

Fol 11  
37.07 103/15



REPUBLICA ARGENTINA  
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

# REGIMEN DE COMPRAS

para establecimientos  
dependientes de la

ADMINISTRACION NACIONAL DE  
EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR

Resolución Ministerial N° 595/71

Decreto N° 770/71 Modificatorio  
del Régimen Jurisdiccional

**Ministro de Cultura y Educación**

**Dr. JOSE LUIS CANTINI**

**Subsecretario Económico Financiero**

**Dr. MIGUEL ALFREDO CHIARPENELLO**

<b>BIBLIOTECA</b>	
Entró	6-5-71
Remitente	<i>GRANADA</i>
Intervino	9-

Fol 1  
37.07

010315
1011
SIG
37.07
1

# REGIMEN DE COMPRAS

para establecimientos  
dependientes de la

ADMINISTRACION NACIONAL DE  
EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR

Resolución Ministerial N° 595/71

**DECRETO N° 770/71 MODIFICATORIO**

**DEL REGIMEN JURISDICCIONAL**

Ej. 6 07023

MENSAJE

Buenos Aires, 19 de marzo de 1971

Señor Ministro:

Tengo el agrado de elevar a V. E. el "Régimen de Compras" de bienes y elementos con destino a los establecimientos educacionales dependientes de la Administración Nacional de Educación Media y Superior, acompañado de diversos análisis, todo ello conforme a disposición oportunamente adoptada por V.E.

Se agrega además la modificación del Decreto N° 8310/67 sobre régimen jurisdiccional.

El régimen de compras que elevo a vuestra consideración persigue fundamentalmente los propósitos de: 1) conceder a los establecimientos la más amplia posibilidad de adquisición de bienes patrimoniales por su sola decisión asumiendo la responsabilidad de la elección, para lo cual se le asignan créditos sobre la base del 80% del total de los fondos disponibles, y 2) establecer el criterio que deberá presidir la decisión de los bienes a adquirir. Pone énfasis en la necesidad del uso común de los bienes que corresponden a establecimientos que funcionen en un mismo edificio.

En definitiva el presente régimen:

I — Modificará el criterio imperante de fuerte centralización —reafirmando la Política General seguida por el Superior Gobierno de descentralizar servicios imponiendo las responsabilidades consiguientes— que permitirá:

- a) Radicar en los establecimientos las tomas de decisiones responsabilizándolos de la elección de bienes adquiribles.
- b) Contar, en cada establecimiento, con créditos distribuidos en función de la cantidad de divisiones, secciones, etc., que lo compongan, con ponderación de los costos de los respectivos tipos de enseñanza.
- c) Disponer, periódicamente en cada establecimiento, del importe de los créditos asignados para su inversión que se verá agilitado por la elevación de los importes máximos que resultan de la reforma del régimen jurisdiccional vigente.
- d) Atender en tiempo sus necesidades.
- e) Posibilitar la atención de los mejores precios por imperio de circunstancias actuantes (adquisición en lugar; conocimiento y ve-

*cidad de los proveedores; interés directo en el funcionamiento del establecimiento, etc.).*

*f) Reducir gastos administrativos centrales, supresión de tramitaciones, embalajes, fletes, etc.*

*g) Vigorizar el tráfico comercial en la zona de influencia de los establecimientos.*

*II.—Dará participación a las diversas autoridades de los establecimientos y a los Jefes de Departamento en la determinación, fundamentada, de los bienes a adquirir.*

*III.—El régimen, ordenado, de tipos de provisiones contribuirá a erradicar la existencia en depósito o adquisición de bienes de escasa o nula utilización.*

*IV.—El cupo de créditos por vía centralizada y régimen de los requerimientos, permitirá la formulación de una política de compras por la Administración Nacional de Educación Media y Superior (organismo centralizador) contemplando la adquisición de determinados equipos, actualizar líneas de elementos para nuevas formas o necesidades de enseñanza, etc.*

*V.—Impondrá el criterio de utilizar bienes en común en caso de establecimientos o turnos que funcionen en edificios compartidos, con los beneficios emergentes de la menor incidencia presupuestaria que ello representa y de la afirmación del espíritu de convivencia y solidaridad que debe reinar entre ellos.*

*VI.—Por último dará lugar a la reducción de trámites.*

*Con tal motivo saludo a V.E. con la más atenta y distinguida consideración.*

Dr. MIGUEL A. CHIARPENELLO  
Subsecretario Económico-Financiero

**DECRETO JURISDICCIONAL**

**DECRETO N° 770/71.**

Buenos Aires, 8 de marzo de 1971.

**VISTO:** El Decreto N° 8310/67, que fija el régimen jurisdiccional del artículo 58 de la Ley de Contabilidad, aprobada por Decreto-Ley N° 23.354/56, para el Ministerio de Cultura y Educación; y

**CONSIDERANDO:**

Que siendo propósito del Poder Ejecutivo dar a la economía regional un mayor apoyo, el Ministerio de Cultura y Educación compenetrado de ese pensamiento asigna a los establecimientos educacionales de su jurisdicción los fondos correspondientes que le permitan encarar la compra de gran parte del material de enseñanza, moblaje, máquinas y otros elementos necesarios para su normal desenvolvimiento.

Que para dar cumplimiento integral y obtener una mayor eficiencia en los servicios a cargo del Estado agilizando los trámites administrativos, resulta indispensable e imprescindible dotar al Ministerio de Cultura y Educación de un régimen flexible de adquisiciones, que permita a sus establecimientos distribuidos en todo el territorio de la República, atender a sus necesidades con celeridad.

Que la transferencia de los establecimientos de Educación Agrícola, que oportunamente dependieran de la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería, impone la actualización del aludido régimen en lo que hace a las autoridades que tramitarán las contrataciones.

Que a los fines del ordenamiento de tal cometido, procede dejar sin efecto la reglamentación dictada por el Decreto N° 8310 de fecha 13 de noviembre de 1967.

Por ello,

*El Presidente de la Nación Argentina*

**D E C R E T A :**

**Artículo 1º** — Déjase sin efecto el Decreto N° 8310/67 que estableció, conforme al anterior texto del artículo 58 de la Ley de Contabilidad, la reglamentación jurisdiccional para las contrataciones que efectúe el Ministerio de Cultura y Educación y excluyese de los Decretos Nros. 103/66, 9721/67 y 1433/68 jurisdiccionales de la Secretaría de Estado de Agricultura y Ganadería a la Administración de Educación Agrícola y sus establecimientos que por imperio del Decreto N° 9882/67 pasó a depender del Ministerio precitado.

Art. 2º — Toda compraventa, como así también toda convención sobre trabajos, suministros de especies, locaciones, arrendamientos, servicios y en general cualquier acuerdo que signifique un ingreso o egreso de fondos, que no esté reglamentada en forma especial, que se realice en jurisdicción del Ministerio de Cultura y Educación, será autorizada y aprobada hasta los límites de los importes consignados, por los funcionarios que a continuación se indican:

A) LICITACION PUBLICA

artículo 55 de la Ley de Contabilidad

AUTORIZACION

APROBACION

Hasta \$ 150.000.— (*Ciento Cincuenta Mil Pesos*)

Director General de Administración. Director General de Administración.

Hasta \$ 200.000.— (*Doscientos Mil Pesos*)

Director General de Administración. Subsecretario Económico.Financiero

Hasta \$ 1.000.000.— (*Un Millón de Pesos*)

Subsecretario Económico.Financiero Ministro.

B) LICITACION PRIVADA

artículo 56, inciso 1º de la Ley de Contabilidad

AUTORIZACION

APROBACION

Hasta \$ 750.— (*Setecientos Cincuenta Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja y colonias de vacaciones de la Capital Federal.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja y colonias de vacaciones de la Capital Federal.

Hasta \$ 1.000.— (*Un Mil Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja del interior y con taller internado o granja de Capital Federal.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja del interior y con taller internado o granja de Capital Federal.

Hasta \$ 1.500.— (*Un Mil Quinientos Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales con taller, internado o granja del interior.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales con taller, internado o granja del interior.

AUTORIZACION

APROBACION

Hasta \$ 2.000.— (*Dos Mil Pesos*)

Jefe de la División Compras de la Dirección General de Administración y Dirección de Escuelas Agrícolas.

Jefe de la División Compras de la Dirección General de Administración y Directores de Escuelas Agrícolas.

Hasta \$ 5.000.— (*Cinco Mil Pesos*)

Jefe del Departamento Despacho de la Dirección General de Administración.

Jefe del Departamento Despacho de la Dirección General de Administración.

Hasta \$ 20.000.— (*Veinte Mil Pesos*)

Director General de Administración.

Director General de Administración.

C) REMATE PUBLICO

artículo 56, inciso 2º de la Ley de Contabilidad

AUTORIZACION

APROBACION

Hasta \$ 150.000.— (*Ciento Cincuenta Mil Pesos*)

Director General de Administración. Director General de Administración.

Hasta \$ 200.000.— (*Doscientos Mil Pesos*)

Director General de Administración. Subsecretario Económico.Financiero.

