

FOMICRUZ S.E.

Fomento Minero de Santa Cruz - Sociedad del Estado

Albervu 643 - Teléfax 54-966-424650-429400AYM) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina
fomicruz@fomicruz.com

RIO GALLEGOS,

3 ABO 2007

VISTO:

El Expediente Nro. 151.320/F/2.006; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 102 de fecha 16 de Mayo de 2.005, se aprobó el Organigrama y el Manual de Misiones y funciones de esta Sociedad;

Que a los fines de prever un procedimiento ordenado y eficaz, la Gerencia de Presupuesto y Finanzas, conjuntamente con los distintos Departamentos de Fomicruz S.E. realiza la presentación de Manuales de Procedimientos de las siguientes áreas administrativas: División Recursos Humanos, División Mesa de Entradas, División Patrimonio, Departamento de Compras, División de Adquisiciones Especiales, y División Recepción y Almacenes, los que obran a fs. 196 a 262;

Que se hace necesario el dictado del Instrumento Legal, aprobando el presente trámite;

Que el presente acto está comprendido en las facultades del Estatuto Social (Art. 16);

POR ELLO:

**EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE FOMENTO MINERO DE
SANTA CRUZ SOCIEDAD DEL ESTADO**

RESUELVE

ARTICULO N° 1: APRUEBASE, los siguientes Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas: División Recursos Humanos, División Mesa de Entradas, División Patrimonio, Departamento de Compras, División de Adquisiciones Especiales, y División Recepción y Almacenes, que se agregan como Anexo Único.

155

ARTICULO N° 2: FACULTESE, a la Gerencia de Presupuesto y Finanzas a definir los formularios necesarios para la aplicación de los presentes procedimientos.-

ARTICULO N° 3: REGISTRESE, comuníquese, y cumplido, ARCHIVESE.-

155

RESOLUCION N°

/2.007.-


Ing. ARMANDO R. TEABA
Presidente
FOMICRUZ S.E.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIVISION MESA DE ENTRADAS



155

TEMARIO:

OBJETIVO Y ALCANCE:

1

TRAMITE 1:

Apertura de Expedientes de FOMICRUZ SE.

- .-En Sede Central 1
- .-En Delegaciones del Interior 1
- .-Cierre de Expedientes en Sede Central y Delegaciones del Interior 1
- .- Recepción de Expedientes de FOMICRUZ SE 1
- .-Registro de Expedientes de FOMICRUZ SE 2
- .-Distribución de Expedientes de FOMICRUZ SE 2
- .-Aceptación de todos los Expedientes 3
- .-Rechazo de Expedientes 4
- .-Error en la Confección del Remito. 4
- .-Error en la Carátula del Expediente 4

Recepción de Facturas de Proveedores.

- .-Registro, Distribución de las Facturas 5

Recepción de Pedidos de Presupuestos y/o Concursos de Precios

- .-Distribución de los Pedidos de Presupuestos,y/o Concursos de Precios 6

Envío de Correspondencia.

- .-Desde Sede Central 6
- .-Desde Delegaciones del Interior 6

TRAMITE 2:

Recepción de Documentación.-

- .En Sede Central 7
- .-Recepción de Documentación 8
- .-Registro de Documentación. 9
- .-Distribución de la Documentación 9
- .-En Delegaciones del Interior 10
- .-Oficios Judiciales 10

TRAMITE 3:

Recepción de Correspondencia.-

- En Sede Central 11
- Recepción de Correspondencia 12
- Sobres Oficiales con apertura autorizada 12
- Sobres Particulares y Oficiales cerrados, su Registro y Distribución 13
- Rechazo de parte o toda la Correspondencia 13
- En Delegaciones del Interior. 14

15

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento para el manejo de la documentación que se recibe o que se origina en la Empresa.

Contando con una Mesa de Entrada con la responsabilidad primaria de recibir, orienta el circuito, verificando el cumplimiento de las formalidades referentes al estado y tratamiento de la documentación, procurando que sea despachada en término observando los plazos establecidos en la normativa vigente.

ALCANCE:

A toda documentación que ingrese o se genere en la Empresa.

MM

TRAMITE 1 - Recepción, Registro y Distribución de: Expediente de Fomicruz, Facturas de Proveedores, Pedidos de Presupuesto/Concursos de Precios, Envío de Correspondencia y otros.

a)- APERTURA DE EXPEDIENTES DE FOMICRUZ S.E.

a.1) -EN SEDE CENTRAL.

TODAS LOS SECTORES de la Sede Central: Deben mandar una NOTA que indique la apertura de un Expediente a la Div. Mesa de Entradas, consignando mínimamente los siguientes datos:

- INICIADOR
- EXTRACTO

a.2) -EN DELEGACIONES DEL INTERIOR:

LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE GDOR. GREGORES, PICO TRUNCADO Y PUERTO SAN JULIAN, en primer lugar, darán inicio a la apertura de expedientes con una NOTA que indique mínimamente los siguientes datos:

- INICIADOR
- EXTRACTO

y, en segundo lugar remitiran al Departamento Despacho vía correo electronico, cuando se produzca dicho acontecimiento, un detalle diario de los expedientes iniciados con los siguientes datos: número de expediente, fecha de inicio, iniciador, extracto.-

a.3) -CIERRE DE EXPEDIENTES EN DELEGACIONES DEL INTERIOR:

Una vez finalizada con las tramitaciones obrantes en el expediente, los mismos, deben ser enviados a: Area de Contabilidad v Administración, como paso previo a su cierre definitivo, a través de la confección del Instrumento Legal correspondiente.-

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE FOMICRUZ S.E.

1- SECTORES DE FOMICRUZ S.E.: el Responsable de Gestión Documental del área pertinente se presenta a la Div. Mesa de Entradas, con el EXPEDIENTE (*) a ser remitido al área temática correspondiente.

2- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Recibe el Expediente y Controla(*)

- Que la NOTA de pase se haya firmado y que conste la aclaración de firma, la fecha, el destinatario y, de corresponder, la documentación adjunta.

- La correcta foliación del EXPEDIENTE, y – de corresponder- que los desgloses, refoliaciones y agregación de anexos se hayan realizado correctamente.
- Que se acompañen las constancias requeridas para la tramitación específica del tema.
- Si presenta inconsistencias: será devuelto para su regularización
- Si está todo en orden, se recibe el mismo y se continúa con el trámite.

Cuando la presentación de expedientes es muy voluminosa o cuando es uno, pero tiene importante cantidad de folios, el gestor deja el expediente o paquete de expedientes para su control más detenidamente.

- Si presentan inconsistencias: serán devueltos para su regularización
- Si está todo en orden, se reciben los mismos y se continúa con el trámite

(*) Cuando se trate de pocos expedientes o simplemente uno que presenta pocos folios, el Responsable de Gestión Documental del área esperará el resultado de la verificación en el momento.

REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DE FOMICRUZ S.E.

3- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Procede a efectuar la apertura y/o ingreso del EXPEDIENTE(*)

- En el SISTEMA MESA DE ENTRADAS : consigna número de expediente , tema, extracto, iniciador, cantidad de fojas, fecha, hora.

Prepara el REMITO(**), para ello controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los de la documentación, corrige si es necesario, y lo emite, por duplicado

(*) El alta de la documentación y su registro en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS es facultad exclusiva de la Div. Mesa de Entradas.

(**) El remito que se emite a través del SISTEMA MESA DE ENTRADAS contiene la siguiente información: Número de Expediente, Origen y Destino por Oficina, número de fojas, tema de la documentación que se envía, firma , aclaración del receptor del remito, fecha de emisión.

DISTRIBUCION DE LOS EXPEDIENTES DE FOMICRUZ S.E.

4- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Efectúa la distribución de los EXPEDIENTES a los respectivos Destinatarios o Responsables Primarios, lleva los EXPEDIENTES con el REMITO (original y copia.)(*)

(*) En el supuesto caso que el receptor no se encuentre en su oficina por razones de Comisión de Servicios, Enfermedad, Licencias, siempre que no se haya subrogado el cargo, El EXPEDIENTE se retendrá, en el palomar habilitado a tal efecto y, la distribución se efectuará el día en que el receptor o responsable se encuentre en la oficina correspondiente.

155

Plazo para la distribución de la documentación: Recibida una documentación para el inicio o continuación de un trámite, éste deberá ser remitida a la unidad competente conforme a la legislación vigente provincial (Ver Ley 1260 /79 de Procedimientos Administrativos).-

5)- DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO: el Responsable de Gestión Documental (*) es la persona que recibe la documentación en el ámbito del sector correspondiente al destinatario o responsable primario. Verifica si la temática de la PRESENTACIÓN es compatible con las funciones que tiene asignadas por la estructura vigente y si los datos del REMITO coinciden con el EXPEDIENTE.(**)

- o 5.1 Si corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operación 6
- o 5.2 Si no corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operación 8

(*) **Responsable de Gestión Documental:** Es aquel agente que tiene la responsabilidad en cada área del ingreso, recepción, derivación y salida de toda la documentación que tramite en el ámbito del área.

(**) La documentación puede ser rechazada por diversas causales: que no corresponda la asignación temática al Responsable Primario, que el Remito consigne una cantidad de fojas y el Expediente tenga otra, que estén mal consignados en el Remito los datos del Responsable Primario, que el Expediente contenga errores de foliación u otro error.

Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, son regulados por la Ley 1260/79 de Procedimientos Administrativos de la Provincia-

Carácter Urgente: Se dará carácter de " urgente" a la actuación que deba ser diligenciada con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o de " muy urgente", conforme a la Ley 1260/79 de Procedimientos Administrativos de la Provincia.

Las actuaciones que requieran el carácter de "Confidencial" , "urgente" o "muy urgente", deberán ser rotuladas de manera clara y visible, a los efectos de identificar y facilitar su tramitación.

ACEPTACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES:

6)- DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO: Coloca su firma en el remito, (original y copia) y desglosa:

- o Retiene el EXPEDIENTE en el área para su tramitación posterior, y entrega el original y duplicado del REMITO al empleado del Sector Mesa de Entradas.

7- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Archiva el original del REMITO en el sector, en orden cronológico, en el bibliotecario "REMITOS EMITIDOS" y entrega la copia del REMITO al responsable Iniciador o Causante del mismo.

RECHAZO DE EXPEDIENTES

8- DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO: Coloca en el original y duplicado del REMITO

- o Rechazado y las causales del rechazo
- o Firma
- o Desglose:
 - o Retiene el/los expedientes aceptado/s en el área para su tramitación posterior
 - o Devuelve el original y duplicado del Remito con aceptaciones y rechazos y el expediente rechazado al empleado del sector Mesa de Entradas.

9- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Verifica cuál fue la causal de dicho rechazo:

11.1 Si obedeció a un error en los datos del REMITO sigue operación 10

11.2 Si se debió a un error en la CARATULA DEL EXPEDIENTE siguen operación 12

RECHAZO EN LA CONFECCIÓN DEL REMITO

10- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Prepara un nuevo REMITO en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los del EXPEDIENTE y lo emite por duplicado. Vuelve a operación 4

11- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Archiva el original y copia del REMITO con rechazos en el sector, en cronológico, en el bibliotecario "REMITOS EMITIDOS".

RECHAZO EN LA CARATULA DEL EXPEDIENTE

12- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Rehace

- o Separa la CARATULA errónea del EXPEDIENTE rechazado
- o Registra en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS, de correspondiente, el cambio de Responsable Primario
- o Prepara una nueva CARATULA y emite un nuevo REMITO, a través del SISTEMA MESA DE ENTRADAS, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los del EXPEDIENTE, como si es nuevo.
- o Confirma la nueva CARATULA e imprime el REMITO en original y duplicado.
- o Adjunta la nueva CARATULA al EXPEDIENTE. Vuelve a operación 4

MD

- a)- EXPEDIENTES DE FOMICRUZ S.E
- b)- FACTURAS de PROVEEDORES.
- c)- PEDIDOS DE PRESUPUESTOS
- d)- ENVÍO DE CORRESPONDENCIA ,
Encomiendas Telegramas, Carta Documento, etc

13- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Archiva el remito donde consta el EXPEDIENTE rechazado, en el bibliorato de "REMITOS EMITIDOS" en orden cronológico, destruye la CARÁTULA errónea.

b) - RECEPCION DE FACTURAS

1- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Recibe en ventanilla, las FACTURAS de los Proveedores y,

- Retiene el Original , Sella ,firmá la copia y, la devuelve al Proveedor.

