado en el artículo 1° de la presente Resolución y sin perjuicio de las que por ese instrumento u otras normas jurídicas correspondan a otros funcionarios.

Artículo 4º: Regístrese, comuníquese, Publíquese y archívese.

ANEXO

PROCEDIMIENTO UNIFICADO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS U OBRAS Y/O COMPRA DE ELEMENTOS

1. OBJETO:

El presente instrumento tiene como objeto:

- 1) organizar y reglamentar el procedimiento para efectuar contrataciones de servicios u obras y/o compras de elementos necesarios para los distintos sectores del I.S.C.A.MEN sirviendo de instructivo al personal;
- 2) establecer el órgano institucional competente para tramitar y perfeccionar las contrataciones de servicios u obras y/o compra de elementos de cualquier índole y monto que realice el I.S.C.A.MEN. (salvo las compras que por su urgencia se efectúen por el sistema de “Fondo Fijo” según Res. nº 002-I-98 y su instructivo nº 001/98 o norma que lo reemplace), así como el procedimiento que deberá seguirse en cada caso específico según los montos y la naturaleza de la contratación y/o compra a efectuar.
- 3) Determinar las responsabilidades que corresponden a cada Proyecto o Área que interviene en los procedimientos mencionados precedentemente.

2. ÓRGANO COMPETENTE:

Las contrataciones de servicios u obras y/o compras de elementos se llevarán a cabo a través del Sector denominado “Suministros”, que funciona en la órbita del Área Administración (s/organigrama funcional aprobado por Resolución nº 88-I-97).

Es el único sector autorizado a realizar negociaciones de contratación de servicios u obras y/o compras de elementos con los proveedores en nombre del I.S.C.A.MEN., así como de relacionarse con otras entidades que en virtud de la normativa vigente tengan injerencia en los procedimientos de contratación de servicios y/o compras de elementos, sin perjuicio de la necesaria intervención que por razones técnicas pueda corresponder a los Sectores Requirentes o Solicitantes.

Toma a su cargo el control de gestión de compras, almacenes, materiales nuevos y usados utilizables, como también de los servicios u obras necesarios para el adecuado funcionamiento del I.S.C.A.MEN.

Es competente en consecuencia para evacuar todas las consultas que se generen desde los sectores requirentes y/o terceros, estando facultado al efecto para requerir los informes técnicos, legales y/o contables que sean necesarios.

La representación del sector Suministros frente a terceros y en el orden interno la ejercerán en forma conjunta o indistinta el Responsable del Área de Administración y el Responsable del sector específico que al efecto se designe. Sin perjuicio de lo expresado, todos los actos que se realicen en los procesos de contratación de servicios y/o de compras de elementos deberán estar refrendados por el Responsable del Área Administración, sin perjuicio de la

participación necesaria que en virtud de normas vigentes corresponda a otros funcionarios y/u organismos.

3. DEFINICIONES:

A los fines del presente instructivo, se entiende por:

3.1 Sector Suministros:

Órgano dependiente del Área Administración que tiene por función abastecer de materiales y servicios a todos los otros sectores del I.S.C.A.MEN., siguiendo los procedimientos establecidos en las normas que rigen la materia y en este instructivo.

3.2 Contratación de Servicios u Obras:

Adquisición por parte del I.S.C.A.MEN., de cualquier servicio eventual, temporario o permanente, u obras que no son realizadas por el personal del I.S.C.A.MEN., y que responde a la naturaleza del contrato correspondiente.

3.3 Compras de elementos:

Adquisición por parte del I.S.C.A.MEN. de cosas materiales, de cualquier índole, sea esta de uso o de capital.

3.4 Almacén:

Lugar físico donde se mantienen en forma limpia, ordenada y segura los materiales e insumos de uso común para la institución.

3.5 Sector Requirente o Solicitante:

Proyecto o Área (Solicitante) que requiere la adquisición de los elementos o contratación de los servicios u obras en los términos regidos por la legislación vigente y por este instructivo.