Hasta \$ 1.000.000.— (*Un Millón de Pesos*)

Subsecretario Económico.Financiero. Ministro.

D) COMPRAS DIRECTAS

artículo 56, inciso 3º, apartado a) de la Ley de Contabilidad

AUTORIZACION

APROBACION

Hasta \$ 500.— (*Quinientos Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja de la Capital Federal.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja de la Capital Federal.

Hasta \$ 750.— (*Setecientos Cincuenta Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja del interior y con taller internado o granja de Capital Federal, y Jefe de la División Compras de la Dirección General de Administración.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja del interior y con taller internado o granja de Capital Federal, y Jefe de la División Compras de la Dirección General de Administración.

AUTORIZACION  
Hasta \$ 1.000.— (*Un Mil Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales con taller, internado o granja del interior y jefe del Departamento Despacho de la Dirección General de Administración y Directores de Escuelas Agrícolas.

APROBACION

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales con taller, internado o granja del interior y jefe del Departamento Despacho de la Dirección General de Administración y Directores de Escuelas Agrícolas.

E) COMPRA DIRECTA  
artículo 56, inciso 3º, apartado b) al m) de la Ley de Contabilidad

AUTORIZACION  
Hasta \$ 750 (*Setecientos Cincuenta Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja y colonias de vacaciones de la Capital Federal.

APROBACION

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja y colonias de vacaciones de la Capital Federal.

Hasta \$ 1.000.— (*Un Mil Pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja del interior y con taller internado o granja de Capital Federal.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales sin taller, internado o granja del interior y con taller internado o granja de Capital Federal.

Hasta \$ 1.500.— (*Un Mil Quinientos pesos*)

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales con taller, internado o granja del interior.

Autoridad superior de los establecimientos educacionales y culturales con taller, internado o granja del interior.

Hasta \$ 2.000.— (*Dos Mil Pesos*)

Jefe de División Compras de la Dirección General de Administración y Directores de Escuelas Agrícolas.

Jefe de División Compras de la Dirección General de Administración y Directores de Escuelas Agrícolas.

Hasta \$ 5.000.— (*Cinco Mil Pesos*)

Jefe del Departamento Despacho de la Dirección General de Administración.

Jefe del Departamento Despacho de la Dirección General de Administración.

Hasta \$ 20.000.— (*Veinte Mil Pesos*)

Director General de Administración.

Director General de Administración.

Hasta \$ 200.000.— (*Doscientos Mil Pesos*)

Director General de Administración.

Subsecretario Económico-Financiero.

AUTORIZACION

APROBACION

Hasta \$ 1.000.000.— (*Un Millón de Pesos*)

Subsecretario Económico-Financiero. Ministro.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

LEVINGSTON

JOSE LUIS CANTINI

Ministro de Cultura y Educación

**RESOLUCION MINISTERIAL  
Y REGIMEN DE COMPRAS**

RESOLUCION N° 595  
Expte. N° 7.407/71.

Buenos Aires, 4 de marzo de 1971.

VISTO: El sistema que rige la compra de bienes y elementos con destino a los establecimientos educacionales dependientes de la Administración Nacional de Educación Media y Superior; y

CONSIDERANDO:

Que el análisis del sistema ha permitido advertir una fuerte centralización en la distribución de los bienes patrimoniales, que debe ser corregida.

Que, en cambio, resulta conveniente instaurar un régimen donde prive la descentralización, partiendo de la entrega periódica de los créditos presupuestarios a los establecimientos para que éstos puedan adquirir en tiempo y forma los elementos que sus necesidades indiquen, con reducción de trámites y gastos, posibilitando la obtención de mejores precios de costo y vigorizando el tráfico comercial de las zonas de influencia de los establecimientos.

Que la asignación de créditos se practique teniendo en cuenta los tipos de enseñanza y la dimensión de los establecimientos y el hecho de que se compartan edificios.

Que, no obstante, es conveniente establecer un cupo relativamente reducido para operaciones centralizadas a cargo de la Administración Nacional de Educación Media y Superior, habida cuenta la necesidad de proveer de elementos de características especiales, actualización de nuevas líneas para atender los requerimientos que introduzcan la renovación de los métodos de enseñanza, etc.

Que corresponde crear un régimen de tomas de decisiones que las afirmen en criterios de racionalidad y que a la vez se instaure un sistema de control adecuado y simple.

Por ello,

*El Ministro de Cultura y Educación*

R E S U E L V E :

1º — Aprobar el Régimen de Compras de bienes y elementos para establecimientos de enseñanza dependientes de la Administración Nacional de Educación Media y Superior anexo a la presente.

2º — Autorizar las Instrucciones y Formularios que corren :  
gados al Régimen de Compras precitado.

3º — Autorizar a la Dirección General de Administración  
que proceda, en la forma que corresponda, a la impresión y distribu-  
a los establecimientos respectivos de un folleto contenido los ele-  
tos referidos en los apartados precedentes.

4º — Hacer extensivo lo dispuesto por el apartado 1º a los es-  
tadisticos dependientes de los Consejos Nacionales de Educació-  
de Educación Técnica, Dirección Nacional de Educación del Adulto  
Administraciones: de Educación Agrícola, de Sanidad Escolar, de Edu-  
cación Física, Deportes y Recreación y de Educación Artística.

Dentro de los diez (10) días de la fecha de la presente, las m-  
cionadas dependencias elevarán las informaciones pertinentes, adecu-  
do este régimen a los establecimientos de sus respectivas juridiccion-

5º — Comuníquese a quienes corresponda y publíquese en el l-  
letín de Comunicaciones del Ministerio y en el Boletín Oficial, por o-  
ducto de la Dirección Nacional del Registro Oficial.

Cumplido, rchívese.

JOSE LUIS CANTINI

Ministro de Cultura y Educación

solamente se observa cumplir lo establecido en el artí-  
culo 1º y sobre todo lo establecido en el artí-  
culo 2º.

atmosferas que no responden adecuadamente a lo establecido en el  
artículo 1º, si en sucesos y accidentes que no responden a lo establecido en el  
artículo 2º, se observan en las autoridades competentes y en las autoridades competentes  
el desempeño de sus funciones por el efecto de la aplicación de  
los artículos 1º y 2º.

solamente se observa cumplir lo establecido en el artí-  
culo 1º y sobre todo lo establecido en el artí-  
culo 2º.

solamente se observa cumplir lo establecido en el artí-  
culo 1º y sobre todo lo establecido en el artí-  
culo 2º.

solamente se observa cumplir lo establecido en el artí-  
culo 1º y sobre todo lo establecido en el artí-  
culo 2º.

solamente se observa cumplir lo establecido en el artí-  
culo 1º y sobre todo lo establecido en el artí-  
culo 2º.

## A N E X O I

### REGIMEN DE COMPRO

#### CONDICIONES DE COMPRO DE BIENES

Artículo 1º — Los establecimientos educacionales dependientes de ANEMS se ajustarán para la compra de bienes patrimoniales a las disposiciones del presente. La adquisición de éstos deberá responder a criterios de racionalidad sobre la base de reales necesidades funcionales; en el caso de establecimientos compartidos deberá atenderse a su uso en común.

#### VIAS DE COMPRO

Art. 2º — La satisfacción de las necesidades se canalizarán por dos vías: centralizada, que tendrá lugar por medio de ANEMS, y descentralizada que se operará directamente por los establecimientos.

#### DISTRIBUCION DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Art. 3º — Los fondos que el presupuesto asigne para la compra de los bienes patrimoniales a que se refiere el presente régimen, se distribuirán conforme a lo siguiente:

- 3.1. Veinte por ciento (20 %) para su inversión por vía centralizada.
- 3.2. Sobre la base del ochenta por ciento (80%) para su inversión por la vía descentralizada.

#### REGIMEN DE COMPRAS POR VIA CENTRALIZADA

Art. 4º — Las operaciones de compra por la vía centralizada se ajustarán a la siguiente:

#### DETERMINACION DE LOS BIENES

- 4.1. Estos bienes patrimoniales serán determinados periódicamente por ANEMS atendiendo a sus características especiales y a las necesidades del servicio.
- 4.2. ANEMS proveerá estos bienes a los establecimientos:

#### FORMAS DE PROVISION

- 4.2.1. Por propia iniciativa.
- 4.2.2. A petición de abastecimiento elevada por el o los establecimientos interesados, justificando la necesidad conforme lo determinado en 6.1.
- 4.2.2.1. Las solicitudes serán elevadas por el o los establecimientos a ANEMS en las fechas que ésta indique, aportando todos los elementos de



**DETERMINACION  
DE LA ASIGNACION  
A PROFESORADOS**

5.4. La asignación de créditos a favor de los establecimientos de enseñanza superior se harán en proporción a la cantidad de secciones que lo componen.

5.4.1. ANEMS podrá asignar a los establecimientos de enseñanza superior, dentro del total que a ese conjunto le corresponde, un porcentaje suplementario a favor de aquéllos que —a su juicio— lo requieran por sus necesidades especiales y/o características de funcionamiento.