REGISTRO DE LAS FACTURAS

2- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Procéde a registrar las FACTURAS en un Listado de Facturas Recibidas, consignando los siguientes datos: fecha de ingreso, comercio, fecha y, monto.-

DISTRIBUCION DE LAS FACTURAS.

3- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Realiza la distribución de las FACTURAS al Departamento de Tesorería, con una frecuencia diaria, una hora antes de finalizar la jornada laboral.

- Entrega las facturas originales al Departamento Tesorería, adjuntando el **Listado de Facturas Recibidas**, con el detalle de las que se entregan.
- Hace firmar la copia del Listado de Facturas Recibidas al Responsable de la Gestión Documental del Departamento Tesorería y la archiva.

c) - RECEPCION PEDIDOS DE PRESUPUESTOS (PP) Y/O CONCURSOS DE PRECIOS (CP)

1- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Recibe del Departamento Compras un listado que indica los proveedores a los cuales deben ser entregado los Pedidos de Presupuesto y/o Concursos de Precios en Original y Copia (PP y/o CO) y, que serán repartidos el mismo día en que se reciben, atendiendo la hora de entrega, sino el día hábil siguiente en horario comercial, entre los respectivos Proveedores.

(Carácter Urgente): Cuando la distribución de los Pedido de Presupuesto sea de carácter "urgente", la actuación deberá ser diligenciada con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o de "muy urgente", conforme a la Ley 1260/79 de Procedimientos Administrativos de la Provincia. Las actuaciones que requieran el carácter de "urgente" o "muy urgente", deberán ser rotuladas de manera clara y visible, a los efectos de identificar y facilitar su tramitación.

- a)- EXPEDIENTES DE FOMICRUZ S.E
- b)- FACTURAS de PROVEEDORES
- c)- PEDIDOS DE PRESUPUESTOS
- d)- ENVÍO DE CORRESPONDENCIA ,
Encomiendas Telegramas, Carta Documento, etc

DISTRIBUCION PEDIDOS DE PRESUPUESTOS (PP) Y/O CONCURSOS DE PRECIOS (CP)

3- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Realiza la distribución de los Pedidos de Presupuestos y/o Concursos de Precios, entre los distintos Proveedores, el mismo día en que se reciben, atendiendo la hora de entrega, sino el día hábil siguiente en horario comercial y, entrega al departamento Compras, la copia firmada de recepción por los Proveedores de los (PP) Pedidos de Presupuesto y/o (CP) Concursos de Precios, agregando el sello y firma de Mesa de Entradas a cada uno de ellos .-

d) - ENVIO DE CORRESPONDENCIA v/o (Encomiendas/Telegramas/Carta documento.etc.)

1- **TODAS LOS SECTORES de la Sede Central:** Deben mandar la correspondencia que necesiten enviar (con destino distinto a las delegaciones del Interior de FOMICRUZ SE.) a **Div. Mesa de Entradas**, consignando mínimamente los siguientes datos:

* SOBRES:

- a) **EN DESTINATARIO Y REMITENTE:** Apellido y Nombre o Razón Social- Localidad-Cód.Post.Arg.-Provincia.-Referencia del Contenido.-
- b) **ENCOMIENDAS, TELEGRAMAS, CARTA DOCUMENTO** solicitar cajas y formularios en la División Mesa de Entradas

2- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Recibe indefectiblemente todos los tipos de Correspondencia, Encomiendas, Telegramas, Carta Documento, etc, de los Responsables de Gestión Documental de los diferentes sectores de FOMICRUZ SE. Sede Central y,

- a) Realiza la preparación del envío que corresponda, utilizando las obleas, sellos y listados de la Empresa de Correo Privado, (Hoja de envíos y Solicitud de Retiro) donde se mantenga una Cuenta Corriente.-
- b) En la Empresa de Correo Privado, (donde se mantiene la Cuenta Corriente) en atención a Grandes Clientes, presenta las piezas a ser enviadas, hace sellar las hojas de control correspondiente (Hoja de Envíos y Solicitud de Retiro) y, retira la hoja de Pedido, que certifica el envío siendo el único documento respaldatorio para el pago de la factura correspondiente.-
- c) Al finalizar el mes, reúne todos comprobantes (Hoja de Pedidos), y los compara con las Hojas de Envíos y Solicitud de Retiro, si no presentan diferencias, los remite al Departamento de Tesorería, caso contrario debe resolver las causas de la diferencia ante de remitirlos al Departamento Tesorería.

3.- **PARA LAS DELEGACIONES DEL INTERIOR :** Aplicar procedimiento similar a los puntos:

- * 1 (a) (b)
- * 2 (a) (b) (c).-

155

TRAMITE 2 - Recepción, Registro y Distribución de DOCUMENTACIÓN.

a-) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION EN SEDE CENTRAL

1)- Sectores (Técnicos y Administrativos) de FOMICRUZ S.E. Administración Pública Central, Entes Descentralizados, Municipios, Particulares, Organismos Privados, Empresas u ONG: El agente de FOMICRUZ SE, empleado Provincial, Municipal, Particular, apoderado o representante se presenta en la División Mesa de Entradas(*) y, acompaña original y copia de la documentación a ser tramitada.(**).

(*) La Mesa de Entradas de FOMICRUZ SE, (Sede Central) recibe indefectiblemente todas las presentaciones de documentación para ser canalizadas según corresponda.

(**) La presentación se realiza indistintamente a través de una Nota, Memorando, Carta, Carta Documento, Informe, Certificados de Obra, etc. emitido por el iniciador.

2)- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:

a)-El agente de FOMICRUZ SE, recibe de Particulares, Organismos Privados, Empresas u ONG: la documentación, controla que la misma contenga NOTA de elevación, se encuentre firmada, (*) que conste la aclaración de firma, número de documento del presentante, representante o apoderado en su caso, que se haya constituido domicilio y el destinatario, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta.

b)-. El agente de FOMICRUZ SE, recibe de Administración Pública Central, Entes Descentralizados, Municipios: la documentación, controla que la misma contenga NOTA de elevación, se encuentre firmada y, que conste la aclaración de firma de la autoridad competente.

(*) "prescindir para agentes de FOMICRUZ SE."

3)- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Determina si la documentación está en orden:

- 3.1 Si presenta inconsistencias = sigue en operación 4
- 3.2 Si está en orden = sigue en operación 6

4)- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Devuelve todos los ejemplares de la documentación al presentante, con las salvedades respectivas.

155

5)- Sectores (Técnicos y Administrativos) de FOMICRUZ S.E. Administración Pública Central, Entes Descentralizados, Municipios, Particulares, Organismos Privados, Empresas u ONG: Rectifican la documentación y realiza nuevamente la presentación. vuelve a operación 2.

b)-REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN SEDE CENTRAL

6)- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Procede a efectuar el registro de la PRESENTACIÓN.

- Si se trata de una NOTA INTERNA de un sector de FOMICRUZ SE (Técnico o Administrativo) que es remitida a otra, la misma se registra en el Libro de Mesa de Entradas y se la distribuye a los respectivos destinatario o responsables primarios.
- Cuando este dirigida al Departamento Compras, solicitando adquisición y/o contratación alguna, debe iniciarse EXPEDIENTE.-
- Folia el original de la PRESENTACIÓN(*) (Sello y número en cada hoja) si corresponde.
- Si no corresponde iniciar EXPEDIENTE
 - Registra en el Libro de Mesa de Entrada el ingreso de la documentación y se la distribuye a los respectivos destinatarios o responsables primarios.
- Si corresponde iniciar EXPEDIENTE Coloca :
 - En el original de la Presentación: Sello fechador y número de Expediente que surge del sistema de Mesa de Entradas.
 - En el duplicado de la Presentación sello fechador y número de Expediente
- Emite la CARÁTULA DE EXPEDIENTE(**)
- Desglosa:
 - Devuelve el duplicado de la PRESENTACIÓN al usuario, el sello debe tener la identificación de FOMICRUZ SE. y del Sector (Div. Mesa de Entrada)
 - Retiene en el sector el original de la PRESENTACIÓN y la CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.

(*) Cuando por cualquier circunstancia se desliza un error de foliado, el mismo debe ser salvado a través del refoliado. Debe colocarse el sello refoliador, firmar y aclarar la firma en cada una de las hojas refoliadas. Si la cantidad de fojas refoliadas es importante, en la ultima foja refoliada se coloca un sello o texto que indica la refoliación efectuada de fojas xx a fs.xx.

(**) Los datos que se consignan en la CARÁTULA DEL EXPEDIENTE son: Número de expediente asignado por el SISTEMA DE MESA DE ENTRADAS, año, fecha de origen, Iniciador, extracto (breve detalle del contenido)

155

7)- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Agrega la CARÁTULA a la PRESENTACIÓN, formando el EXPEDIENTE. prepara el REMITO (*) para el envío de la documentación en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los de la PRESENTACIÓN, corrige si es necesario, y lo emite, por duplicado.

(*) El REMITO que se emite a través del SISTEMA MESA DE ENTRADAS contiene la siguiente información: Número de remito, origen y destino (por áreas) número de Expediente, número de fojas, fecha y hora de emisión, firma y aclaración del receptor.

8)- DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN SEDE CENTRAL

8)- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Efectúa la distribución de los EXPEDIENTES a los respectivos Destinatarios o Responsables Primarios, lleva los EXPEDIENTES con el REMITO (original y copia.)(*)

(*) En el supuesto caso que el receptor no se encuentre en su oficina por razones de Comisión de Servicios, Enfermedad, Licencias, etc, El EXPEDIENTE se retendrá, en el palomar habilitado a tal efecto y, la distribución se efectuará el día en que el receptor o responsable se encuentre en la oficina correspondiente.

Plazo para la distribución de la documentación: Recibida una documentación para el inicio o continuación de un trámite, éste deberá ser remitida a la unidad competente conforme a la legislación vigente provincial (Ver Ley de Procedimientos Administrativos).-

9)- **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** el Responsable de Gestión Documental (*) es la persona que recibe la documentación en el ámbito del sector correspondiente al destinatario o responsable primario. Verifica si la temática de la PRESENTACIÓN es compatible con las funciones que tiene asignadas por la estructura vigente y si los datos del REMITO coinciden con el EXPEDIENTE.(**)

- o 9.1 Si corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operación: d)
- o 9.2 Si no corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operaciones: e)- f) -g)

(*) Responsable de Gestión Documental: Es aquel agente que tiene la responsabilidad en cada área del ingreso, recepción, derivación y salida de toda la documentación que tramite en el ámbito del área.

(**) La documentación puede ser rechazada por diversas causales: que no corresponda la asignación temática al Responsable Primario, que el Remito consigne una cantidad de fojas y el Expediente tenga otra, que estén mal consignados en el Remito los datos del Responsable Primario, que el Expediente contenga errores de foliación, etc.

Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, son regulados por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia-

Carácter Urgente: Se dará carácter de "urgente" a la actuación que deba ser diligenciada con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o de "muy urgente", conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia.

