

Trámite	<b>Pedido de Suministros - GSUMINISTRO</b>		
Dueño	Administración		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: .Betania Martinez/Damián Muñoz	Revisó: . Federico De Bernardin	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP –		
Descripción	<p>Se utiliza para la tramitación de solicitudes de Pedidos de Suministros, entendiéndose por tal “<b>algo que requiere</b>”. El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios, objetos, servicios, bienes.</p> <p>Este trámite se utiliza para <b>gestionar</b> la provisión de lo que se requiere. Luego, una vez llegada la solicitud a la <b>Administración</b>, 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 <b>iniciando otro que corresponda</b> (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><b>1 Inicio:</b> Iniciar el trámite <b>GSUMINISTRO – Pedido de Suministro</b> <i>Motivo: “Solicita suministro de ..... para.....”</i> <b>Pide Caratulación a la Mesa de la Repartición</b></p> <p><b>2 El Solicitante</b> (cualquier sector de la APP) genera la nota de Solicitud de Suministro. <b>GEDO PS –Pedido de Suministro.</b> Debe especificar claramente la necesidad. <i>Referencia:</i> Solicitud de Suministro de xxxxxxxxxxxxxxxxx <i>Firmantes:</i> <b>Responsable de repartición</b> <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"> <li>✓ Solicitud de Suministro - SG Flia Compras y Contrataciones</li> <li>✓ Pedido de Suministro – SPS Flia: SAFIPRO</li> <li>✓ Documentación aclaratoria a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotos, gráficos, imágenes (IFGRA – Informe gráfico)</li> <li>- Especificaciones técnicas (IF / IFI – Informe )</li> </ul> (ver documentos posibles)</li> </ul> <p><b>Los documentos aclaratorios los firma quien los sube</b></p>		
	<p>En la confección del Pedido de Suministro se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 2758/1995: “Artículo 5º: <b>Las Contrataciones serán requeridas por escrito por los Organismos interesados, los que determinarán como mínimo, lo siguiente:</b></p> <p>a) <b>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.</b></p> <p>b) <b>Su costo o valor de venta estimados.</b></p> <p>c) <b>Destino o aplicación.</b></p> <p>d) <b>Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.</b></p> <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 style="text-align: center;"><b>PASE a Autoridad del organismo para Visto Bueno “Tramitar la Contratación”</b></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><b>3</b> AUTORIDAD. Puede solicitar otras actuaciones.          Si la Autoridad habilita la contratación,  <b>PASE A ADMINISTRACION para Tramitar la Contratación</b></p> <p><b>4</b> En ADMINISTRACIÓN,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si se opta por comprar/contratar <b>se va a iniciar el trámite para la modalidad pertinente</b></li> <li>▪ Si se decide proveer con stock <b>PASE A COMPRAS</b>. Motivo del pase: “proveer con stock”</li> <li>▪ Si se rechaza el pedido. <b>PASE A SOLICITANTE</b>. Motivo: especificar motivo del rechazo</li> </ul> <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><b>Aplicativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SAFIPRO</li> <li>✓ SICOPRO</li> </ul>
<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>