**DETERMINACION  
DE LA ASIGNACION  
A LAS ESCUELAS  
SECUNDARIAS**

5.5. La asignación a favor de las escuelas no comprendidas en el punto 5.4. será efectuada por ANEMS multiplicando la cantidad de divisiones, grados de Departamento de Aplicación y Secciones de Jardín de Infantes de cada establecimiento por el coeficiente que según el tipo de escuelas fije ANEMS en función del costo de mantenimiento.

5.6. Cuando en un mismo edificio funcionen dos ó más establecimientos se procederá a la reducción en sus respectivas partidas de compras de bienes patrimoniales de un Diez por ciento (10 %) y Veinte por ciento (20 %), respectivamente.

En la misma forma se procederá con las escuelas de dos o más turnos.

5.6.1. Los montos resultantes de la reducción por aplicación del punto 5.6., serán destinados por ANEMS para solventar gastos emergentes de nuevas creaciones que no cuenten con los créditos necesarios para refuerzos y para imprevistos que pudieran presentarse.

5.6.2. En edificios compartidos, el excedente resultante por aplicación del coeficiente según el criterio establecido en el punto 5.5. de acuerdo con el tipo de enseñanza, será utilizado exclusivamente según resolución que adopte la respectiva escuela, sin perjuicio de quedar sujetas a lo que establece el punto 5.6.

5.7. La Dirección General de Administración liquidará mensualmente a los establecimientos los importes correspondientes según los créditos que establezca ANEMS de acuerdo con lo determinado en los puntos 5.4., 5.5. y 5.6. que serán incluidos en el presupuesto analítico

de los mismos por intermedio de la Dirección General de Administración.

- 5.7.1. Los establecimientos efectuarán la adquisición de bienes partimoniales resuelta conforme Art. 6º, con sujeción a las disposiciones legales en vigor.

**NORMAS GENERALES** Art. 6º — El análisis de necesidades control y registración de bienes, se ajustarán a lo siguiente:

**ANALISIS DE LAS NECESIDADES**

- 6.1. Para practicar el análisis de necesidades, cada establecimiento funcionará una "Comisión de Estudio de Necesidades", constituida por los señores: Rector, Director, Vicerrector/Vicedirector, sorero, Secretario y Jefe de Departamento. 6.1.1. Una vez que la Comisión la decisión final será responsabilidad del Rector Director. 6.1.1.1. En edificios compartidos, las respectivas misiones funcionarán en forma conjunta, la limitación de disposición a que se refiere artículo 5º, parágrafo 5.6.2. la decisión final será responsabilidad de los Rectores, Directores, adoptada en acuerdo común y en orden al funcionamiento del conjunto de los establecimientos. 6.1.2. De cada sesión que celebre la Comisión, labrará un acta en libro foliado especial, donde se dejará constancia de los fundamentos que aconsejen y disientan con las adquisiciones propuestas. Dentro de los Treinta (30) días elevará a ANEMS resumen de la misma, para ejercicio del control de racionalidad.

- 6.1.2.1. En edificios compartidos, el acta se labrará en el libro especial que llevará el establecimiento con mayor tiempo de radicación en el que quien entregará copia autenticada del acta a los establecimientos que con él comparten. Elevará a ANEMS el ejemplar indicado. 6.1.2. ANEMS resolverá las consultas que le eleven sobre el particular.

**CONTROL**

- 6.2. Cada establecimiento elevará a ANEMS, dentro de los Treinta (30) días de vencido el mestre calendario, copia de las respectivas denes de compra que hubiera extendido a efectos del control que estime oportuno realizar.

- INVENTARIO**      6.3.      Cada establecimiento incorporará a su inventario los bienes que reciba según artículo 4º párrafos 4.2.1. y 4.2.2. y los que adquiera utilizando los fondos asignados por aplicación de la vía descentralizada.
- INVENTARIO DE BIENES ADQUIRIDOS POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**      6.4.      Los establecimientos que funcionen en edificios compartidos, podrán pedir transferencia de sus créditos a favor de uno de ellos a efectos de hacer determinada inversión, en cuyo caso el bien respectivo se incorporará al inventario del establecimiento beneficiario de la transferencia de créditos.
- 6.4.1.      En caso de separación de establecimientos, ANEMS resolverá a cual de los institutos le asigna los bienes adquiridos según el punto 6.4. atendiendo necesidades de funcionamiento.

## A N E X O    II

### INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE LOS PROCESOS DE COMPRA

(El ejemplo adjunto corresponde a una licitación privada).

- a) Los pliegos que han de servir al acto licitario deben ser confeccionados estableciendo las características del bien a adquirir en forma amplia y concreta, a fin de evitar dudas al proveedor sobre el elemento solicitado y fijando el plazo de entrega dentro del que se pretende recibir la mercadería o la ejecución del trabajo.
- b) Confeccionados los pliegos deben cursarse las invitaciones por duplicado de acuerdo al siguiente procedimiento:

*Licitaciones privadas:* Se invitará como mínimo a seis (6) firmas de Art. 56º - Inc. 1º Ley la localidad o zonas aledañas.  
*de Contabilidad.*

*Compras directas:* Se invitará como mínimo a tres (3) firmas de Art. 56º-Inc. 3º-Apart. a), d) y e) Ley de Contabilidad.

En ambos casos las invitaciones deben cursarse por carta certificada o si lo son en forma personal adjuntar los recibos pertinentes.  
Si en la localidad o zonas vecinas no pudiera obtenerse la totalidad de las firmas establecidas, deberá dejarse constancia de tal circunstancia.

- c) Desde la fecha de invitación hasta el día establecido para su apertura deberá dejarse un lapso de ocho (8) días como mínimo, permitiendo de esta manera que los proveedores puedan presentar sus ofertas sin inconvenientes o bien observar los trabajos a realizar.
- d) Los sobres contenido las ofertas deben guardarse cerrados hasta el día y hora fijado para su apertura.  
En ese instante se labrará el acta y se volcarán en ella en el orden que se abra cada propuesta indicando el monto total, si el proveedor lo determina. Caso contrario se colocará la palabra "unitario".  
Finalizada la apertura, firmarán al pie del acta el Tesorero, Secretario o Director y los proponentes que concurran al acto.
- e) Con las ofertas obtenidas se confeccionará el cuadro comparativo de precios y se procederá a descartar administrativamente aquéllas que se aparten de las condiciones de normas vigentes; ejemplo: No man-

tener los precios por el término de treinta (30) días hábiles; Exigir el pago de la mercadería al *contado contra entrega*; Establecer plazo de entrega mayor al indicado por el establecimiento; No firmar la oferta; No salvar borraduras o enmiendas; No estar inscripto la Caja de Previsión Social; etc.

- f) Con estos antecedentes toma intervención la Comisión de Preadjudicaciones designada, que estará integrada por tres (3) miembros, lo posible titulares, del establecimiento.  
Ejemplo: Secretario, Regente, Jefe de Departamento, Jefe de Trabajos Prácticos, Profesor/a, etc.) que procede a analizar las ofertas (cartando aquéllas que no se ajustan a lo solicitado; es decir que apartan de las especificaciones técnicas requeridas.  
Esta Comisión eleva el informe a la autoridad superior del establecimiento, auspiciando las preadjudicaciones a favor de las ofertas ajustadas a las condiciones del llamado resulten económicamente más convenientes.
- g) La Dirección del Establecimiento procederá en consecuencia a tar la medida aprobatoria o elevará toda la documentación para aprobación por la autoridad competente.  
Con la aprobación del trámite, preadjudicaciones, y la conformidad de la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación, se extiende las órdenes de provisión cuyo original debe ser habilitado con el sello de ley, por el proveedor.
- h) Recepcionada la mercadería y conformada la factura por los responsables de la recepción, se efectuará el pago y posterior rendición.
- i) Las instrucciones de la Dirección General de Administración y la gestión de compra por la vía descentralizada y las correspondientes al uso de los formularios programados para la ejecución del trámite de adquisición, forman parte del Manual de Funciones y procedimientos.

## INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE EL REGIMEN DE ADQUISICIONES POR LAS VIAS CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

*Para el Art. 1º —* El funcionamiento de los establecimientos debe tener en cuenta las necesidades del conjunto y el uso en común de los bienes, tanto en lo referente a turnos, como a anexos y a colegios que comparten edificios, a fin de evitar la duplicación de las compras. — Asimismo deberán evitarse los gastos en elementos suntuarios.—

*Para el Art. 4º —* ANEMS comunicará a los establecimientos la nómina de bienes a adquirir por la vía centralizada (ANEMS) que podrá incluir en el pedido (punto 4.2.2.), como asimismo la fecha de elevación del pedido (punto 4.2.2.1.).

A fin de poder comprar elementos de calidad es imprescindible el aporte de los establecimientos (4.2.2.1.) en cuanto a las especificaciones, las cuales deben ser precisas y detalladas, abarcando todos los aspectos del elemento. Debe tenerse en cuenta que se admite una tolerancia del 10%, en más o menos, cuando la especificación anote "aproximadamente" con referencia a medidas, tamaños, volúmenes, etc.