Las actuaciones que requieran el carácter de "urgente" o "muy urgente", deberán ser rotuladas de manera clara y visible, a los efectos de identificar y facilitar su tramitación.

d)-ACEPTACION DE TODOS LOS EXPEDIENTES: Ver Página 03

e)-RECHAZO DE EXPEDIENTES: Ver Página 04

f)-ERROR EN LA CONFECCION DEL REMITO: Ver Página 04

g)-ERROR EN LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE: Ver Página 04

Recepción, Registro y Distribución de Documentación, en Delegaciones del Interior:

a) El procedimiento para cada una de las operaciones: Recepción, Registro y Distribución de Documentación descripto anteriormente para la Sede Central, es aplicable en las Delegaciones del Interior de forma similar, solo debe considerarse en el texto, donde dice: DIVISION MESA DE ENTRADAS, se sustituye por: Responsable Administrativo de la Delegación correspondiente. -

OFICIOS JUDICIALES

10)- **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Realiza la Recepción, Registro y Distribución de los **Oficios Judiciales** en Sede Central y el Responsable Administrativo en las Delegaciones del Interior de FOMICRUZ S.E., siendo consideradas actividades de Carácter Urgente. -

Carácter Urgente: Se dará carácter de "urgente" a la actuación que deba ser diligenciada con prioridad. -

TRAMITE 3 - Recepción, Registro y Distribución de CORRESPONDENCIA

a) - RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EN SEDE CENTRAL:

1) EMPRESA DE CORREO (*), lleva las piezas postales o CORRESPONDENCIA (***) a la Div. Mesa de Entradas de FOMICRUZ S.E.(***), acompaña en original una PLANILLA DE CORREO PRIVADO.

(*) Correo Argentino, OCA, Andreani, etc.

(**) Las piezas postales entregadas por el correo pueden provenir de:

- 1.1- Particulares (en formatos diversos de presentación: Notas, Informes, etc)
- 1.2- Otros Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales (en forma de Notas, Informes, Expedientes, etc.)
- 1.3- Delegaciones Administrativas de FOMICRUZ S.E.,(San Julián , Pico Truncado, Gobernador Gregores) a través del servicio "El Bolsín" (Bolsín cerrado con precinto numerado)

(***) La correspondencia deberá ingresar, indefectiblemente por la Div. Mesa de Entradas.

2) DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS : Controla los datos de la PLANILLA DE CORREO PRIVADO con los contenidos en la CORRESPONDENCIA, firma y sella la planilla si todo esta correcto.

- 2.1- Devuelve la PLANILLA DE CORREO PRIVADO al empleado del Correo.
- 2.2- Cuando la correspondencia vienen por correo en Bolsines del Correo Argentino, firma la PLANILLA DEL CORREO ARGENTINO y, a su vez, hace firmar al empleado del correo, una planilla de control interno de recepción de BOLSÍN/ES, colocando el número de precinto de los mismos. Retiene la CORRESPONDENCIA en el sector.

3) DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS: Discrimina las piezas postales según la forma en que se ha dirigido la CORRESPONDENCIA:

- 3.1- Si los sobres cerrados se han dirigido en forma "Oficial" a (FOMICRUZ SE) y, no se cuenta con autorización para abrir los sobres, sigue en operación 5
- 3.2- Si los sobres cerrados se han dirigido en forma " Particular" (personal, a un funcionario de FOMICRUZ S.E.) sigue en operación 5

*** **Sobres Oficiales:** Las Delegaciones Administrativas de FOMICRUZ S.E. deben remitir una nota firmada por su responsable a la Div. Mesa de Entradas, mediante la cual se autoriza la apertura de la correspondencia que tenga el carácter de "Oficial".

SOBRES OFICIALES CON APERTURA AUTORIZADA EN SEDE CENTRAL

4) **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS.** Si los sobres cerrados se han dirigido en forma "Oficial" y cuentan con apertura autorizada: La Div. Mesa de Entradas abre los sobres conteniendo la documentación y verifica:

4.1-Si se trata de **EXPEDIENTES (*)** de las Delegaciones Administrativas de FOMICRUZ S.E., (San Julián, Pico Truncado, Gobernador Gregores)

4.11- Controla en el expediente: :

4.12- Que la NOTA de pase se haya firmado y que conste la aclaración de firma, la fecha, el destinatario, de corresponder, la documentación adjunta.

4.13- a correcta foliación del mismo, y que los desgloses, autenticaciones, refoliaciones y agregación de cuerpos de anexos se hayan realizado según la normativa vigente del caso.

4.14- Que se acompañen las constancias requeridas para la tramitación específica del tema.

(*) Las Delegaciones Administrativas de FOMICRUZ S.E. envían sus expedientes y demás documentación administrativa a través del Correo Argentino por el Servicio "Bolsín" (en sobre cerrado o nó.). Los restantes Organismos Oficiales, de las Administraciones Públicas (Nacional, Provincial, Municipal) envían su documentación a través de un gestor, a la Div. Mesa de Entradas de FOMICRUZ S.E. o sus Delegaciones Administrativas.

4.2 -Verifica:

4.21- Si se detecta inconsistencias en el Expediente: Salva los errores de forma (*) en la presentación del EXPEDIENTE, efectuando las oportunas aclaraciones (Problemas de foliación, refoliación, agregaciones, etc) cumplido pasa a la operación REGISTRO DE EXPEDIENTES.

4.22- Si la documentación está en orden se registra y distribuye.

(*) Cuando los errores o inconsistencia detectados exceden la mera formalidad, el EXPEDIENTE debe ser devuelto por la misma vía a la Delegación Administrativa correspondiente para efectuar las correcciones oportunas.

- Si se trata de los restantes tipos de Presentaciones (Notas, Memorandos, Informes, etc), abrocha el SOBRE abierto a la Presentación del Particular e inicia el trámite de formación de expediente si corresponde y pasa a Trámite 1-operación 6 - de no ser así, pasa a la operación 5

SOBRES PARTICULARES Y OFICIALES CERRADOS: Su Registro y Distribución en Sede Central:

5) **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS.** Procede a dar de alta a la correspondencia dirigida en forma particular (sobre cerrado) y aquella oficial sin autorización para su apertura.

- 5.1- Registra el ingreso de las piezas postales en el libro de Mesa de Entradas consignando el remitente, destinatario, fecha y hora de recepción.
- 5.2- Distribuye todo los SOBRES a los respectivos destinatarios o responsables primarios. Su recepción ver operación 6
- 5.3- En el supuesto caso que el receptor no se encuentre en su oficina por razones de Comisión de Servicios, Enfermedad, licencias, etc, la documentación se retendrá, clasificada según destino, en el palomar habilitado a tal efecto y, la distribución se efectuará el día en que el receptor o responsable se encuentre en la oficina correspondiente.

6) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Recibe la documentación, **Verifica:**

- 6.1- Si toda la correspondencia es para el sector, en función de su temática y de su compatibilidad con las funciones que asignadas por la estructura vigente.
- 6.2- Si los datos del Libro de Mesa de Entradas coinciden con los del SOBRE (*) determina:
 - a)- Si corresponde que reciba toda la documentación, firma el libro de Mesa de Entradas.
 - b)- Si no corresponde que reciba toda la documentación sigue en operación 7.

(*) La documentación puede ser rechazada por diversas causales que no corresponda la asignación temática al responsable primario, que estén mal consignados en el Libro de Mesa de Entradas, otros.

RECHAZO DE PARTE O TODA LA CORRESPONDENCIA EN SEDE CENTRAL

7)- **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Se el rechazo es total o parcial de la correspondencia.

- 7.1- Devuelve el/los SOBRES indicando en el libro de Mesa de Entradas las causales de rechazo
- 7.2- Firma y aclaración.

8) **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS:** Verifica cuál fue la causal de rechazo:

- 8.1- Si obedeció a un error en los datos registrados en el Libro de Mesa de Entradas, se realizan las correcciones y entrega el/los SOBRES al responsable primario correcto.
- 8.2- Si se debió a un error en la derivación del SOBRE(responsable primario incorrecto, temática que corresponde a un responsable primario diferente al invocado por el presentante, etc), se registra la modificación y entrega el/los SOBRES al responsable primario correcto.

Recepción, Registro y Distribución de Correspondencia en Delegaciones del Interior

a) El procedimiento para cada una de las operaciones: Recepción, Registro y Distribución de Documentación descrito anteriormente para la Sede Central, es aplicable de forma similar, solo debe considerarse en el texto, donde dice: DIVISION MESA DE ENTRADAS, se sustituye por: Responsable Administrativo de la Delegación correspondiente.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*DIVISION DE RECURSOS HUMANOS (ANTICIPO DE
HABERES)*



FOMICRUZ S.E.	PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	
	Página: 1 de 1	Título del procedimiento
	Edición: 1	Anticipos de Haberes

1. Objetivo:

Otorgar anticipos de haberes del mes en curso, al personal que solicite y justifique una asistencia económica.

2. Alcance:

Todo el personal de la Empresa.

3. Procedimiento

Las solicitudes de Anticipos de Haberes deberán estar fundadas en necesidades económicas imprevistas del personal.

El monto máximo solicitado no podrá superar el 50 % de la remuneración bruta que el solicitante perciba en forma habitual y normal.

Solo se aceptarán solicitudes de Anticipos de Haberes hasta el día 15 de cada mes de ser feriado el primer día hábil siguiente.-

Se otorgarán los Anticipos de Haberes entre el día 16 y 20 de cada mes .-

Los Anticipos serán descontados, indefectiblemente, en la liquidación de haberes del mes en que fueran otorgados.

No se otorgarán más de dos anticipos en forma consecutiva, ni más de cuatro por año calendario.

Las solicitudes deberán efectuarse por escrito, mediante el formulario "Solicitud de Anticipo de Haberes". La solicitud debe ser aprobada conjuntamente por el Jefe directo, la Gerencia a donde pertenece el solicitante y la Div. Relaciones Humanas.

Emitido por:	Autorizado por:	Fecha:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIVISION PATRIMONIO



155

155

INDICE GENERAL

Misiones y funciones responsable patrimonio	1
Clasificación de los bienes según su naturaleza	2
Bienes inventariables	3
Movimientos Patrimoniales	4
<i>1.0 Altas</i>	4
1.1 Alta por adquisición	4
1.2 Alta por donación	5
1.3 Alta por comodato y/o alquiler	6
1.4 Altas patrimoniales - Seguro	6
<i>2.0 Bajas</i>	7
2.1 Procedimiento para dar de baja a un bien	7
2.2 Procedimiento ante la falta de un bien	8
2.3 Informática	9
<i>3.0 Reasignación y/o transferencia de bienes entre sectores</i>	9
3.1 Prestamos	9
3.2 Transferencia de bienes	9
Sistema de identificación de los bienes	10
Formularios	12
Trasferencia de bienes	12
Cargo de bienes patrimoniales	13
Solicitud de baja de bienes	14

Vigencia:	Aprobado por:	Página: 0

Misiones y funciones responsable de la División Patrimonio**Misiones:**

-Mantener actualizado el inventario general de bienes de la empresa, formular y liberar cargos por área o por responsable.

Funciones:

- Adoptar las medidas necesarias para la mejor conservación de los bienes, tendiente a su mas prolongada utilización.
- Tomar las medidas necesarias para que todos los elementos se hallen inventariados y debidamente identificados.
- Comunicar al Área Control Administrativo a través de un informe, las modificaciones que se produzcan en los bienes bajo su custodia, transferencias, altas y bajas que le permitan mantener informada a la Gerencia de Presupuestos y Finanzas de los movimientos.
- Comprobada la falta de un bien o el daño intencional causado, y una vez establecido el responsable directo, se formularan cargos por el valor de reposición, a la fecha de comprobada su desaparición.
- El valor de la orden de cargo se deducirá de los haberes del responsable directo, al mes de la fecha en que aquella se emite.
- Intervenir en todos los movimientos de bienes que no alteran la cuantía del patrimonio. Controla y verifica el cumplimiento de las disposiciones, reglamentos y normas vigentes inherentes con la gestión patrimonial dentro de la empresa.
- Intervenir en los cambios de responsable haciendo firmar el jefe saliente y entrante los correspondientes inventarios de su jurisdicción.
- Planificar tareas relacionadas a su especialidad, practicando inspecciones a las áreas deposito de la empresa.
- Llevar control de los prestamos y efectuar los reclamos una vez finalizado el plazo.
- Llevar control sobre el alquiler de equipos, bienes de la empresa.
- Asignar identificación (matricula) a los bienes de activo fijo e inmuebles.
- Desarrollar una conciencia en la empresa sobre la importancia de preservar los bienes.
- Conformar un registro e inventario de bienes patrimoniales de la empresa por medio de una base de datos con referencia de la localización geográfica y sector de la empresa al que corresponde el bien.
- Será el responsable de efectuar los cargos y descargos de los bienes entregados al personal, debiendo confeccionar una copia de los mismos para el legajo.
- Coordinar con División Contabilidad modalidad del registro que permita conciliaciones del inventario con la contabilidad., forma de valorizar los bienes.
- Mantener confidencialidad sobre información recibida y remitida.
- Efectuar informes mensuales al Área Control Administrativo sobre marcha de la División.