3.6 PROCEM:

Proyecto denominado "Programa de Control y Erradicación de la Mosca del Mediterráneo".

4. PROCEDIMIENTO:

4.1 Sector Requirente o Solicitante:

La solicitud de contratación de servicios u obras y/o compra de elementos deberá ser iniciada por el Responsable del Sector interesado. A tal efecto, deberá completar los formularios que al efecto elabore el Sector Suministros remitiéndolos al mismo, con constancia de recepción fehaciente por parte de éste último.

4.2 Personas Autorizadas según los montos:

A los efectos previstos en 4.1, cuando la contratación de servicios u obras y/o compra de elementos no exceda estimativamente, de \$ 2.000 (pesos dos mil) será suficiente la solicitud efectuada por el Responsable del sector Requirente o Solicitante, siempre que se cumpla con todos los requisitos en el presente instructivo. En caso de que la contratación de servicios u obras y/o

compra de elementos, sea igual o superior a \$ 2000 (pesos dos mil) el formulario de requerimiento respectivo deberá estar, además, autorizado por el Presidente del I.S.C.A.MEN., en forma previa a su remisión al Sector Suministros.

4.3 Tiempo para efectuar el pedido:

Los pedidos deberán efectuarse con una antelación suficiente que permitan la correcta tramitación del procedimiento. A tal efecto se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Mayor o menor complejidad técnica del procedimiento de adquisición;
- 2) Los montos que prima facie se encuentran estipulados como presuntivos para responder a la contratación del servicio o compra de los elementos, que determinarán el procedimiento a seguir (Contratación Directa, Licitación Privada o Pública);
- 3) Las circunstancias que por ser ajenas al Sector Suministros no puedan evitarse y produzcan demoras inevitables en el procedimiento.

4.4 Tiempo para efectuar la contratación del servicio u obra y/o la compra de los elementos solicitados en debida forma:

Los procedimientos de adquisición deberán efectuarse con la mayor celeridad posible, debiendo cumplir (salvo circunstancias de fuerza mayor) con lo términos informados al Sector Requirente o Solicitante en tal sentido, según lo estipulado en el punto 5.2, 6).

4.5 Procedimiento para realizar las adquisiciones:

El tipo de procedimiento se ajustará a la normativa vigente en la Provincia de Mendoza (Ley n° 3799 y mod.) relativa a adquisiciones y a toda norma que imponga restricciones que influyan directa o indirectamente sobre los procedimientos mencionados. Asimismo deberá darse participación que por ley corresponda a otros organismos o a aquellos cuya participación resulte técnicamente conveniente. En tal sentido el principio general es que las compras y contrataciones deberán efectuarse a través del procedimiento de Licitación Pública, sin perjuicio de las excepciones contenidas en el art. 29° de la Ley n° 3799 y mod.

4.5.1 Contrataciones Directas:

4.5.1.1 Las contrataciones de hasta \$ 200 (pesos doscientos) serán efectuadas directamente, sin necesidad de solicitar cotizaciones. Se excluyen de la presente normativa las contrataciones que por razones de urgencia se realicen a través del sistema de "Fondo Fijo" (Resolución n° 002-I-98 y su Instructivo n° 01/98 o normas que los reemplacen) conforme se determina en el punto 1, 2).

4.5.1.2 Las contrataciones directas que superen los \$ 200 (pesos doscientos) y que no superen los \$ 2000 (pesos dos mil) obligará al Sector Suministros a invitar, a por lo menos tres oferentes (cuando sea posible) a presentar cotizaciones por medio fehaciente. A tal efecto fijará detalladamente en la respectiva planilla los servicios u obras a contratar o elementos a comprar, con los aspectos técnicos o de calidad requeridos, plazo máximo de recepción de las cotizaciones, (el que solo excepcionalmente y por razones fundadas podrá ser ampliado), forma de pago, facturación y todo otro dato que

sea de interés para el presentante. No podrán establecerse restricciones que afecten irrazonablemente la competencia.