Cuando ANEMS autorice a los colegios a adquirir por sí bienes incluidos en la nómina de la vía centralizada (punto 4.3.2.), los establecimientos deberán efectuar su compra de conformidad con el procedimiento indicado para las compras descentralizadas (Art. 6º).

*Para el Art. 5º —* La asignación anual que corresponde a cada uno de los establecimientos, será comunicada por ANEMS inmediatamente después que conozca a su vez el monto de los fondos destinados por el presupuesto nacional para la compra de bienes patrimoniales.

Algunos establecimientos que comparten edificios, debido a diferencias de coeficientes en función del costo de mantenimiento recibirán, además de la asignación general que deberán utilizar de común acuerdo con los otros establecimientos del edificio (punto 6.1.1.1.), otra asignación especial para inversión por resolución exclusiva (punto 5.6.2.) según los procedimientos indicados en los puntos 6.1., 6.1.1., 6.1.2., a los efectos de poder adquirir bienes de uso también especiales, como serían, por ejemplo, las máquinas de escribir para un gabinete de mecanografía.

Como la asignación anual no se remitirá de una sola vez, sino que se liquidará fraccionada mensualmente (por doceavos) —puntos 5.7.—, es importante que los establecimientos evalúen correctamente las necesidades y planifiquen cuidadosamente las compras.

*Para el Art. 6º* — Los establecimientos, además de sujetarse a los procedimientos indicados en este artículo, deben respetar las normas legales determinadas por la Ley de Contabilidad y el Decreto N° 6900/63 en todo cuanto se refiere a compras.

Se insiste en lo asentado en las instrucciones para el Art. 1º.

Para la redacción, confección y elevación de las actas de edificios compartidos (punto 6.1.2.1.) podrán turnarse los secretarios de los distintos establecimientos.

Cada establecimiento agrupará en un sólo envío las órdenes de compra de cada trimestre (punto 6.2.); la nota de elevación se confeccionará según el modelo que se acompaña (anexo "B").

Inventarios (6.3.). Si bien las decisiones en edificios compartidos deberán tomarse en acuerdo común (6.1.1.1.) para permitir el uso común de los elementos y el funcionamiento armónico del todo, los bienes que se adquieran pasarán a formar parte, según el mismo acuerdo común, del inventario particular del establecimiento que hubiese llevado a cabo la compra.

*ANEXO "A":* Es el modelo de fundamentación de necesidades para ambas vías de compra y para ser utilizada indistintamente por establecimientos que comparten o no edificios.

*ANEXO "B":* Modelo de "formulario resumen" de elevación de órdenes de compras emitidas.

**ANEXO "A"**

**MODELO DE RESUMEN DE ACTA DE COMPRA  
DE BIENES PATRIMONIALES**

ESTABLECIMIENTO/S

LOCALIDAD

PROVINCIA

(5.6.2.) (a) .....

Fecha de elevación

Sr. Director Nacional de ANEMS:

Elevo/amos el resumen de:

ACTA N° ..... Reunión del ..... / ..... /19.....

A) Elementos a adquirir (Vía Descentralizada ) (b)  
Característica y Cantidad (Vía Centralizada )  
..... (c) .....

B) Fundamentos de la necesidad: Marcar

1. Inexistencia	( )
2. Reposición por desgaste	( )
3. Reposición por destrucción por incendio	( )
4. Reposición por destrucción por accidente	( )
5. Reposición por robo o hurto	( )
6. Nuevo servicio por aumento del número de locales	( )
7. Nuevo servicio por aumento del número de personal	( )
8. Nuevo servicio por aumento del número de divisiones	( )
9. Nuevo servicio por aumento del número de alumnos	( )
10. Nuevo servicio por aumento del número de gabinetes	( )
11. Nuevo servicio por aumento de las actividades docentes comunes	( )
12. Nuevo servicio por aumento de las actividades administrativas comunes	( )
13. Nuevo servicio por aumento de las actividades extra-programáticas	( )
14. Nuevo servicio para audiovisualismo	( )
15. Aplicación de nuevos métodos didácticos	( )
16. Aplicación de programas experimentales especial	( )
17. Acrecentamiento de la biblioteca: obras de consulta	( )
obras a nivel del alumno	( )
18. Clubes de ciencias	( )

19. Reestructuración de locales  
20. Reestructuración de tareas  
21. Otros fundamentos

(  
(  
(

C) Disidencias:

NOMBRE Y APELLIDO

CARGO

MOTIVO

(Firmado) .....

SECRETARIO/A

DIRECTOR/A

(a) Testar (5.6.2.) cuando corresponda al caso allí previsto.

(b) Marcar con (x) lo que corresponda.

(c) Indicar por orden de prioridad.

**ANEXO "B"**

**MODELO DE FORMULARIO RESUMEN DE ELEVACION DE  
ORDENES DE COMPRA EMITIDAS POR LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE ANEMS**

ESTABLECIMIENTO

LOCALIDAD

PROVINCIA

..... de 19.....

(Fecha de elevación)

Señor Director Nacional de ANEMS:

Elevo a su consideración, agregadas al presente resumen, las órdenes de provisión emitidas en el trimestre:

..... de 19.....

ORDEN DE PROVISION  
Nº y Fecha

ELEMENTOS(s)

ADJUDICATARIO

MONTO

SON PESOS. ----- TOTAL \$ -----

Saludo a usted con la mayor consideración.

Firmas y Sellos del Director y Secretario

- (a) Se indicará simplemente el tipo de elemento (Bancos; Muebles; Física; Mapas; Máquinas de escribir; etc.).

## **INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS FORMULARIOS PROYECTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMpra POR VIA DESCENTRALIZADORA**

**Formulario Nº 1:** Se utilizará una vez resuelta la compra de los elementos según artículo 6º parágrafo 6.1.1., existan fondos y la autorización esté dentro de las facultades acordadas por el régimen jurisdiccional.

**Formulario Nº 2:** Cumplido el trámite determinado en el artículo 6º parágrafo 6.1.1., si la suma a invertir supera el límite establecido por el régimen jurisdiccional, utilizará este formulario. Obtenida la autorización de la autoridad respectiva procederá a utilizar el formulario Nº 1.

**Formulario Nº 3:** Informe de la Tesorería del Establecimiento, sobre la existencia y reserva de los fondos para iniciar el trámite de compra (la falta de crédito determina la paralización de la gestión). Cumplimentado el proceso previo correspondiente a los formularios 1, 2 y 3, son de utilización sucesiva los formularios 4 a 10.

**Formulario Nº 4:** Corresponde a un modelo tipo de licitación privada con las cláusulas y especificaciones que deben establecerse al formular el pedido de cotización

**Formulario Nº 5:** Modelo de cláusulas particulares que deben adjuntarse con el pliego pedido.

**Formulario Nº 6:** Es un formulario ejemplo de firmas invitadas a cotizar precios (El presente es un ejemplo de licitación privada y por ello se invita a 6 firmas). El desarrollo de la operación se hace sobre base de las condiciones de los formularios 1-4 y las respuestas de las firmas invitadas, formulario 6.

**Formulario Nº 7:** Modelo de acta de apertura de propuesta recibidas para el acto convocado.

**Formulario Nros. 4A a 4F:** Estos modelos corresponden a supuestas propuestas de las firmas invitadas a cotizar precios resumidas en formulario Nº 7. Los modelos incorporados lo son a simple título de

ejemplo, en función de diversas alternativas que pueden presentarse por los cotizantes.

*Formulario Nº 8:* Corresponden al cuadro comparativo de oferta y análisis administrativo de las mismas.

*Formulario Nº 9:* Es la información técnica producida por la comisión de preajudicaciones y el asesoramiento pertinente.

*Formulario Nº 10:* Disposición aprobatoria por la autoridad superior del establecimiento, y debe utilizarse únicamente cuando el gasto encuadre dentro de sus facultades (formulario Nº 1).

*Formulario Nº 11:* Corresponde a la elevación de la documentación del acto celebrado para su aprobación por la autoridad pertinente por exceder las facultades fijadas por el Decreto jurisdiccional. (Este procedimiento debe seguirse cuando la preajudicación a favor de una firma supere el límite establecido, aún cuando para la convocatoria se hubiere utilizado el formulario Nº 1 ó 2).

Cuando sea de aplicación el formulario Nº 11, no corresponde la aprobación por la autoridad superior del establecimiento (formulario Nº 10).

*Formulario Nº 12:* La nota elevatoria de la Dirección General de Administración solicitando la intervención de la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación.

## **FORMULARIO 1**

## **ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO N° 13**

de 19.....

Visto la necesidad de encomendar la adquisición de .....  
..... con destino a (1) .....

..... de este establecimiento, pase a la Tesorería para que se tomen los recaudos pertinentes a fin de reservar la partida específica para la atención del gasto que se pretende, dejándose constancia que el mismo estimativamente ascenderá a la suma de (2) \$ .....