Vigencia:

Aprobado por:

Página:

1

155

Título:

DIVISIÓN PATRIMONIO

Clasificación de los bienes según su naturaleza:

Concepto genérico: según el Art. 2311 del Código Civil Argentino se define como "cosas" a todo objeto material susceptible de tener un valor. Los objetos materiales susceptibles de tener valor o sea los "bienes materiales", por su naturaleza, son inmuebles o muebles.

De acuerdo a su durabilidad, los bienes pueden ser parte del Activo Fijo ó del Activo Circulante.

1. **Activo Fijo:** Se encuentran en este grupo los bienes que poseen individualidad propia, valor considerable y durabilidad estable y/o permanente en el tiempo y pueden ser:

a) **Bienes Inmuebles:** Son inmuebles por su naturaleza las cosas que se encuentran por si mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad: todo lo que esté incorporado al suelo de una manera orgánica y todo lo que se encuentre bajo el suelo sin el hecho sin el hecho del hombre (Art.2314 del Código Civil).

Son Inmuebles por accesión las cosas muebles que se encuentran realmente inmovilizadas por su adhesión física al suelo, con tal que esta adhesión tenga el carácter de perpetuidad (Art.2315 del Código Civil), tales los árboles, los edificios, etc., se caracteriza esa perpetuidad por duración, estabilidad y relativa inmutabilidad.

La maquinaria fija al suelo, no se considera inmueble por que tiene vida propia independiente del inmueble y puede ser trasladada y modificada, lo que quita a la adhesión el carácter de perpetuidad.

Son también inmuebles los bienes por adhesión, que son aquellos que pueden ser removidos sin causar inconvenientes en el inmueble.

b) **Bienes Muebles:** Son bienes muebles los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por si mismos (semovientes) o sea que solo se muevan por una fuerza externa (inanimados): sin que esto modifique su estructura física, agrupándose dentro de Activo Fijo a los siguientes:

1. **Principales:** Son bienes principales los que pueden existir para si y por si mismos (Ej. Armario, Motor, Maquina de escribir, etc.).-
2. **Accesorios:** Son aquellos cuya existencia y naturaleza son determinados por otro bien del cual dependen o al que están adheridos (Ej. Cadena para Fango, Calefactor Automotor, etc.).-

2. **Activo Circulante:** Este grupo tiene la particularidad que por razón de uso de durabilidad es precaria consumiéndose o desapareciendo su utilidad paulatina o irreparablemente a medida que se emplea, pertenecen al sub-grupo de bienes muebles y se dividen en:

- **Uso precario:** Son bienes con durabilidad limitada en el tiempo y no se consume con el primer uso, aunque sean susceptibles de deteriorarse

Vigencia:	Aprobado por:	Página: 2

155

Título:

DIVISIÓN PATRIMONIO

después de algún tiempo. Ej. Abrochadoras, lapiceras, cuadernos, cestos de papeles, etc.

Si bien estos bienes aumentan el activo mientras están en depósito, son dados de baja cuando comienza efectivamente su uso. Por lo tanto no se incluyen en el inventario ni son amortizados. El control administrativo de los bienes de uso precario es responsabilidad directa de la autoridad de la unidad que los consume.

- Consumo: Son aquellos bienes cuya existencia terminan con el primer uso. Ej. Azúcar, aceite, hierro, etc.-

Bienes inventariables:

Los elementos a considerar para inventariar un bien de uso son aquellos que permiten determinar las características esenciales de los mismos. Por lo tanto, el primer elemento a considerar es su naturaleza, es decir, si se trata de un bien de uso o no.

El segundo elemento importante que debe ser tenido en cuenta es su valor económico. Este es un parámetro importante a considerar a fin de no tener inventariados elementos que, por su valor individual, sean insignificantes para poner en movimiento el circuito administrativo de control de inventarios, máxime que se piensa en fijar un sistema de valuación y amortización de los mismos.

El tercer elemento es su duración, no obstante la existencia de bienes que pueden tener una vida útil superior a un año pero que por su composición o por su uso, pueden ser objetos de roturas, desgaste o deterioros prematuros.

El cuarto elemento es el destino, es decir un bien que por su naturaleza, por su valor económico y por su duración es un bien de uso, pero por su destino va a formar parte de un producto objeto de venta (bien de cambio), en cuyo caso deja de ser un bien de uso.

Como conclusión general, se puede decir que los elementos que configuran el carácter de bien de uso de una determinada cosa son: su naturaleza, que define la calidad en primera instancia (condición necesaria pero no suficiente), el valor económico, su duración y su destino para determinar finalmente si tiene entidad suficiente para ser considerado como tal.

Son inventariables los bienes muebles ó inmuebles que cumplan los siguientes requisitos:

- Quando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio;
- Quando sean susceptibles de utilizarse en la producción de bienes y prestación de servicios, siempre que por su carácter pueda hacerse uso adecuado y no se consuman o sean susceptibles de destruirse o desecharse por el uso normal, ni sustituirse en breves períodos de tiempo por otro u otros de la misma especie y calidad.

Vigencia:	Aprobado por:	Página:	3

153

También se considerarán inventariables, el incremento de valor resultante de la ampliación o reparación realizados en los bienes del inmovilizado que incrementen o mantengan el valor del bien siempre que:

- a) Puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a la que están destinados o cualquier otra de similar naturaleza.
- b) Se prorrogue la vida útil de los bienes, o se repongan en su estado de uso que aumente la eficacia y la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.

Movimientos Patrimoniales

1. Altas
2. Bajas
3. Reasignaciones y/o transferencia de bienes entre sectores

1.0 Altas

Requisitos para dar de alta a un bien:

- Se darán de alta todos los bienes inventariables que ingresen a la empresa, ya sea en forma de adquisición, provenientes de terceros como colaboración, donación, contraprestación, etc. o construidas por la misma.
- Departamento Compras notificara por escrito a la División Patrimonio al ingresar un bien inventariable a la empresa.
- Luego de la recepción del bien por parte del responsable de la División Recepción y Almacén, el mismo será entregado al responsable juntamente con el jefe División Patrimonio.
- Previo a la entrega del bien a cargo del responsable se identificará el mismo asignándole una matrícula en código de barras.
- Se formulará el cargo personal al depositario del bien o bienes
- Se presume que al firmar como responsable de un cargo patrimonial, el agente recibe el o los bienes en buen estado, hasta que se prueba lo contrario.-
- Cuando ingrese un bien en otra localidad, el Jefe de Administración, Jefe de Planta o Encargado de Campamento, enviará al responsable de patrimonio una copia de toda la documentación respaldatoria a la adquisición, indicando el o los agentes que se harán cargo de la misma.-

1.1 Alta por adquisición.

En caso de compra de bienes de uso se aplicará el procedimiento que se describirá a continuación y será necesario para que el bien ingrese al patrimonio contar con los

Vigencia:	Aprobado por:	Página:	4

155

FOMICRUZ S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	Título: DIVISIÓN PATRIMONIO

siguientes requisitos:

Documentación remitida a Patrimonio por el Departamento Compras:

- Orden de compra respectiva.
- Nombre del sector y responsable que solicitó la compra quien indicará el responsable a cargo del bien.
- Responsable de la custodia y control del bien adquirido.
- Destino del bien.

Documentación remitida a Patrimonio por la División Recepción y Almacenes:

- Copia del remito de recepción del bien adquirido, donde consten las especificaciones del mismo.-
- Garantía de los bienes adquiridos.

Documentación remitida a Patrimonio por Tesorería:

- Copias de facturas de compra.

Altas:

El alta se realizará por el responsable de Patrimonio, a esos efectos ingresará, para todos los casos, los siguientes datos: valor asignado, vida útil, imputación contable, destino y número de identificación (Si se tratara de una donación: detallará los cargos impuestos por el donante y plazos si existieran).

a) Alta

- Valor asignado.
- Vida útil.
- Imputación contable.
- Numero de identificación.
- Cantidad y unidad de medida.
- Responsable encargado del alta.
- Destino del bien.

Es del caso señalar que, en relación al valor de inventario que se asignará al bien, el valor de adquisición mas, los gastos que surjan e los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc. Resultando de ese modo el valor del bien que se adquirió. Según surge del procedimiento descrito, intervienen en el proceso de alta por adquisición el sector que solicito el bien de uso, el sector compras y el responsable de patrimonio.-

1.2 ALTAS POR DONACION:

Estos bienes ingresarán al patrimonio previo dictado del acto administrativo que corresponda, donde deberá especificarse la aceptación de la donación por parte de la empresa. Asimismo, en el acto dictado deberán quedar reflejadas, si existieran, las

Vigencia:	Aprobado por:	Página: 5

155

Título:
DIVISIÓN PATRIMONIO

condiciones establecidas por el donante. El responsable del área patrimonial tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las mismas.
Para poder ingresar un bien recibido en donación será necesario contar con los requisitos que se dictan a continuación:

- Número y jerarquía del acto administrativo que acepto la donación.
- Remito de recepción del bien donado.
- Nombre del sector que recibe la donación.
- Nombre del ente que realiza la donación
- Responsable de la custodia del bien donado.

El procedimiento a utilizar será similar al utilizado en las altas por adquisición.
Dictado el acto administrativo necesario y recepcionado el bien mediante el respectivo remito de entrega, se confeccionará un formulario de alta.
En relación al valor estimado de la donación, se tomara el costo de mercado del mismo, más los gastos de seguro, fletes, comisiones, impuestos, honorarios, etc, resultando de ello el valor de inventario que se le asignará.

1.3 ALTAS POR COMODATO Y/O ALQUILER:

Todo Contrato que se efectúe con el fin de incorporar bienes al patrimonio en calidad de comodato será respaldado por acto administrativo correspondiente.

Las altas patrimoniales por comodato tienen un periodo de duración que es el establecido en el contrato, y formarán parte del inventario de la empresa, sólo en forma transitoria.

El sector que recepcione el o los bienes cedidos en comodato, indicara el responsable del mismo, para que el encargado de patrimonio formule los cargos al responsable.

Una vez recibido el legajo del bien, se procederá a realizar las pericias técnicas que permitan valuar el bien recepcionado y el estado del mismo, con el objeto de asignarle valor en el inventario. A este valor se le adicionará los gastos de seguro de fletes, impuestos, honorarios, etc.

Con los datos revelados continuará el trámite de alta, ingresando al sistema los datos faltante:

- Vigencia.
- Control del Bien.
- Número de identificación.
- Imputación Contable.

1.4 ALTAS PATRIMONIALES- SEGUROS:

Mensualmente, el responsable de Patrimonio informará del detalle de altas y bajas del inventario al sector responsable de la contratación de los seguros (Departamento Compras) sobre los mismos a fin de mantener actualizada la cobertura.

Vigencia:	Aprobado por:	Página:	6

155

FOMICRUZ S.E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	Título: DIVISIÓN PATRIMONIO

2.0 Bajas:

Existen diversos motivos por los cuales resulta necesario dar de baja un bien del inventario:

- 1) Bajas por obsoleto y fuera de uso.
- 2) Bajas por rotura o avería.
- 3) Bajas por reemplazo de nuevos equipos.
- 4) Bajas por robo o hurto.
- 5) Baja por desmantelamiento de maquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc.
- 6) Bajas por bienes en poder de funcionarios por pérdidas.
- 7) Bajas por no-devolución.
- 8) Bajas por ventas.