4.5.1.3 Cuando el monto de las contrataciones supere los márgenes establecidos solo podrá recurrirse a este procedimiento cuando se configure una causal de excepción de las previstas en el art. 29° de la ley n° 3799 y mod. En caso de que la compra referida supere los \$ 10.000, deberá darse la participación que por ley corresponde a la Dirección de Compras y Suministros del Ministerio de Hacienda (art. 31° Ley n° 3799 mod. por Ley n° 6372).

4.5.2 Licitación Privada:

Podrá efectuarse cuando los montos estimados a invertir sea superiores a \$ 2000 (pesos dos mil) y no superen los \$ 10.000 (pesos diez mil). Se invitará a participar en las mismas (cuando sea posible) a por lo menos 3 (tres) oferentes de relevancia por medio fehaciente. En lo demás serán aplicables las normas que rigen la Licitación Pública en la Provincia de Mendoza.

4.5.3 Licitación Pública:

Este procedimiento es el aplicable a la generalidad de los casos y será obligatorio para aquellas contrataciones y/o compras que estimativamente superen los \$ 10.000 (pesos diez mil). Se tramitará dando la participación que por ley (art. 31° Ley n° 3799 y mod. por Ley n° 6372) corresponde a la Dirección de Compras y Suministros del Ministerio de Hacienda. Se cumplirá además con la normativa vigente en la Provincia para este tipo de procedimiento, así como con los principios que orientan al mismo.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

5.1 Del Sector Requirente o Solicitante

El Sector Requirente o Solicitante, representado por su responsable, está obligado a:

- 1) originar los requerimientos en forma escrita, a cuyo efecto deberán llenar a máquina o en letra manuscrita legible los formularios que se implementen oportunamente acorde con el tipo de suministro solicitado;
- 2) fundar, en los formularios mencionados en 1), la existencia de la necesidad en forma precisa, sintética y clara, así como la existencia de circunstancias especiales que deban ser conocidas por el Sector Suministros a los efectos de imprimir el trámite correspondiente (existencia de único oferente, razones de urgencia, etc.);
- 3) informar la existencia de saldo presupuestario acorde con el gasto que prima facie se estima producir en el caso concreto;
- 4) efectuar las solicitudes con una antelación razonable, siempre que sea posible y no medien circunstancias justificantes, a los efectos de no discontinuar los servicios que se desarrollan en cada Proyecto o Área y poder efectuar las provisiones en tiempo;
- 5) suministrar en forma concisa, sintética y clara los aspectos técnicos que hacen a la contratación de servicios u obras y/o compras que se soliciten;
- 6) evacuar los pedidos de informes aclarativos o completar la documentación que le solicite el Sector Suministros, en el menor plazo posible;

- 7) informar inmediatamente al Sector Suministros la existencia de desperfectos en elementos comprados o deficiencias en la realización de obras recepcionadas o servicios prestados al I.S.C.A.MEN. en su Proyecto o Área, a los efectos que tome las medidas pertinentes;
- 8) comunicar al Sector Suministros toda la información que sea requerida sobre las contrataciones de obra o servicios y/o compras efectuadas;
- 9) cuando el sector requirente sea el PROCEM tendrá además las siguientes obligaciones:
 - a) En el caso de que las adquisiciones deban efectuarse por compra directa: efectuar los pedidos de cotizaciones a que se hace referencia en el punto 4.5.1.2 del presente instrumento, y remitirlas, conjuntamente con la planilla comparativa al Sector Suministros.
 - b) En el caso de que las adquisiciones deban efectuarse por Licitación Pública o Privada: remitir confeccionados los pliegos de condiciones generales, particulares y técnicos que deban utilizarse en los procedimientos mencionados, sin perjuicio de las facultades de revisión que posee el Sector Suministros.Los Sectores Requirentes o Solicitantes son responsables del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y de los daños que la inobservancia de las normas establecidas en el presente capítulo o en este instructivo, pueda ocasionar al I.S.C.A.MEN.