Atento a las facultades acordadas por Decreto N° ,  
autorízase a efectuar la pertinente (3) .....  
por los elementos cuyas características se detallan a continuación, ajustando dicho procedimiento a las disposiciones contempladas por el Decreto N° 6900/63 (Reglamentación de las Contrataciones del Estado), fijándose un plazo de entrega de ..... días de recibida la Orden de Provisión para la recepción de la mercadería solicitada.

(4): .....

- 3 Máquinas de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina.

3 Ventiladores eléctricos de mesa, corriente alterna monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada.

SECRETARIO

DIRECTOR

- (1) Señalar siempre el destino de los elementos que se adquieran.

(2) Únicamente para el caso de que los fondos estimados no sobrepasen el límite fijado por el Dto. Jurisdiccional de facultades; caso contrario se deberá solicitar autorización por la vía pertinente para licitar.

(3) Indicar: "Compra Directa", "Licitación Privada".

(4) Clarificar el pedido (Ejemplo: detalle de máquinas de escribir y ventiladores de mesa).

**FORMULARIO 2**

ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO Nº 13

..... de 19.....

Señor Director General de Administración  
S/D.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con el objeto de solicitarle la correspondiente autorización para convocar ..... con el objeto de resolver la adquisición de ..... gestión aprobada por acta Nº ..... de fecha .....  
El importe aproximado a invertir asciende a la suma de .....

Saludo al Señor Director General con toda consideración.

.....  
SECRETARIO

.....  
DIRECTOR

**FORMULARIO 3**

..... de 19 .....

Conforme a lo solicitado precedentemente por la Dirección del establecimiento, déjase constancia que la partida específica para la atención del gasto que se encomienda tiene un saldo de \$ reservándose para el acto autorizado el importe de \$ .....

.....  
TESORERO

## FORMULARIO 4

Bahía Blanca, 12 de Febrero de 1971

Señor .....

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

DIRECTOR

LICITACION PRIVADA Nº ..... 1  
COMPRA DIRECTA Nº ..... x x x

### *Apertura de la Propuesta*

*Lugar:* Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.

*Fecha:* El día 20 de febrero de 1971, a las 10,00 horas.

*Plazo de Entrega:* 30 días de recibida la Orden de Provisión.

Renglón	Cantidad	DETALLE	P R E C I O S
			Unit. Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina.	
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alternada monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada.	

Importe total de la Propuesta \$ .....

Sello y firma del Proponente: .....

Sigla y número de la Caja de Previsión: .....

Domicilio ..... Teléfono .....

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

*Nota:* El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

## FORMULARIO 4 a)

Bahía Blanca, 12 de Febrero <sup>71</sup> de 19 .....

Señor CURIALE S. A.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

DIRECTOR

LICITACION PRIVADA Nº ..... <sup>1</sup>  
COMPRA DIRECTA Nº ..... <sup>x x x</sup>

*Apertura de la Propuesta*

*Lugar:* Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.

*Fecha:* El día 20 de febrero de 1971, a las 10,00 horas.

*Plazo de Entrega:* 30 días de recibida la Orden de Provisión.

Renglón	Cantidad	DETALLE	P R E C I O S Unit. Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina .....	c/u. \$ 100.— 300.—
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alterna monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada .....	c/u. \$ 50.— 150.—

**BONIFICACION:** 2% descuento por pago 30 días fecha presentación factura.

Importe total de la Propuesta \$ 450,— (Cuatrocientos Cincuenta pesos)

Sello y firma del Proponente:

Sigla y número de la Caja de Previsión: ..... Trabajadores Independientes  
Nº 1456

Domicilio Cañada de Gómez 1626 - Bahía Blanca Teléfono ..... 5-7832

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

*Nota:* El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

**FORMULARIO 4 b)**

Bahía Blanca, 12 de Febrero 71.

Señor ..... CALIENDO S. R. L.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

DIRECTOR

LICITACION PRIVADA Nº ..... 1  
COMPRA DIRECTA Nº ..... x x x

*Apertura de la Propuesta*

*Lugar:* Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.

*Fecha:* El día 20 de febrero de 1971, a las 10,00 horas.

*Plazo de Entrega:* 30 días de recibida la Orden de Provisión.

Renglón	Cantidad	DETALLE	P R E C I O S Unit., Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina.	Por falta de existencia momentánea lamente no poder cotizar en esta oportunidad. Ruego que en licitaciones futuras sea tenido en cuenta.
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alterna monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada.	

Importe total de la Propuesta \$ .....

Sello y firma del Proponente: .....

Sigla y número de la Caja de Previsión: .....

Domicilio GODOY CRUZ 1341 - Punta Alta (Bs. As.) Teléfono 8-3110

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

*Nota:* El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

## FORMULARIO 4 c)

Bahía Blanca, 12 de Febrero de 1971.

Señor LEAL Y CIA. S. C. A.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

DIRECTOR

LICITACION PRIVADA N° 1  
COMPRA DIRECTA N° x x x*Apertura de la Propuesta**Lugar: Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.**Fecha: El día 20 de febrero de 1971, a las 10.00 horas.**Plazo de Entrega: 30 días de recibida la Orden de Provisión.*

Renglón	Cantidad	P R E C I O S	D E T A L L E
			Unit. Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía y oficina .....	c/u. \$ 100.— 300.—
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alterna monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada .....	c/u. \$ 40.— 120.—
<b>TOTAL \$ .....</b>			<b>420.—</b>

NOTA: La mercadería cotizada precedentemente podrá ser entregada en destino a los 60 días de recibida la orden de compra.

Importe total de la Propuesta \$ 420.— (Son cuatrocientos veinte pesos).

Sello y firma del Proponente: .....

Sigla y número de la Caja de Previsión: ..... Caja de Empresarios 4872

Domicilio Asunción 3654 - Punta Alta (Bs. As.) ..... Teléfono .....

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

Nota: El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

**FORMULARIO 4 d)**

Bahía Blanca, 12 de Febrero de 1971.

MONTANARI S. A.

Señor .....

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

DIRECTOR

LICITACION PRIVADA N° ..... 1  
COMPRA DIRECTA N° ..... x x x

*Apertura de la Propuesta*

*Lugar:* Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.

*Fecha:* El día 20 de febrero de 1971, a las 10.00 horas.

*Plazo de Entrega:* 30 días de recibida la Orden de Provisión.

Renglón	Cantidad	P R E C I O S	D E T A L L E
			Unit. Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina. Idem, idem, marca NETEK ind. arg. .... c/u. \$ 150.— 450.—	
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alterna monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada. Idem, idem, marca LICO-VAL cada uno .... \$ 49.— 147.—	

**PLAZO DE ENTREGA:** Renglón 1 - 50 días + renglón 2 — el solicitado por ustedes.

XXXXXXX

Importe total de la Propuesta \$ .....

Sello y firma del Proponente: .....

T. Independ. N° 145

Sigla y número de la Caja de Previsión: .....

Domicilio Salta 7504 - Of. G- Ciudad Teléfono 3-4365

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

*Nota:* El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

## FORMULARIO 4 e)

Bahía Blanca, 12 de Febrero de 1971.

Señor ..... CAL-MONT Ind. v Com.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

..... DIRECTOR  
LICITACION PRIVADA N° 1  
COMPRA DIRECTA N° .....  
x x x

*Apertura de la Propuesta*

*Lugar:* Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.

*Fecha:* El dia 20 de febrero de 1971, a las 10.00 horas.

*Plazo de Entrega:* 30 días de recibida la Orden de Provisión.

Renglón	Cantidad	P R E C I O S	D E T A L L E Unit. Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina .....	c/u. \$ 120.— 360.—
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alternada monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada. Ofrezco de 18" de diámetro (457 mm) de 3 velocidades y parada, con funda protectora .....	c/u. \$ 40.— 120.—
			TOTAL \$.....480.—

NOTA: Para el rg. 2 mantengo la oferta por 20 días.

Para el rg. 1 mantengo la oferta en 30 días hábiles.

Importe total de la Propuesta \$.....480.— (Cuatrocientos ochenta pesos)

Sello y firma del Proponente: .....

Sigla y número de la Caja de Previsión:..... Caja Ind. v Com. N° 23.479

Domicilio ..... Sarmiento 7643 - Punta Alta (Bs. As.) Teléfono ..... 2-9224

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

*Nota:* El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

## FORMULARIO 4 f)

Bahía Blanca, 12 de Febrero de 1971.

Señor Vicente De Cesare S. A.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación en un todo de acuerdo con las especificaciones que se detallan:

DIRECTOR

LICITACION PRIVADA N° 1  
COMPRA DIRECTA N° x x x

*Apertura de la Propuesta*

*Lugar:* Escuela Nac. de Comercio — Honduras 3762, Ciudad.

*Fecha:* El día 20 de febrero de 1971, a las 10.00 horas.

*Plazo de entrega:* 30 días de recibida Orden de Provisión.