- 1) Bajas por Obsoleto y Fuera de Uso: Se entiende por obsoleto un bien el cual ha quedado por el paso del tiempo en desuso, dado la aparición en el mercado de bienes sustitutos, que proveen un mejor funcionamiento y una mayor agilidad.- Asimismo se entiende a un bien como fuera de uso cuando el mismo no es utilizado con la misma regularidad al momento de su adquisición, el cual ya no es necesario para los efectos que había sido adquirido.-
- 2) Bajas por Rotura o Avería: Estos son los bienes que se encuentran dañados, sin posibilidad de poder ser reparados.-
- 3) Bajas por reemplazo de nuevos equipos: Se reemplazarán nuevos equipos cuando el desarrollo y funcionamiento de Fomicruz lo requiera a los efectos de tener una mayor agilidad y calidad laboral.-

2.1 Procedimiento para dar de baja a un bien:

- Cualquier sector podrá proponer por escrito en el "Formulario solicitud de Baja de Bienes del Activo Fijo" los bienes que serán dados de baja a su respectiva Gerencia Técnica ó Administrativa, indicando las causas que motivaron su petición y con el propósito de determinar los efectos contables de esta medida, debe remitirse al Departamento de Contabilidad y Administración en aquellos casos en que las Gerencias autoricen la baja solicitada. Patrimonio dará baja autorizada mediante el instrumento legal donde se indicará el destino final de esos bienes.
- Si el bien ha quedado obsoleto se deberá solicitar una depreciación acelerada especial y solicitar su traspaso por escrito en "Formulario Solicitud de Baja de Bienes del Activo Fijo".
- En caso de equipos móviles, asimismo vehículos, deberá acompañar un informe del estado de conservación del bien.

Vigencia:	Aprobado por:	Página: 7

155

- Cuando un bien esté acogido a alguna franquicia tributaria, como por ejemplo la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y deba ser dado de baja, la Gerencia que autorice la baja deberá informar previamente al sector Legales de la empresa para que coordine si procede, la información a la Secretaría de Minería de Nación.
- En el caso de una baja por venta, el responsable de Patrimonio deberá contar con el instrumento legal que la autorice.
- Si ocurre un siniestro que implique la baja de un bien, el responsable de Patrimonio deberá ser informado del mismo por área que corresponda.

TRATAMIENTOS ANTE LOS BIENES DADOS DE BAJA:

Una vez dado de baja el bien, se evaluarán según su informe técnico, para establecer su destino a través de un instrumento legal pertinente.

Tratamientos ante la baja:

- Desmantelamiento de maquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc., para aprovechamiento de sus componentes.-
- Si un bien es obsoleto para la empresa y su estado de conservación es aceptable se podrá ofrecer a un tercero que lo aproveche siempre que lo utilice para Instituciones Publicas.
- Lo inservible se desechara en un lugar apropiado, el mismo no debe perjudicar el medio ambiente, por ejemplo en basureros donde se lleven controles ambientales (Basurero Municipal de Río Gallegos).-

2.2 Procedimiento ante la falta de un bien

Si se constatare la falta de un bien, la no justificación de su destino u otra circunstancia análoga, el responsable directo de su uso o administración dispondrá de 5 (cinco) días para efectuar el descargo correspondiente, caso contrario se formulará cargo y se informará a la Superioridad quien decidirá el trámite administrativo a seguir.

En los casos de sustracción, pérdida o desaparición inmediatamente comprobado el hecho, el responsable del cargo deberá hacer la denuncia policial correspondiente, solicitando copia del acta o exposición que se remitirá a su superior inmediato y se tomaran los siguientes recaudos:

1. El jefe del sector donde desapareció el bien juntamente con el responsable de Patrimonio, instruirá una información a efectos de que la autoridad competente, considere si hubo responsabilidad en los hechos.
2. Si de los elementos reunidos surge evidencia o duda de negligencia en el ejercicio de la obligación, se dará intervención al Directorio a fin de iniciar el sumario administrativo.

El pago del importe de los bienes no exime de las medidas de carácter disciplinario que pudieren corresponder.

Vigencia:	Aprobado por:	Página:	8

153

Concluido el sumario se procederá de la siguiente manera:

1. Se dará de baja el bien por su valor de inventario
2. Si correspondiere reponerlo, se efectuara el ingreso patrimonial por su nuevo valor de inventario.
3. Si debiere descontarse de los haberes, el monto será el de reposición a la época en que se verificó la desaparición del bien y si el mismo no se puede determinar, deberá ser equivalente a otro bien de similares características físicas, técnicas y funcionales del bien dado de baja.

2.3 Informática

La Jefatura de la División Informática informa a través de una planilla al sector Patrimonio cada vez que ocurra alguno de los siguientes hechos:

- Cambio de equipos por mal funcionamiento.
- Las máquinas que la División considere para el desuso.
- Las máquinas actualizadas, con detalle del agregado a fin de determinar en conjunto con el responsable de Patrimonio, Informática y el sector contable que corresponda, si dichas actualizaciones prolongan la vida útil de las mismas.
- Reasignación de equipos.

3.0 Reasignaciones v/o transferencia de bienes entre sectores

3.1 Préstamos

Quando un responsable facilite bienes en calidad de préstamo a otro, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará;
- Copia de la respuesta de aceptación del superior de la dependencia prestataria;
- Firma de un acta de préstamo y constancia de recibo, donde se establecen las condiciones del préstamo;
- Registro en la base de datos de administración y control de bienes por parte del responsable de Patrimonio.

3.2 Transferencia de bienes

Quando un responsable transfiera bienes en forma definitiva a otro, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Vigencia:	Aprobado por:	Página: 9

155

- Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se les dará;
- Copia de la respuesta de aceptación del superior de la dependencia que transfiere el bien.
- Confección del Formulario de "Transferencia de Bienes" que quedará en resguardo en el sector responsable de Patrimonio.
- Reasignación del "Cargo".
- Registro en la base de datos de administración y control de bienes por parte del responsable de Patrimonio

Sistema de Identificación y rotulación de los bienes

Todo bien que se encuentre o ingrese a esta Sociedad del Estado deberá ser identificado por un sistema de rotulado con calcomanía con código de barra o cualquier otro sistema de alta seguridad, en el que se indique el número de patrimonio asignado. El personal de la oficina de patrimonio será el responsable de rotular los bienes.

La colocación se realiza de tal forma que no afecte la estética del bien: cuidando no obstante, que la marcación se haga en un lugar de fácil visualización y reconocimiento, para facilitar las posteriores verificaciones. A tal fin, el número de identificación será colocado, dentro de lo posible en un sitio uniforme.

MOBLAJE: Uno de los ángulos superiores de la cara principal o de un costado (externa / internamente) debajo de la parte central:

- Escritorio, mesas, sillas, asientos: En la parte posterior en sus respaldos o cara inferior del asiento.
- Armarios, ficheros, bibliotecas, vitrinas, anaqueles, estantes: Exteriormente en la parte superior de una de sus caras laterales o frente principal; internamente, laterales superiores. En la base o lugar mas adecuado que no afecte la estética del elemento.-
- Maquinas de taller en general: Parte derecha o izquierda que da frente al operador o panel de comando.-
- Aparatos e instrumentos (manuales y otros): Cuando admiten marcación, tener especial cuidado en lo referente a la identificación sobre elementos, especialmente los de precisión dado que la podría afectar la sensibilidad del aparato o instrumento.-
- Bibliotecas y colecciones, (libros, otros bienes): se sellara en el lomo principal.

Matricula:

- Se le asignara un número de nueve (9) dígitos compuestos de la siguiente manera:

Vigencia:	Aprobado por:	Página: 10

155

Título:

DIVISIÓN PATRIMONIO

- 1) El primer dígito corresponde al número de cuenta de cada localidad o Campamento.
- 2) El segundo y tercer dígito corresponde al sector en que encuentre cada bien.
- 3) Los último seis (6) dígitos correlativos se utilizarán como patente única de cada bien.

Vigencia:	Aprobado por:	Página:	11

155

Formularios:

FOMICRUZ S.E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO
Alberdi 643 - Telefax: 54-966-424660/426175 - (3400) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina
E-mail: fomacruz@fomicruz.com

TRANSFERENCIA DE BIENES

ORIGEN:
RESPONSABLE:

RIO GALLEGOS de de 2006

DESTINO:
RESPONSABLE:

CODIGO	VIDA UTIL	CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	IMPORTE TOTAL

ENTREGO:
Firma y Aclaración

RESPONSABLE NUEVO
Firma y Aclaración

PATRIMONIO
Firma y Aclaración

MD

Vigencia:	Aprobado por:	Página:	12

155

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- DPTO. DE COMPRAS.-
- DIVISION ADQUISICIONES ESPECIALES.-
- DIVISION RECEPCION Y ALMACENES.-

MD

155

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

COMPRAS INDICE

A.	OBJETIVO	1
B.	ALCANCE	1
C.	REQUERIMIENTOS DE MATERIALES /BIENES Y/O SERVICIOS.	1
D.	FORMAS DE COTIZACION	1
E.	COMPRAS URGENTES	2
F.	CONDICIONES FINANCIERAS	2
G.	CONTRATOS	2
H.	PROCEDIMIENTOS	3
I.	<u>Compras/Contrataciones Compras Directas</u>	3
II.	<u>Compras/Contrataciones CON Concurso de Precios</u>	4
A.	Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios.	4
B.	Listado de Proveedores a Invitar.	4
C.	Pedidos de Cotización.	5
D.	Recepción de Ofertas.	6
E.	Apertura de Ofertas.	6
F.	Prorrogas a plazos de presentación Ofertas.	7
G.	Análisis de Ofertas.	7
H.	Adjudicación.	8
I.	Emisión Orden de Compra/Contrato.	8
III.	<u>Contrataciones CON Litaciones o Concursos Públicos</u>	9
A.	Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios.	9
B.	Pedidos de Cotización.	9
C.	Recepción de Ofertas.	10
D.	Apertura de Ofertas.	11
E.	Prorrogas a plazos de presentación Ofertas.	11
F.	Análisis de Ofertas.	12
G.	Adjudicación.	13
H.	Emisión Orden de Compra/Contrato.	13
IV.	<u>Entrega de bienes y materiales en Stock Almacenes</u>	13



Procedimientos para los siguientes trámites:	
1.	Compras Directas
2.	Concursos de Precios
3.	Concursos Públicos o Licitaciones
4.	Entrega de bienes y materiales en stock

A. OBJETIVO

Establecer procedimientos aplicables para que las adquisiciones de materiales/Bienes y/o Servicios se efectúen según normativa vigente.-

B. ALCANCE

A toda compra/contratación efectuada y originada en un Requerimiento de Materiales/Bienes o Servicios.

C. REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y/O SERVICIOS.

1. Todos los requerimientos, para ítem de no stock serán enviados a Compras para su valorización y cumplido ese paso se enviará para su aprobación según Régimen de Autorización vigente. En ningún caso el usuario pedirá precios a proveedores.
2. El sector emisor del Requerimiento de Materiales, Bienes y/o Servicios será el responsable de que el mismo contenga la suficiente descripción técnica del material, bien o servicio para que no se presenten dudas al gestionar la compra o contratación.
3. Los requerimientos se emitirán con la anticipación necesaria, considerando los plazos de gestión y entrega comunicados por Compras, para que esta pueda dar cumplimiento a las normas vigentes.
4. Requerimientos acompañados por Notas aprobada en todos los casos por la Gerencia correspondiente. Indicarán características técnicas y motivo determinado sustentando en el referido documento.
5. Una vez aprobado el requerimiento por el nivel de autorización correspondiente; la OC/PC/OS no podrá superar en un 20 % el valor de dicho requerimiento.

D. FORMAS DE COTIZACION

A efectos de determinar el procedimiento de cotización a aplicar en cada caso, para requerimientos de materiales, bienes y/o prestación de servicios, deberá tenerse en cuenta los límites establecidos en el Reglamento de Contrataciones de Fomicruz S.E (Capítulo IV, Art. 5º).- 

La adjudicación deberá recaer en la oferta más económica. Si por razones técnicas, de calidad, marca requerida u otras fuera recomendable la adjudicación a otro oferente, dicha recomendación deberá acompañarse con una justificación detallada de la misma adjuntando la documentación pertinente que la avale.