5.2 Del Sector Suministros:

El sector Suministros, representado por su responsable y/o por el Responsable de la Administración del I.S.C.A.MEN., tiene las siguientes obligaciones:

- 1) obtener los servicios, obras y/o elementos debidamente requeridos en el menor tiempo razonable posible y con la mayor eficacia en el desarrollo de los procedimientos;
- 2) verificar la existencia del crédito legal suficiente informado por el Sector Requirente o Solicitante, o a requerimiento de éste, informar la existencia de saldos en forma previa a la requisición correspondiente;
- 3) verificar, en caso de que existan limitaciones en la ejecución del gasto, la posibilidad de efectuar el gasto respectivo;
- 4) solicitar en forma inmediata la subsanación de defectos, aclaración de conceptos oscuros o confusos o complementación de documentación a los Sectores Requirentes o Solicitantes;
- 5) solicitar asistencia técnica al Sector Requirente o Solicitante para la valuación de las ofertas presentadas, cuando sea necesario en virtud de especiales competencias técnicas que aquel posea al efecto;
- 6) informar, dentro de las 24 horas de recibidas las Solicitudes de Requerimientos de servicios, obras y/o compras de elementos, una fecha aproximada en que se efectuará la provisión al Sector Requirente o Solicitante;
- 7) solicitar las cotizaciones cuando sea procedente, sin perjuicio de las facultades otorgadas al PROCEM al respecto;
- 8) confeccionar los pliegos de condiciones generales, particulares y técnicos (estos últimos en base a los requerimientos efectuados por el Sector Requirente o Solicitante), excepto cuando el Requirente sea el PROCEM, en cuyo caso se remitirán confeccionados por el mismo;

- 9) emitir órdenes de compras, órdenes de servicio y/o realizar negociaciones con los proveedores o sus representantes, cuando tal facultad no corresponda a la Dirección de Compras y Suministros del Ministerio de Hacienda;
- 10) establecer y coordinar las relaciones que en virtud de normas legales vigentes o por razones de necesidad u oportunidad, sea necesario establecer con otros sectores u organismos;
- 11) impulsar en todo momento el procedimiento, subsanando los defectos que pudieran suscitarse y solicitando todos los informes técnicos y/o jurídicos que sean oportunos en virtud del desarrollo del procedimiento;
- 12) conservar la información para demostrar que sus decisiones se tomaron conforme a los procedimientos establecidos y hacer el mayor esfuerzo para que los materiales, servicios u obras a proveer lo sean en tiempo y lugar oportuno;
- 13) mantener la confidencialidad de la información provista por la empresa o sus proveedores en sus negociaciones;
- 14) recepcionar las obras y/u elementos adquiridos y entregarlos al Sector Requirente o Solicitante, y supervisar la provisión de servicios;
- 15) administrar los materiales sobrantes por recomendación de los Sectores Requirentes o Solicitantes y administrar los contratos con proveedores y/o prestatarios de servicios o realizadores de obras;
- 16) realizar todos los procedimientos conforme a las normas vigentes que sean de aplicación en la materia, y dar participación a los organismos que por ley corresponda o por resultar técnicamente competente, sea necesario.

El Sector Suministros es responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y de los daños que la inobservancia de las normas establecidas en el presente capítulo o en este instructivo, pueda ocasionar al I.S.C.A.MEN.

6. REGLAS GENERALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO:

Son aplicables a los procedimientos establecidos en el presente instructivo:

- 1) Ley n° 3799 y mod.
- 2) Ley n° 6333 y Decreto n° 1508/96.
- 3) Instructivos que, para aclarar aspectos procedimentales, elabore y notifique en debida forma al Sector Suministros.
- 4) Toda otra norma de orden público que, siendo de aplicación al caso concreto, teniendo en cuenta las características especiales del I.S.C.A.MEN. y la competencia de la norma precitada, sea aplicable al caso concreto.