

Trámite	Pedido de Suministros - GSUMINISTRO					
Dueño	Administración					
Versión	Última revisión : sin revisión <table border="1" data-bbox="336 284 1401 342"> <tr> <td data-bbox="336 284 691 342">Confeccionó: .Betania Martinez/Damián Muñoz</td> <td data-bbox="691 284 1045 342">Revisó: . Federico De Bernardin</td> <td data-bbox="1045 284 1401 342">Aprobó:</td> </tr> </table>			Confeccionó: .Betania Martinez/Damián Muñoz	Revisó: . Federico De Bernardin	Aprobó:
Confeccionó: .Betania Martinez/Damián Muñoz	Revisó: . Federico De Bernardin	Aprobó:				
Reparticiones Habilitadas	SMGP –					
Descripción	Se utiliza para la tramitación de solicitudes de Pedidos de Suministros, entendiéndose por tal “ algo que requiere ”. El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios, objetos, servicios, bienes.					
	<p>Este trámite se utiliza para gestionar la provisión de lo que se requiere. Luego, una vez llegada la solicitud a la Administración, este sector se encarga de analizar de qué forma se puede proveer lo solicitado. De esta forma, es en Administración donde este trámite se continúa iniciando otro que corresponda (Licitación, Compra Directa, Provisión desde stock, etc) al cual se fusionará como antecedente el EE Pedido de Suministros que tramitó la Solicitud.</p> <p style="text-align: center;"> Inicio ➡ <i>Solicitud desde el área solicitante</i> Final ➡ <i>Respuesta al pedido (Aceptación : continúa con otro trámite ó rechazo: se informa al solicitante la imposibilidad de dar curso al pedido)</i> </p> <p>1 Inicio: Iniciar el trámite GSUMINISTRO – Pedido de Suministro <i>Motivo: “Solicita suministro de para.....”</i> Pide Caratulación a la Mesa de la Repartición</p> <p>2 El Solicitante (cualquier sector de la APP) genera la nota de Solicitud de Suministro. GEDO PS –Pedido de Suministro. Debe especificar claramente la necesidad. <i>Referencia:</i> Solicitud de Suministro de xxxxxxxxxxxxxxxxx <i>Firmantes:</i> Responsable de repartición <i>Cuerpo:</i> indicar lo más claramente la necesidad y la argumentación</p> <p>Y, vincula al EE los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Suministro - SG Flia Compras y Contrataciones ✓ Pedido de Suministro – SPS Flia: SAFIPRO ✓ Documentación aclaratoria a saber: <ul style="list-style-type: none"> - Fotos, gráficos, imágenes (IFGRA – Informe gráfico) - Especificaciones técnicas (IF / IFI – Informe) (ver documentos posibles) <p>Los documentos aclaratorios los firma quien los sube</p>					
En la confección del Pedido de Suministro se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 2758/1995: “Artículo 5º: Las Contrataciones serán requeridas por escrito por los Organismos interesados, los que determinarán como mínimo, lo siguiente:						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>a) La especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En el caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.</p> <p>b) Su costo o valor de venta estimados.</p> <p>c) Destino o aplicación.</p> <p>d) Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.</p> </td> </tr> </table> <p>Todo antecedente de interés para mejor apreciar lo solicitado y fijar con precisión, cuando corresponda, la imputación del gasto.”</p> <p>En este sentido, se deberán aclarar minuciosamente las especificaciones técnicas de los pedidos, y en el caso de existir adjuntar planos de obra y/o proyectos, a fin de que quien autoriza tenga la información disponible.</p>				<p>a) La especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En el caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.</p> <p>b) Su costo o valor de venta estimados.</p> <p>c) Destino o aplicación.</p> <p>d) Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.</p>		
<p>a) La especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En el caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.</p> <p>b) Su costo o valor de venta estimados.</p> <p>c) Destino o aplicación.</p> <p>d) Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.</p>						

	<p style="text-align: center;">PASE a Autoridad del organismo para Visto Bueno “Tramitar la Contratación”</p> <p>En la elevación del pase, se deberá aclarar el contenido de los documentos adicionales para su mejor ubicación. Ejemplo: Orden 3: Informe [número del informe]: Información técnica del bien a suministrar Orden 4: Informe [número del informe]: Fotografías de las características solicitadas Orden 5: Nota [número de la nota]: Aclaraciones Etc</p> <p>3 AUTORIDAD. Puede solicitar otras actuaciones. Si la Autoridad habilita la contratación, PASE A ADMINISTRACION para Tramitar la Contratación</p> <p>4 En ADMINISTRACIÓN,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se opta por comprar/contratar se va a iniciar el trámite para la modalidad pertinente ▪ Si se decide proveer con stock PASE A COMPRAS. Motivo del pase: “proveer con stock” ▪ Si se rechaza el pedido. PASE A SOLICITANTE. Motivo: especificar motivo del rechazo <p>Las comunicaciones pueden subirse con el documento NONC Nota no Comunicable</p> <p><i>CASO DE CONTINUAR CON TRÁMITE DE COMPRA ó CONTRATACIÓN: ADMINISTRACIÓN iniciará el EE con la modalidad correspondiente, y, pedirá la fusión de este EE al mismo</i></p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</p>	<p>Aplicativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SAFIPRO ✓ SICOPRO
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Documentos Habilitados</p>	<p>PS – Pedido Suministro SPS – Pedido de suministro (SAFIPRO) SVB – Solicitud de Visto Bueno COPRE – Presupuesto ANT – Antecedente IFI – Informe importado - IF Informe libre NONC – Nota no comunicable</p>