De decidirse la **adjudicación a una oferta que no sea la más económica**, basada en la recomendación aludida en el párrafo anterior, **la misma debe ser convalidada expresa-**

FOMICRUZ S.E
Departamento
Compras

Procedimientos para los siguientes trámites:

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

mente por Gerente o Directorio, según corresponda, de acuerdo al Régimen de Autorizaciones vigente.

E. COMPRAS URGENTES

1. Se consideraran **urgentes** las compras y contrataciones, que por razones operativas justificadas debidamente, no pueda esperarse a la recepción y evaluación de cotizaciones en sobre cerrado para su adjudicación.
2. En todos los casos el sector emisor del Requerimiento Nota de compra (NC) de Materiales/Bienes y/o Servicios dejará constancia, en forma destacada, el carácter **urgente** del mismo, detallando las causas que lo justifican.
3. Todo Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios **urgente** debe ser aprobado expresamente por el Gerente del sector respectivo y, en los casos que el monto supere al de la contratación directa, avalado por el Directorio.
4. Posteriormente, se pedirán cotizaciones de precios a tres proveedores para evaluación, debiéndose asentar los precios recibidos (como así también el de la Orden de Compra) en un Cuadro Comparativo.
5. En todos los casos de compras **urgentes** deberá colocarse en la Orden de Compra, mediante sello o texto destacado, la leyenda **COMPRA URGENTE**.
6. El Cuadro Comparativo será archivado, luego de visado por el Gerente de Área que originó la compra, junto con la Orden de Compra **urgente** correspondiente.

F. CONDICIONES FINANCIERAS

1. Las condiciones financieras a pactar con los Proveedores (descuentos, intereses por financiación, punitivos, cláusulas de ajuste, etc.) deberán estar de acuerdo con las pautas del reglamento de contrataciones.-
2. Por toda Orden de Compra/Contrato que no encuadre dentro de los lineamientos establecidos en el punto anterior deberá rechazarse.-

G. CONTRATOS

1. Por toda contratación deberá enviarse el Proyecto de Contrato correspondiente a Asesoría de Directorio para su análisis y aprobación previa, independientemente del monto involucrado.

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

2. En el caso de contratos repetitivos, podrá solicitarse la aprobación sobre un Contrato Modelo, el cual una vez aprobado no podrá ser modificado sin la aprobación expresa de la Asesoría de Directorio.
3. A efectos de la obtención de la aprobación citada en los puntos precedentes se enviará copia del Contrato a ser firmado con suficiente tiempo previo.
4. La respuesta dada por la Asesoría (según puntos 1 ó 2) deberá ser archivada junto al Contrato original como constancia de la aprobación **previa** a la firma del mismo.

H. PROCEDIMIENTOS

I. Compras/Contrataciones Directas

1. Al recibir un Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios, Compras verificará que el mismo cuente con los detalles técnicos suficientes para efectuar la gestión de valorización.
En caso contrario, lo devolverá al Sector Solicitante para ser completado.
2. Establecido el monto, remite a Contabilidad y a Tesorería para imputación y verificación de fondos y luego de aprobado solicitará las cotizaciones según lo establecido en el punto D. (FORMAS DE COTIZACION).
3. Volcará las cotizaciones recibidas en un Cuadro Comparativo registrando los siguientes datos:
 - a) Expediente N° ;
 - b) Renglón/ Ítem, Cantidad Descripción.
 - c) Nombre o razón social del proveedor.
 - d) Precios y condiciones cotizadas.
 - e) Observaciones
4. Una vez analizadas las ofertas indicará en el Cuadro Comparativo cual es la recomendada para adjudicación y procederá a obtener la aprobación del mismo de acuerdo a los niveles establecidos en el Régimen vigente.
5. Se gira a Despacho para emisión del Instrumento Legal correspondiente.-
6. Luego de adjudicada la compra/contratación por el nivel correspondiente procederá a emitir la Orden de Compra/Contrato respectivo, archivando una copia junto con todos los antecedentes de la operación (Requerimiento de Materiales, cotizaciones, Cuadro Comparativo, etc.) y enviando una copia al Parte de Tesorería para el posterior control de la facturación.
7. Si el sector solicitante considera que debe efectuar la evaluación técnica de las ofertas, deberá expresarlo claramente en el Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios, caso contrario, quedará a criterio de Compras.

155

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

II. Contrataciones CON Concurso de Precios

A. Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios.

- cheque*
1. Al recibir un Requerimiento de Servicios, Compras verificará que el mismo cuente con los detalles técnicos suficientes para efectuar la gestión de compras y valorización.
En caso contrario, lo devolverá al Sector Solicitante para ser completado.
 2. En el caso de Servicios u Obras, el Sector Solicitante acompañará las Bases Técnicas de la Contratación, y las Generales la emitirá Compras.
 3. De no cumplirse con los requisitos establecidos en los puntos 1 y/o 2, Compras devolverá al Sector Solicitante el Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios para ser completado y/o autorizado debidamente.
 4. Establecido el monto, remite a Contabilidad y a Tesorería para imputación y verificación de fondos.

B. Listado de Proveedores a Invitar.

1. Sobre la base del Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios, Compras verificara en conjunto con el Sector Solicitante el Listado de Proveedores a Invitar, teniendo en cuenta que los proveedores a ser invitados deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Estar inscripto en el Registro de Proveedores del Estado
 - b) Presentar certificado de Libre Deuda de Ingresos Brutos
 - c) Certificado Libre de Conflicto laboral
 - d) Antecedentes comprobables y experiencia acordes a la magnitud del servicio que se licita
 - e) Incluir la cantidad suficiente que posibilite recibir al menos tres ofertas.
 - f) Incluir proveedores radicados en la provincia de Santa Cruz.
2. Una vez elaborado el Listado de Proveedores a Invitar lo someterá a aprobación de Gerencia correspondiente y a consideración del Directorio. (No se aplica para compras de materiales)
3. Quien apruebe el Listado de Proveedores a Invitar podrá incluir aquellos que a su criterio también deban ser invitados si cumplen lo estipulado en 1-a o eliminar los que juzgue no procedente invitar, en cuyo caso dejará asentado los motivos por los cuales no debe ser invitado.

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

4. Una vez aprobado el Listado de Proveedores a Invitar **no se podrán efectuar modificaciones al mismo** salvo casos excepcionales en los cuales:

- a) No se hayan emitido aún los Pedidos de Cotización.
- b) Resulta conveniente para lograr un mejor abastecimiento.

En todos los casos deberán ser aprobados por el Directorio.

5. Si razones técnicas justifican invitar a un sólo Proveedor o la cantidad de Proveedores disponibles no asegura la recepción de al menos tres ofertas válidas, el Listado de Proveedores a Invitar deberá ser aprobado exclusivamente por el Directorio.

C. Pedidos de Cotización.

1. Una vez aprobado el Listado de Proveedores a Invitar, Compras procederá a emitir los correspondientes Pliegos en los cuales constará:

- a) Fecha y hora de vencimiento de presentación de ofertas.
- b) Bases generales y condiciones particulares técnicas del Concurso de Precios.
- c) Formato de presentación de la oferta.
- d) Condiciones Generales de contratación Fomicruz S.E
- e) Detalle de las garantías requeridas.
- f) Indicación de que la oferta debe ser presentada en sobre cerrado, sin identificar, con la sola mención en su frente del N° de Concurso de Precios y la fecha de vencimiento de presentación de ofertas.

2. Si, según se expresara el Sector Solicitante y en función de las características de los materiales/bienes y/o servicios a contratar, Compras además considera conveniente la recepción de oferta en sobres separados, lo informará al Gerente quién, de estar de acuerdo con la propuesta, acordará con el Sector Solicitante la forma de recepción de ofertas descripta.

3. Una vez acordado con el Sector Solicitante la recepción de oferta en sobres separados, se incluirá en los Pedidos de Cotización como requisito a cumplir por los Proveedores Invitados

4. Compras confeccionará una Planilla de Proveedores Invitados en la cual asentará:

- a) Número del Concurso de Precios.
- b) Fecha y hora de apertura prevista.
- c) Nombre o razón social de los proveedores invitados.
- d) Fecha de remisión del Pliego del Concurso de Precios

Procedimientos para los siguientes trámites:

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

5. Los Pedidos de Cotización serán enviados a los Proveedores Invitados por correspondencia con aviso de recepción o entregados en mano, en cuyo caso se requerirá acuse de recibo por parte del Proveedor.
6. El comprobante de acuse de recepción del correo o el recibo firmado del Proveedor (en el caso de entrega en mano) se adjuntará a la Planilla indicada en el punto 4.
7. Toda consulta sobre el Concurso efectuada por los Proveedores Invitados, deberá ser formulada por escrito a Compras quien la derivará al Sector Solicitante para su contestación.
8. Toda respuesta dada a un Proveedor Invitado será circularizada a los demás.
9. De requerirse una visita de los Proveedores Invitados, Compras será responsable de coordinar la misma, procurando la presencia de todos ellos. Indicando Sector que emitirá certificación de la misma.-

D. Recepción de Ofertas.

1. Mesa de Entradas recibirá las ofertas verificando que el sobre respectivo se encuentre debidamente cerrado; no presente roturas y no tenga identificación salvo por el N° de Concurso y fecha de apertura. Caso contrario requerirá del Oferente subsane las falencias antes de proceder a su recepción. Posteriormente entregara a Compras
2. El Jefe de Compras, o quien lo sustituya debidamente autorizado, firmará en lugar visible cada sobre y colocará la fecha y hora de recepción.
3. Guardará los sobres en lugar seguro y sin abrir hasta la fecha y hora fijada para la apertura.

E. Apertura de Ofertas.

1. El día y hora fijado se procederá a la apertura con presencia de por los menos tres personas:
 - a) Representante Compras.
 - b) Representante sector solicitante.
 - c) Un Gerente.
2. El Comité de Apertura firmará y fechará todos los sobres y procederá a su apertura.
3. Los presentes en el acto de apertura iniciarán la propuesta comercial de cada una de las ofertas y las cartas presentación, a efectos de identificación posterior.

155

4. Se completará un Acta de Apertura de Ofertas en el cual se consignará
 - a) Fecha y hora de apertura.
 - b) Nombre y cargo de los presentes en el acto de apertura.
 - c) Número del Concurso de Precios.
 - d) Nombre o razón social de todos los Proveedores indicación de oferta y, monto total de la misma.
 - e) Plazo de entrega propuesto.
 - f) Garantía mantenimiento oferta.
 - g) Toda observación que se considere necesaria.
5. En el caso en que no sea posible determinar el valor total de la oferta debido a variadas opciones, cada página de cada oferta con el detalle de precios y opciones será inicializada por los presentes en el acto de apertura.
6. Una vez completada el Acta de Apertura será firmado por todos los presentes en el acto de apertura.
7. Si una oferta es recibida con posterioridad a la fecha de apertura, Compras deberá mantenerla cerrada hasta Devolución cerrada al Oferente con una carta comunicando la decisión.

F. Concursos de precios, prórrogas a plazos de presentación de ofertas.

1. Toda prórroga que se fije a la fecha y hora de presentación de ofertas para cualquier CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS, se formalizará mediante la sola notificación fehaciente a los oferentes involucrados, con anterioridad al día de vencimiento de la presentación de ofertas.
2. Bajo el supuesto anterior y habiendo alguno(s) de los oferente(s) presentado su(s) oferta(s) con anterioridad a ello, se garantiza a tal/tales oferente(s) la custodia de la(s) oferta(s) en los sobres cerrados originales y la absoluta confidencialidad de la(s) oferta(s) presentada(s) hasta la nueva fecha de apertura de las mismas; no obstante, otorgarles la posibilidad de retirar su(s) oferta(s) y proceder a realizar una nueva presentación en la nueva fecha de vencimiento que se estipule.
3. En caso de otorgamiento de prórroga al plazo de presentación de ofertas de un CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS, Fomicruz S.E procederá a notificar de la forma expresada en el punto 1, a todos los oferentes que hubieren sido convocados, sin excepción.