Renglón	Cantidad	P R E C I O S	D E T A L L E Unit. Totales
1	3	Máquina de escribir, carro de 90 a 100 espacios, letra tipo Pica, 45 teclas aprox., 90 signos aprox., tecla fija mayúsculas, regulador de tacto de varias posiciones, standard de uso común en gabinete de mecanografía u oficina .....	c/u. \$ 90.— 270.—
2	3	Ventilador eléctrico de mesa, corriente alterna monofásica, de 4 paletas de 406 mm. aprox. de diámetro (16") conmutador manual de 3 velocidades como mínimo y parada.  En un todo de acuerdo a lo solicitado, marca BASILICO .....	c/u. \$ 49.— 147.—  SON \$. 417 —

PAGO: Al contado contra entrega de la mercadería.

Importe total de la Propuesta \$ 417.— (Son cuatrocientos diecisiete pesos)

Sello y firma del Proponente: .....

Sigla y número de la Caja de Previsión: Ind. v Com. N° 11.520

Domicilio Rosales 9857 - Bahía Blanca Teléfono 1-6945

ESTA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE POR DUPLICADO

Nota: El ejemplo que se desarrolla corresponde a una *Licitación Privada*.

## **FORMULARIO 5**

### **CONDICIONES PARTICULARES**

#### *Recepción:*

Los artículos adjudicados serán entregados donde determina el presente llamado y la recepción se efectuará por intermedio de la Comisión de Recepción.

#### *Presentación de propuestas:*

Las propuestas se presentarán por duplicado, en sobre perfectamente cerrado, hasta el día y hora fijado para la apertura en el domicilio del establecimiento.

#### *Medidas:*

Cuando se menciona en la nómina de efectos, medidas o pesos aproximados, el proponente puede cotizar hasta una diferencia del 10 % en más o menos de lo que está consignado en la nómina, entendiéndose que, en el caso de que el cotizante no mencione medida o peso alguno, oferte el que figura en la nómina, pero que no se admite la aproximación.

#### *Marcas:*

Cuando el oferente, al cotizar refiera su precio a terminado renglón utilizando la locución "marca X o similar" se entenderá que ofrece la marca X; sobre esta base se decidirá la adjudicación y se exigirá la entrega en caso de resultar adjudicatario.

#### *Flete y embalaje:*

La mercadería viajará por cuenta y riesgo del adjudicatario no reconociéndose gastos por embalaje:

#### *Instituto de Previsión Social:*

El proponente deberá consignar el número de su inscripción y las si-glas de la Caja Nacional de Previsión Social en la cual se encuentra comprendido (Ley Nº 17.250)

*Plazo de entrega:* Cuando se determine plazo máximo de entrega, se aceptarán ofertas con plazos mayores a los fijados, con las siguientes tolerancias máximas: para plazos hasta 30 días, 10 días de tolerancia; para plazos de más de 30 días hasta 60, 15 días de tolerancia; y para plazos mayores de 60 días, 30 días de tolerancia.

#### *Garantía de adjudicación:*

Las garantías de adjudicación serán entregadas o depositadas por adjudicatario a la orden de la dirección del establecimiento.

**Preadjudicación e impugnación:**

El anuncio de la preadjudicación será puesto de manifiesto por dos (2) días consecutivos en la Tesorería del establecimiento.

Los oferentes podrán formular impugnación hasta solamente el día inmediato subsiguiente.

Firma del proponente .....

Domicilio ..... Tel. ....

**FORMULARIO 6**

**LICITACION PRIVADA Nº .....**

**COMPRA DIRECTA Nº .....**

**EXPTE. Nº .....**

**FECHA DE APERTURA:** ..... **20 de Febrero de 1971**

**10.00**

**HORA:** .....

**Máquinas de escribir y ventiladores**

**RUBRO:** .....

**NOMINA DE FIRMAS INVITADAS A COTIZAR PRECIOS**

<b>CURIALE S. A.</b>	Cañada de Gómez 1626 Capital.	Certificada Nº 524
<b>CALIENDO S. R. L.</b>	Godoy Cruz 1341 Punta Alta.	Certificada Nº 525
<b>LEAL Y Cía. S. C. A.</b>	Asunción 3654 Punta Alta.	Certificada Nº 526
<b>VICENTE DE CESARE S. A.</b>	Rosales 9857 Ciudad.	Certificada Nº 527
<b>M. JOSE REYES S. R. L.</b>	Andrés Lamas 1067, 4º P. Ciudad.	Certificada Nº 528
<b>CAL-MONT. Ind. Comer.</b>	Sarmiento 7643 Punta Alta.	Certificada Nº 529
<b>GIULIANO &amp; Cía.</b>	Paraguay 890 - Dto. "B", 2º Piso - Ciudad.	Certificada Nº 530
<b>MONTANARI S. A.</b>	Salta 7504 - Of. "G" Ciudad.	En mano con recibo

Bahía Blanca, 12 de febrero de 1971.

.....  
**TESORERO**

En todos los casos deberá invitarse por carta certificada o con recibo a la mano,  
a cuyo efecto deberán acompañarse los mismos en el llamado.

**FORMULARIO 7****ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO N° 13**

Licitación Privada N° ..... 1

Compra Directa N° ..... x x x

Expediente N° ..... x x x

En Bahía Blanca (Bs. As.), a veinte (20) días del mes de febrero de mil novecientos setenta y uno, siendo las diez (10) horas, en la Tesorería de la Escuela Nacional de Comercio N° 13 del Ministerio de Cultura y Educación, hallándose presentes el Señor Director, Secretario, Tesorero y concurrentes al acto, en representación de las casas proponentes que firman al pie de la presente, se procedió a la apertura de las propuestas, las que arrojaron el siguiente resultado:

Nº	PRO P O N E N T E	IMPORTE TOTAL
1º	CURIALE S. A.	\$ 450.—
2º	CALIENDO S. R. L.	NO COTIZA
3º	LEAL & Cía. S. C .A.	" 420.—
4º	MONTANARI S. A.	" UNITARIOS
5º	CAL-MONT Ind. y Com.	" 480.—
6º	VICENTE DE CESARE S. A.	" 417.—
7º		"
8º		"
9º		"
10º		"
11º		"
12º		"
13º		"
14º		"
15º		"
16º		"
17º		"
18º		"

Con lo que se dio por terminado el acto, firmándose la presente para constancia de lo actuado.

CURIALE S. A.  
CAL-MONT IND. Y COM.

DIRECTOR O SECRETARIO

TESORERO

(1) N. S. A.: quiere decir "no se ajusta"

**FORMULARIO 10**

Bahía Blanca, marzo de 1971

Vistas las presentes actuaciones que se relacionan con la (a) .... N° ..... convocada con el objeto de resolver la adquisición de ..... con destino a ..... y

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión de Preadjudicaciones del establecimiento, luego del estudio realizado de las ofertas logradas y descartadas aquéllas que no se ajustan a las disposiciones vigentes, aconseja la adjudicación obrante en el acto suscripta;

Por ello en virtud del decreto .....

**EL DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO N° 13**

**D I S P O N E**

1º.— Aprobar la (a) ..... N° .....; en consecuencia las adjudicaciones propuestas de acuerdo al siguiente detalle:

Renglón N° 1.— a la firma ..... por un importe total de \$ .....

Renglón N° 2.— a la firma ..... por un importe total de \$ .....

2º.— Que la Tesorería tome los recaudos pertinentes para su pago y se remitan estos actuados a la Dirección General de Administración, a los efectos de la intervención de la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación.

3º.— Con la conformidad prestada, extiéndanse las órdenes de provisión y téngase presente para la oportuna comunicación a ANEMS y demás efectos.

.....  
DIRECTOR

(a) "Compra Directa" o "Licitación Privada".

**ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO N° 13**

..... de 1971.

Señor Director General de Administración:

Me es grato dirigirme al señor Director General de Administración con el objeto de solicitarle la aprobación de la Licitación Privada N° ..... convocada por este establecimiento con fecha .....

Las preajudicaciones propuestas lo son a favor de las firmas que ajustadas a las condiciones y cláusulas del llamado resultan las más convenientes según planillas de preajudicaciones (Formulario 9) .....

Saludo al señor Director General con toda consideración.

.....  
**DIRECTOR**

**FORMULARIO 12**

**ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO N° 13**

..... de ..... de 1971

Señor Director General de Administración:

Eleo al señor Director General la documentación obtenida con motivo de la ..... N° ..... de fecha ..... convocada por este establecimiento para la intervención previa por la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación.

Saludo al señor Director General con toda consideración.

.....  
DIRECTOR

**DESPACHO DE LA COMISION  
A CARGO DEL PROYECTO:**

- **Introducción**
- **Análisis**

## **REGIMEN DE COMPRAS**

### **Introducción**

El sistema de compras de bienes patrimoniales para establecimientos dependientes de la Administración Nacional de Enseñanza Media y Superior padece de una excesiva centralización, a consecuencia de la cual la satisfacción de los requerimientos formulados por los establecimientos se resiente de la necesaria agilidad, las provisiones son susceptibles de ver encarecidos sus costos, se recargan las tareas de administración, etc.