G. Análisis de Ofertas.

1. Una vez concluido el acto de apertura, Compras y el sector solicitante procederán a efectuar el análisis técnico de las ofertas, volcando los

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

resultados en un Cuadro Comparativo del cual surja claramente cual es la oferta más conveniente, teniendo en cuenta requisitos técnicos solicitados, precio, condiciones de pago y plazos de entrega.

2. Tanto el Sector Solicitante como Compras son responsables de guardar en todo momento al final del día en lugar seguro, tanto el original como las copias de las ofertas, a fin de resguardar la confidencialidad de las mismas durante todo el proceso de análisis.
3. El Sector Solicitante efectuará el análisis técnico de cada oferta, para lo cual podrá requerir, en la medida de lo necesario, la asistencia de otros sectores.
4. Una vez finalizado el análisis recomendará la oferta técnicamente aceptable, en el caso en que más de una fuera aceptable deberá indicar el orden de preferencia para lo cual podrá basarse en experiencias anteriores con dichos oferentes.
5. Si del análisis de las ofertas tanto técnica como comercialmente surgieran dudas que requieran de la aclaración del Oferente, Compras será responsable de requerir en forma escrita a los Oferentes las ampliaciones o aclaraciones necesarias.-
6. Una vez concluido el análisis de las ofertas, Se remitirá a la Comisión de Preadjudicación quien emitirá Acta de Preadjudicación con la recomendación de la oferta a preadjudicar teniendo en cuenta que la misma cumpla con todos los requerimientos técnicos al menor costo posible.
7. El informe con la recomendación de pre-adjudicación será elevado para su aprobación de acuerdo a los niveles fijados en el Régimen de Autorizaciones vigente, adjuntando al mismo:
 - a) Evaluación técnica y económica financiera.
 - b) Ofertas recibidas y aclaratorias recibidas.
 - c) Listado de Proveedores Invitados.

H. Adjudicación.

1. La adjudicación será efectuada por el nivel establecido en el Régimen de Autorizaciones vigente. Remitiendo a Despacho para emitir instrumento legal.
2. Una vez adjudicado devolverá a Compras la totalidad de la documentación para la emisión de la Orden de Compra/Contrato correspondiente.

I. Emisión Orden de Compra/Contrato.

Procedimientos para los siguientes trámites:	
1.	Compras Directas
2.	Concursos de Precios
3.	Concursos Públicos o Licitaciones
4.	Entrega de bienes y materiales en stock

Luego de adjudicado el Concurso de Precios por el nivel correspondiente Compras procederá a emitir la Orden de Compra/Contrato respectivo, archivando una copia junto con todos los antecedentes del Concurso de Precios y enviando una copia al Parte de Tesorería para el posterior control de la facturación y en el caso de contratos: se deberá enviar los originales del contrato a Control de Ejecución de Contrato.

III. Contrataciones CON Concurso Público o Licitación

A. Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios.

1. Al recibir un Requerimiento de Servicios, Compras verificará que el mismo cuente con los detalles técnicos suficientes para efectuar la gestión de compras y valorización.
2. En el caso de Servicios u Obras, el Sector Solicitante acompañará las Bases Técnicas de la Contratación, y las Generales la emitirá Compras.
3. De no cumplirse con los requisitos establecidos en los puntos 1 y/o 2, Compras devolverá al Sector Solicitante el Requerimiento de Materiales/Bienes y/o Servicios para ser completado y/o autorizado debidamente.
4. Establecido el monto, remite a Contabilidad y a Tesorería para imputación y verificación de fondos.

B. Pedidos de Cotización.

1. Compras procederá a emitir los correspondientes Pliegos en los cuales constará:
 - a) Fecha y hora de vencimiento de presentación de ofertas.
 - b) Bases generales y condiciones particulares técnicas del Concurso Público o Licitación.
 - c) Formato de presentación de la oferta.
 - d) Condiciones Generales de contratación Fomicruz S.E
 - e) Detalle de las garantías requeridas.
 - f) Indicación de que la oferta debe ser presentada en sobre cerrado, sin identificar, con la sola mención en su frente del N° de Concurso Público o Licitación y la fecha de vencimiento de presentación de ofertas.
2. Si, según se expresara el Sector Solicitante y en función de las características de los materiales/bienes y/o servicios a contratar, Compras además considera conveniente la recepción de oferta en sobres separados, lo informará al Gerente quién, de estar de acuerdo con la propuesta,

Procedimientos para los siguientes trámites:

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

acordará con el Sector Solicitante la forma de recepción de ofertas descripta.

3. Una vez acordado con el Sector Solicitante la recepción de oferta en sobres separados, se incluirá en los Pedidos de Cotización como requisito a cumplir por los Proveedores Invitados
4. Compras confeccionará una Planilla de Proveedores que adquirieron el pliego en la cual asentará:
 - a) Número del Concurso Público o Licitación.
 - b) Fecha y hora de apertura prevista.
 - c) Nombre o razón social de los proveedores.
 - d) Fecha de adquisición del Pliego del Concurso Público o Licitación
5. El llamado a Concurso Público o Licitación serán publicados por tres días en medios de difusión de mayor penetración en la Provincia en la forma y con la anticipación que establece la reglamentación vigente.-
6. El Pliego de Bases y Condiciones del Concurso Publico o Licitación será publicado en la pagina web de Fomicruz S .E, en la parte de Información Institucional, Licitaciones y Concursos, a los efectos de que el llamado a Concurso o Licitación sea de publico conocimiento, permitiendo a la comunidad de la Provincia, como a posibles interesados en el Concurso/ Licitación, estar informado diariamente de la apertura de estos mismos.-
7. El recibo de compra deberá incluirse en el sobre del Concurso o Licitación se verificará con la Planilla indicada en el punto 4.
8. Toda consulta técnica sobre el Concurso efectuada por los Proveedores, deberá ser formulada por escrito a Compras quien la derivará al Sector Solicitante para su contestación.
9. Toda respuesta dada a un Proveedor Invitado será circularizada a los demás.
10. De requerirse una visita de los Proveedores, Compras será responsable de coordinar la misma, procurando la presencia de todos ellos. Indicando Sector que emitirá certificación de la misma.-

C. Recepción de Ofertas.

1. Mesa de Entradas recibirá las ofertas verificando que el sobre respectivo se encuentre debidamente cerrado, no presente roturas y no tenga identificación salvo por el N° de Concurso ó Licitación y fecha de

155

Procedimientos para los siguientes trámites:

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

D. Apertura de Ofertas.

1. El día y hora fijado se procederá a la apertura con presencia de por los menos tres personas:
 - a) Representante Compras.
 - b) Representante sector solicitante.
 - c) Un Gerente
 - d) Proveedores.
2. El Comité de Apertura numerará los sobres y procederá a su apertura.
3. Los presentes en el acto de apertura inicialarán la propuesta comercial de cada una de las ofertas y las cartas presentación, a efectos de identificación posterior.
4. Se completará un Acta de Apertura de Ofertas en el cual se consignará:
 - a) Fecha y hora de apertura.
 - b) Nombre y cargo de los presentes en el acto de apertura.
 - c) Número del Concurso Público o Licitación.
 - d) Nombre o razón social de todos los Proveedores indicación de oferta y, monto total de la misma.
 - e) Plazo de entrega propuesto.
 - f) Garantía mantenimiento oferta.
 - g) Cumplimiento con documentación requerida
 - h) Toda observación que se considere necesaria.
5. En el caso en que no sea posible determinar el valor total de la oferta debido a variadas opciones, cada página de cada oferta con el detalle de precios y opciones será inicializada por los presentes en el acto de apertura.
6. Una vez completada el Acta de Apertura será firmado por todos los presentes en el acto de apertura.
7. Si una oferta es recibida con posterioridad a la fecha de apertura, Compras deberá mantenerla cerrada hasta Devolución cerrada al Oferente con una carta comunicando la decisión.

E. Prórrogas a plazos de presentación de ofertas.

1. Toda prórroga que se fije a la fecha y hora de presentación de ofertas para cualquier CONCURSO PUBLICO O LICITACION, se formalizará mediante la PUBLICACION tres diarios por el plazo que fije la reglamentación vigente

155

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

2. Bajo el supuesto anterior y habiendo alguno(s) de los oferente(s) presentado su(s) oferta(s) con anterioridad a ello, se garantiza a tal/tales oferente(s) la custodia de la(s) oferta(s) en los sobres cerrados originales y la absoluta confidencialidad de la(s) oferta(s) presentada(s) hasta la nueva fecha de apertura de las mismas; no obstante, otorgarles la posibilidad de retirar su(s) oferta(s) y proceder a realizar una nueva presentación en la nueva fecha de vencimiento que se estipule.

F. Análisis de Ofertas.

1. Una vez concluido el acto de apertura, Compras y el sector solicitante procederán a efectuar el análisis técnico de las ofertas, volcando los resultados en un Cuadro Comparativo del cual surja claramente cual es la oferta más conveniente, teniendo en cuenta requisitos técnicos solicitados, precio, condiciones de pago y plazos de entrega.-
2. Tanto el Sector Solicitante como Compras son responsables de guardar en todo momento al final del día en lugar seguro, tanto el original como las copias de las ofertas, a fin de resguardar la confidencialidad de las mismas durante todo el proceso de análisis.
3. El Sector Solicitante efectuará el análisis técnico de cada oferta, para lo cual podrá requerir, en la medida de lo necesario, la asistencia de otros sectores.
4. Una vez finalizado el análisis recomendará la oferta técnicamente aceptable, en el caso en que más de una fuera aceptable deberá indicar el orden de preferencia para lo cual podrá basarse en experiencias anteriores con dichos oferentes.
5. Si del análisis de las ofertas tanto técnica como comercialmente surgieran dudas que requieran de la aclaración del Oferente, Compras ó Comisión de Preadjudicación serán responsables de requerir en forma escrita a los Oferentes las ampliaciones o aclaraciones necesarias.-
6. Una vez concluido el análisis de las ofertas, Se remitirá a la Comisión de Preadjudicación quien emitirá Acta de Preadjudicación con la recomendación de la oferta a preadjudicar teniendo en cuenta que la misma cumpla con todos los requerimientos técnicos al menor costo posible.
7. El informe con la recomendación de pre-adjudicación será elevado para su aprobación de acuerdo a los niveles fijados en el Régimen de Autorizaciones vigente, adjuntando al mismo:
 - a) Evaluación técnica y económica financiera.
 - b) Ofertas recibidas y aclaratorias recibidas

155

Procedimientos para los siguientes trámites

1. Compras Directas
2. Concursos de Precios
3. Concursos Públicos o Licitaciones
4. Entrega de bienes y materiales en stock

c) Listado de Proveedores Invitados

G. Adjudicación.

1. La adjudicación será efectuada por el nivel establecido en el Régimen de Autorizaciones vigente Remitiendo a Despacho para emitir instrumento legal
2. Una vez adjudicado devolverá a Compras la totalidad de la documentación para la emisión de la Orden de Compra/Contrato correspondiente.

H. Emisión Orden de Compra/Contrato.

Luego de adjudicado el Concurso de Precios por el nivel correspondiente Compras procederá a emitir la Orden de Compra/Contrato respectivo, archivando una copia junto con todos los antecedentes del Concurso de Precios y enviando una copia al Parte de Tesorería para el posterior control de la facturación Y en el caso de contratos se deberá enviar los originales del contrato a Control de Ejecución de Contrato.