El análisis de la reforma sobre las pautas y objetivos, ha llevado a la convicción de la necesidad y conveniencia de instaurar un régimen de amplia descentralización por las ventajas evidentes que esta forma operativa comporta. Ello, sin perjuicio de destinar un cupo reducido de fondos para ser operado por el régimen centralizado, por intermedio de ANEMS, por los motivos que más adelante se invocan.

En el fondo de la reforma del régimen está presente el propósito último de facilitar el desarrollo de la enseñanza media y superior, llevando hasta las puertas de los mismos establecimientos la posibilidad operativa de satisfacer sus propias necesidades mediante la toma de decisiones por sí mismos y recepción de fondos para invertir.

## **ANALISIS DEL REGIMEN DE COMPRAS PROPUESTO**

### **Fundamentos y soluciones**

El régimen de compras persigue fundamentalmente dos propósitos:

- a) Conceder a los establecimientos la más amplia posibilidad de adquisición de bienes patrimoniales por su sola decisión, asumiendo la responsabilidad de la elección, para lo cual se le asignan créditos sobre la base del 80% del total de los fondos disponibles;
- b) Establecer el criterio que deberá presidir la decisión de los bienes a adquirir. Pone énfasis en la necesidad del uso en común de los bienes que correspondan a establecimientos que funcionen en un mismo edificio .

El artículo 1º fija el ámbito del régimen, que será aplicable a los establecimientos dependientes de la Administración Nacional de Enseñanza Media y Superior que son los que por cantidad, condiciones de funcionamiento y asiento en los más diversos lugares del territorio nacional, requiere en mayor profundidad el ejercicio de una descentralización acentuada.

El segundo párrafo del artículo establece la pauta básica para la compra de bienes patrimoniales, por cualquiera de las vías que tenga lugar, a fin de lograr el aprovechamiento de los créditos presupuestarios configurando la máxima satisfacción de las necesidades escolares.

El uso en común de los bienes patrimoniales por parte de los establecimientos que comparten un mismo edificio, no por ser de toda racionalidad deja de ser necesario señalarlo como pauta de decisión, pues lleva el anhelo de ver lo aplicado en actitud comprensiva, generosa y solidaria.

El artículo 2º fija las dos vías por las que se adquirirán los bienes patrimoniales: centralizada y descentralizada.

#### **La vía centralizada**

En este procedimiento, ANEMS asume la total responsabilidad de la provisión; el establecimiento, la del pedido.

Se ha considerado que no es conveniente ni funcional la abolición de responsabilizar a un organismo central de efectuar cierto tipo de compras por su capacidad de orientación y en cuanto, además, pueda proveer en determinadas circunstancias los elementos que requiera la creación de divisiones, secciones, etc., en tanto no se la provea por asignación específica de fondos.

El quantum a asignarle era problema a resolver pues debía guardar la armonía necesaria para dotar al organismo centralizado de los fondos suficientes para cumplir los propósitos que fundamentan la tarea que se le asigna pero, por otro lado, quedar reducido en la medida que acuerde relevancia y efectividad al propósito fundamental de la descentralización.

Sobre tales puntos de partida, se consideró atinado conferirle un 20% de los fondos destinados a la adquisición de bienes patrimoniales.

Consecuente con esa tesisura, el régimen establece en el punto 4.1. la fijación por ANEMS de los bienes adquiribles por vía centralizada, de manera tal que se capacite la adopción de una política de compras, intensificando la provisión de aquellos bienes de relativa carencia en los establecimientos y de aquellos especializados que interese difundir y, a la vez, ajustar la adquisición de aquellos en los que se halla puesto énfasis en los pedidos anteriores. Ello redundará en una más racional dotación de elementos y economía en la inversión. Ciertos bienes, por otra parte, ya sea por su costo como por la naturaleza de los mismos, deben estar a cargo de la Repartición responsable del funcionamiento de los establecimientos .

La política de compras, cuya posibilidad se intenta instaurar en función de las necesidades de los institutos, es la que permitirá a ANEMS proveer bienes por propia iniciativa ante avances de los métodos de instrucción y, a la vez, acordar los pedidos que efectúen los establecimientos por una evaluación atenta de méritos y necesidades, sobre la base de los fundamentos de las peticiones que le lleguen, con la garantía de seriedad que impone el mecanismo de requerimientos creado por el artículo 6º. Es importante, a esta altura, remarcar que el juego armónico de la petición formulada con cumplimiento de los análisis fundamentados en los establecimientos que impone el artículo 6º frente a la responsabilidad de ANEMS de la evaluación de lo peticionado, impedirá eventuales arbitrariedades en las decisiones y favoritismos en las provisiones.

Deseando asegurar en la mayor medida posible la provisión de los elementos que ANEMS estime de real necesidad, se prevé la confección de dos listas con orden de prioridad: la del punto 4.3., en virtud de la cual los elementos deberán proveerse por existir créditos autorizados suficientes; la del parágrafo 4.3.1. por la que se le comunicarán a la Dirección General de Administración aquellos bienes patrimoniales que se cree necesario proveer y para cuya consecución se requiere refuerzo de partidas.

Asimismo, la preocupación por la mejor dotación, decidió introducir un tercer arbitrio: la autorización de ANEMS a los establecimientos para que éstos puedan adquirir por sí mismos bienes patrimoniales incluidos en la lista de provisiones centralizadas formuladas por ANEMS (parágrafo 4.2.1.) con los fondos que hubieran sido provistos directamente. Ello permitirá resolver dos problemas: el de la imposibilidad de obtener por el establecimiento bienes patrimoniales por el juego de las

disposiciones citadas en el párrafo anterior, y el del empleo de excedentes de créditos asignados para compras descentralizadas cuando éstas, para el respectivo establecimiento, cedan en indispensabilidad a las incluidas en el régimen centralizado (parágrafo 4.3.2.).

#### **La vía descentralizada**

La efectividad del régimen se ha basado en :

1º) Modificación del Decreto N° 8310/67 que fija el régimen jurisdiccional del artículo 58 de la Ley de Contabilidad para el ámbito del Ministerio de Cultura y Educación, permitiendo a los establecimientos educacionales la mayor facilidad de acción en la inversión de fondos que se busca con el régimen descentralizado.

Se agrega al presente informe, el anteproyecto de Decreto correspondiente.

2º) Adecuada reglamentación de su ejercicio, compensando autorizaciones con controles y responsabilidades, todo dentro de un marco de la mayor simplicidad de trámite compatible con la seguridad de la correcta utilización de los fondos presupuestarios.

Son adquiribles por este régimen aquellos bienes patrimoniales que no se encuentran contenidos entre los que ANEMS ha determinado hacer por su intermedio, con lo que se introduce un factor de orden que estimamos beneficioso.

Por este sistema, los fondos se entregan directamente a los establecimientos, a cuyo fin se fija el criterio de distribución sobre la base de las divisiones, secciones o grados a atender en cada uno de ellos y teniendo presente el tipo de establecimiento.

El 80% de los fondos presupuestarios respectivos fijados por el punto 3.2., serán distribuidos entre los distintos tipos de establecimientos dependientes de ANEMS según la apreciación de necesidades de cada nivel que efectúe el señor Subsecretario de Supervisión Escolar, lo que permite construir un régimen reglamentario permanente. En efecto, si el articulado estableciera porcentajes de distribución definidos, la variación de las circunstancias que impongan las modificaciones estructurales o económicas impondrían sucesivas modificaciones reglamentarias; en cambio, deferir al señor Subsecretario la división de fondos lleva a la permanente adecuación de los mismos a las necesidades coyunturales, configurando un régimen fluido de afectación de fondos.

Con esta previa fijación por niveles de enseñanza, ANEMS efectúa la asignación por establecimiento.

En todos los casos, se tiene presente la cantidad de secciones, divisiones o grados que tenga que atender cada establecimiento, criterio que se estima es el que procede tratándose de bienes destinados al funcionamiento de cada uno de los grupos de enseñanza.

Cuando se refiere a establecimientos de enseñanza superior se facilita a ANEMS a contemplar situaciones especiales de necesidades o ca-

racterísticas de funcionamiento, asignando suplementos a determinados institutos.

En lo relacionado con los otros establecimientos de enseñanza, en la distribución se pondera el costo relativo de funcionamiento de cada tipo de escuela (comercial, nacional, etc.), asignándolo a la cantidad de divisiones de igual naturaleza. Se estima justa la introducción de este elemento de corrección por sobre la simple cantidad de divisiones componentes, dadas las necesidades específicas a atender.

La D.G.A. ha informado que en la actualidad los costos de funcionamiento por División en la denominada enseñanza media, se ajusta a lo siguiente:

Importe por Div. Esc. de Comercio	15,75	39,8 %
Importe por Div. Col. Nac. Escuelas Nac. Norm. y Nac. Regionales	13,95	34,9 %
Importe por Grado y Secc. de Jardín de Infantes	10,35	25,3 %

Para encuadrar la satisfacción de necesidades dentro de un marco de equidad, es necesario contemplar el caso especial que presentan establecimientos o turnos que funcionen en un solo edificio, pues evidentemente un conjunto de bienes son aplicables a servicios comunes a los diversos establecimientos o turnos lo que reduce la cantidad de bienes requeribles para el eficiente desarrollo de la actividad. Concurrentemente, el desgaste del material por el mayor uso que de él se hace. Conjugando estos dos aspectos, cabe convenir en la reducción del crédito al conjunto de los establecimientos o turnos que se estiman en los porcentajes indicados en el artículo 5º punto 5.6.

Así por vía de ejemplo, aplicando los valores según tipo de escuelas a divisiones de establecimientos de naturaleza diversa, tendríamos:  
*Col. Nacionales-Esc. Nac. Normales-Escuela Nacional de Comercio*

Grado o Sección Jardín de Infantes .....	8,28
Col. Nacional-Escuela Nacional Normal .....	11,16
Esc. Nacional de Comercio .....	12,60

La diferencia que por este ajuste se produzca, será destinado por ANEMS para la atención de provisiones que demande la creación de nuevas divisiones, secciones, etc., así como para refuerzos o enjuague de imprevistos haciendo posible que pueda concurrirse a satisfacer necesidades eventuales.

El mayor costo que demande un determinado tipo de enseñanza, en caso de establecimientos que funcionen en edificios compartidos, será dedicado a la escuela que lo produzca y conforme a su sola decisión. La solución se ha pensado, consecuente con el propósito de acordar los fondos que el presupuesto asigne, ponderando las necesidades de los establecimientos en relación al tipo de enseñanza impartida.

Por el artículo 6º se crea en cada establecimiento una "Comisión de Estudio de Necesidades", que se constituye con las autoridades de los mismos y los señores Jefes de Departamento, cuya misión es analizar

los bienes patrimoniales a solicitar en función de los requerimientos de la enseñanza y el equipamiento de cada casa de estudios. Cada integrante de la Comisión expone su opinión, pero la decisión queda a cargo de la Rectoría o Dirección, resguardándose el principio básico de jerarquía y ejercitando una responsabilidad de conducción y orientación.

Cuando se trate de establecimientos que funcionen en edificios compartidos, las "Comisiones" sesionarán conjuntamente —salvo en la decisión sobre los fondos a que se refiere el punto 5. 6. parágrafo 5.6.2.— a fin de lograr la anhelada meta de compartir criterios de compras para uso de los bienes en común, con la consiguiente economía de fondos presupuestarios. En este supuesto, la decisión es adoptada en reunión de los Rectores/Directores de los establecimientos.

En todos los casos, se labrarán actas donde se dejará constancia de los fundamentos de la compra o solicitud así como de las opiniones disidentes, de las que se elevará resumen a ANEMS para que ésta ejerza el control de racionalidad de la solicitud.

ANEMS tendrá, además, oportunidad de intensificar el control de las compras efectuadas, por cuanto se establece la remisión periódica de las órdenes de compra por los establecimientos.

Se entendió necesario instaurar un régimen de control suficientemente efectivo teniendo en cuenta el grado de decisión que se acuerda a los establecimientos, especialmente en el régimen descentralizado.

#### **Factibilidad del régimen propuesto**

a) Desde el punto de vista económico, encontramos en primer lugar una distribución de créditos entre formas operativas: centralizada y descentralizada. Se ha establecido una distribución por la que a la primera se le otorga el 20% de créditos para adquisición de bienes patrimoniales, cuyo criterio de fijación ha sido referido precedentemente, y que como importe resultante se lo estima adecuado a los fines perseguidos.

Por su parte, la porción de créditos destinados al régimen descentralizado se empieza por distribuirla entre establecimientos de enseñanza superior y media, a nivel del Subsecretario de Supervisión Escolar, con lo cual se permiten adecuaciones en el tiempo según las necesidades de cada momento. Los importes de créditos resultantes de la precitada división, se adjudica de conformidad con las dimensiones de los establecimientos en función de lo que, se estima, están sus necesidades.

Como puede apreciarse, el régimen proyectado es factible desde el punto de vista que se considera.

La suficiencia de fondos para atender todas las necesidades escolares, es en estas condiciones, sólo un problema presupuestario, aspecto que no es propio del presente análisis.

- b) Desde el punto de vista administrativo, están perfectamente definidas las esferas de acción de cada uno de los organismos interesados.

ANEMS tiene la responsabilidad del control de las necesidades y la correcta utilización de los bienes adquiridos. Por su parte, la Dirección General de Administración controla la inversión patrimonial, el inventario y la confección y remisión a los establecimientos de las normas legales a las que deberán ajustarse, así como de su actualización.

Por otra parte, se instaura el régimen de las "Comisiones de Estudio de Necesidades", a nivel de los establecimientos, que facilitarán las evaluaciones a los efectos de las decisiones de provisión.

De ello surge, la planificación operacional combinada, pues se trata del ejercicio de funciones propias, de las que los organismos estatales citados tienen conocimiento para su puesta en marcha a través de su participación en el grupo de trabajo que preparó el régimen de compra. Las escuelas conocerán las funciones de las "Comisiones" aludidas a través de la Resolución.

Además se han preparado "Instrucciones" destinadas a los establecimientos y confeccionado "Formularios", incluso con ejemplos, para remitir a los establecimientos facilitándoles la mecánica operativa. Tales "Instrucciones" y "Formularios" se agregan al presente.

A nuestro criterio, queda configurada la factibilidad administrativa.

#### Trámite a seguir

Para la puesta en marcha, es necesario:

1º Consideración y aprobación del Decreto modificatorio del que lleva el número 8310/67, que fija el régimen jurisdiccional del artículo 58 de la Ley de Contabilidad.

2º Consideración y aprobación de la Resolución Ministerial que proyecta el nuevo régimen de compras.

3º En caso de aprobarse la Resolución Ministerial:

a) Dar conocimiento a ANEMS y D.G.A., y por intermedio de esta última a los establecimientos.

b) Fijar por el señor Subsecretario de Supervisión Escolar los porcentajes de distribución del crédito presupuestario (vía descentralizada), entre los tipos de establecimientos de enseñanza superior y media.

c) Fijar por ANEMS los criterios a favor de cada Establecimiento (vía descentralizada).

d) Confeccionará ANEMS la lista de bienes patrimoniales adquiribles por vía centralizada, comunicándola a los Establecimientos.

## **ANALISIS COMPARATIVOS DE RESULTADOS ENTRE EL SISTEMA ACTUAL Y EL PROPUESTO**

- 1º Modifica el criterio imperante de fuerte centralización del sistema actual por una decidida descentralización, que permitirá:
- a) Radicar en los establecimientos las tomas de decisiones, responsabilizándolos de la elección de bienes adquiribles.
  - b) Contar, en cada establecimiento con créditos distribuidos en función de la cantidad de divisiones, secciones etc., que lo compongan, con ponderación de los costos de los respectivos tipos de enseñanza.
  - c) Disponer periódicamente en cada establecimiento del importe de los créditos asignados para su inversión lo que se verá agilitado por la elevación de los máximos que resultan de la modificación del régimen jurisdiccional vigente.
  - d) Atender, en tiempo, sus necesidades.
  - e) Posibilitar la obtención de los mejores precios por imperio de circunstancias actuantes (adquisición en lugar, conocimiento y vecindad de los proveedores, interés directo en el funcionamiento del establecimiento, etc.
  - f) Reducir gastos administrativos centrales, supresión de tramitaciones, embalajes, fletes, etc.
  - g) Vigorizar el tráfico comercial en las zonas de influencia de los establecimientos.
- 2º Participación de las diversas autoridades de los establecimientos y de los Jefes de Departamento en la determinación, fundamentada, de los bienes a adquirir.
- 3º El régimen, ordenado, de tipos de provisiones contribuye a erradicar la existencia en depósito o adquisición de bienes de escasa o nula utilización.
- 4º El cupo de créditos para vía centralizada y régimen de los requerimientos, permite la formulación de una política de compras por ANEMS (organismo centralizador), contemplando la adquisición de determinados equipos, actualizar líneas de elementos para nuevas formas o necesidades de enseñanza, etc.
- 5º Se impone el criterio de utilizar bienes en común en caso de establecimientos o turnos que funcionen en edificios compartidos, con los beneficios emergentes de la menor incidencia presupuestaria que ello representa y de la afirmación del espíritu de convivencia y solidaridad que debe reinar entre ellos.
- 6º Reduce trámites.

Buenos Aires, 22 de Diciembre de 1970.

ANTONIO DI BENEDETTO

NICOLAS R. PERRIELLO

RODOLFO ORLANDO DEL PIZZO

PASCUAL DE PAOLA

HORACIO SEISDEDOS

**"RÉGIMEN DE COMPRAS"**

Esta publicación se terminó de imprimir en la 2<sup>a</sup> quincena del mes de abril de 1971, en los Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración del Ministerio de Cultura y Educación

Directorio 1801 — Buenos Aires