I. Entrega de Bienes y materiales en Stock Almacenes

El retiro de bienes o materiales en stock debe presentarse por Pedido de Requisición l a Compras quien autorizara el documento que se presentará ante Recepción y Almacén (ver procedimientos de Recepción y Almacén)

NOTAS:

- El Departamento Compras con las Gerencias determinaran el Stock Máximo, Punto de Pedido y Lote Económico, los distintos elementos para el normal funcionamiento de las áreas operativas y administrativas.
- Todas las operaciones correspondientes a los trámites de adquisiciones se registraran en el Sistema e-flexware - (desde Nota de requisición o Pedido, orden de compra, acta de recepción o envío)

1. Recepción
2. Almacén

RECEPCION Y ALMACEN INDICE

A.	OBJETIVO	1
B.	ALCANCE	1
C.	PROCEDIMIENTOS	1
I.	Recepción	1
A.	Recepción expediente.	1
B.	Verificación de los Plazos.	1
C.	Verificación y/o Recepción.	1
D.	Planillas varias.	2
II.	Almacén	2
A.	Ingreso de Materiales.	2
B.	Egreso.	2
C.	Control de stock.	3
III.	Almacenes en el Interior.	3

1. Recepción
2. Almacén

A. OBJETIVO

Establecer procedimientos aplicables:

- para la recepción de materiales, bienes y/o servicios adquiridos
- a fin de contar con el reabastecimiento oportuno de bienes y/o materiales
- para la entrega de bienes y/o materiales en stock en Almacenes

B. ALCANCE

Toda compra/ contratación efectuada y originada en un requerimiento de materiales, bienes y/o servicios.-

A todo requerimiento de bienes o materiales en stock en Almacenes.-

C. PROCEDIMIENTOS RECEPCION Y ALMACEN

I - Recepción

A.- Expedientes de Bienes / Servicios / Materiales

1. Ingresas de Compras con la correspondiente OC/PC/OS, se registra la misma según la situación del trámite, se lleva una planilla con los siguientes datos Expte, PC/OC/OS (**Pedido de Compra, Orden de Compra, Orden de Servicio**), Proveedor, Teléfono, Fecha, Concepto, Plazo de Entrega, Fecha Entrega estipulada, Entrega, Observaciones.
2. Recepción de la Mercadería, se verifica con la OC/PC/OS Plazos, cantidad, detalle, se firma el remito se incorpora el sello "CUMPLIDO", "URGENTE", "PENDIENTE" o "SUJETO A VERIFICACION"
3. Si se requiere certificación del bien se recibe la misma incorporando el sello "SUJETO A VERIFICACION CALIDAD"

B.-Verificación de los Plazos

Si Cumple - Paso (1)

No Cumple - Paso (2)

1. Si cumple se procede a realizar el Paso (1) de la Verificación de la Mercadería por el Sector Solicitante.
2. Sino, se remitirá al Dpto. Compras informando que no se procedió a la entrega de dicha mercadería en los plazos pactados.

C.- Verificación de los Bienes / Servicios / Materiales

Si Cumple -Paso (3)

155

1. Recepción
2. Almacén

No Cumple -Paso (4)

3. Si Cumple: Se realiza la recepción definitiva y se arma un legajo para control, Acta recepción firmada, OC PC OS, remito y certificación en caso de corresponder (Cap.XVI Reglamento de Contrataciones Fomicruz S.E.).
Se incorpora al expediente (la Recepción Original, Remito), y se informará a Patrimonio cuando corresponda.
4. En caso Contrario, se procederá a la devolución de la mercadería y se emitirá un Remito de devolución, en el cual se indicara la causa de la misma, estipulando un plazo de entrega.

D.- Planillas de Verificación

1. Control de Recepción de Mercadería
2. Remito de Devolución.

II - Almacenes

A Ingresos de Materiales y/o bienes de stock

- 1 Almacén por pedido del sector requirente o por pedido de reposición de stock emitido por Almacenes
- 2 El ingreso al almacén se realizara con la copia de recepción original/ remito que será el punto inicial para el control de stocks.-
- 3 Se realizara estadísticas en forma mensual para los artículos mencionados anteriormente.-

B Egresos de Materiales y/o bienes de stock

- 1.-Almacén intervendrá en todos los pedido de Materiales requeridos a fin de comprobar la existencia o no del material solicitado.
- 2.-El retiro de materiales, toda solicitud debe ir debidamente autorizada por el Dpto. Compras, la misma se instrumentara como "Pedido de Requisición", que puede ser de la siguiente manera:
 - * Si hay stock entrega de materiales. -
 - * En caso de que no haya stock, se remite el pedido a Compras.-
- 3.- Almacén entregara el material, o solicitara su compra en su caso siempre y cuando se haya respetado la tramitación establecida (Autorización Dpto. Compras).-

1. Recepción
2. Almacén

4.-Se realizará estadísticas en forma mensual para los artículos mencionados anteriormente.-

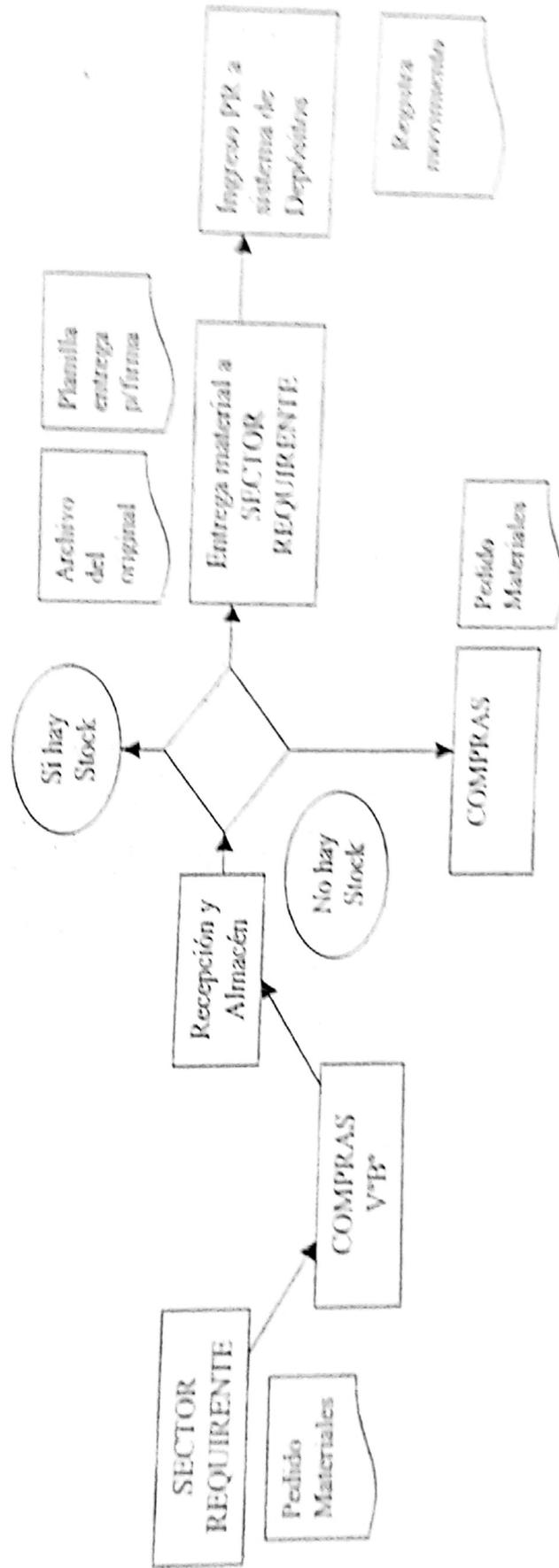
C Control de Stock

1. Verificación de stock máximo, mínimo, punto de pedido y lote económico de compra, determinados por el Dpto. Compras.-
2. Tramitar la documentación necesaria para a fin de contar con el reabastecimiento oportuno de bienes y/o materiales para el normal funcionamiento.-
3. Se llevara los stocks de los siguientes artículos: Cubiertas, Elementos de maestranza, Materiales Oficina, Insumos Informática, Elementos de protección personal, y Ropa de Trabajo.-
4. Para la incorporación al stock de nuevos artículos la solicitud de los mismos serán autorizados por el Gerente del área requirente.-
5. Conciliar al menos una vez por año con inventario físico.-.
6. Llevara registro de los vencimientos de los bienes y/o materiales a fin de una correcta utilización de los mismos.-
7. Los movimientos y control de stock serán registrados en el Sistema e-flexware.-
8. Labrara acta de destrucción en caso de tener que destruir bienes y/o materiales deteriorados o vencidos.-

III - Almacenes en el Interior

La información de todos los almacenes será centralizada en el Jefe División. Recepción y Almacén siendo la operación es responsabilidad del personal a cargo de cada depósito.-

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE UN REQUERIMIENTO A ALMACÉN



[Handwritten signature]

FOMICRUZ S.E.

Fomento Minero de Santa Cruz - Sociedad del Estado

Alberdi 643-Telefax 54-966-424650-(Z9400AYM) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina

fomicruz@fomicruz.com

Remito de Devolución

Proveedor:

Expediente:

OC/PC:

Items:

Causa Devolución:

Fecha Devolución:

Fecha Entrega:

Div. Recepción y Almacén

155

PLANILLAS

Handwritten signature

FOMICRUZ S. E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ, SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberthi 643 - Telefax 54-2966-424650/426175/420653/431650/431661-(9400) Rfo Gallegos - Santa Cruz - Argentina

E-mail : fomicruz@fomicruz.com

Stock Elementos de Buffet

Expediente N° _____
 Orden de Compra N° _____ de Fecha _____
 Cantidad de Stock al _____

INSUMO	CANTIDAD stock	Entrega parcial					
Rejillas de Cocina.							
Cajas de Fósforos de 222 unidades c/u.							
Paquetes de 3 Rollos c/u. de Papel para Cocina.							
Desodorantes de Ambiente.							
Detergentes de 1 Litro c/u.							
Envases de 1 Litro c/u de Lavandina.							
Envases de 500 grs. c/u de polvo limpiador mineral.							
Kilos de Yerba Mate							
Kilos de Yerba Mate Suave.							
Kilos de Yerba Mate "Tipo Rosamonte"							
Kilos de Azúcar.							
Cajas de 40 saquitos c/u de fé.							
Cajas de 50 saquitos c/u de mate cocido.							
Kilos de Café.							
Kilos de Yerba Mate "de yuyo", de 1/2 kg							
Kilos de Yerba Mate "Sabor Naranja", de 1/2 kg							
Frascos de 200 grs. c/u de Café Instantáneo.							
Frascos de 50 grs. c/u de Café Instantáneo.							
Packs de 12 Agua Mineral en botellas de SOOcc. c/u.							
Latas de Leche en Polvo descremada. X 400 Grs.							

FOMICRUZ S. E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ. SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643-Telefax 54-2966-424650/426175/420653/431650/431661-(9400) Rio Gallegos - Santa Cruz - Argentina

E-mail : fomicruz@fomicruz.com

Stock Elementos de Seguridad

Expediente N°

Orden de Compra N° de Fecha

Cantidad de Stock al

INSUMO	CANTIDAD stock	Expediente	Entregada	EXISTENCIA al::
Pares guantes de descarme amarillo de pascale				
Fajas Lumbares Pampero Comfort				
Pares de filtros 3m para semimascara				
Pares de guantes de vaqueta liviano				
Camperas para soldar de descarme marca de pascale				
Delantales de descarme sin plomo para soldar marca				
Delantales de descarme con plomo para soldar marca				
Pares de guantes de PVC				
Pares de sordinas endaurales				
Pares de botas petroleras marca KAMET				
Par de botin tipo prusiano marca OMBU				
Pares de guante puño largo de descarme para soldar				
Pares de guantes de latex rugoso amarillo				
Pares de guantes moteados				
Pares de polainas de descarme para soldar				
Sordinas de copa para adaptar al casco				
Antiparras marca UVEX ESTEALH				
Earbijos para soldar				
Semimascara 3 M				
Anteojos claros				
Caretas para soldar				
Pares de guantes de latex ultrafood				
Protectores faciales				
Sordinas endaurales				
Cascos tipo 1 clase B				

155

FOMICRUZ S. E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ. SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643-Telefax 54-2966-424650/426175/420653/431650/431661-(9400) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

Stock de Ropa de Trabajo

Expediente N°

Orden de Compra N° de Fecha

Cantidad de Stock al

INSUMO	CANTIDAD stock	Expediente	Entregada	EXISTENCIA al::
Buzo Térmico ANSILTA				
Talle XL				
Mamelucos Americano Liviano				
Talle "L"				
Talle "M"				
Mamelucos Térmicos				
Talle "L"				
Talle "M"				
Talle "XL"				
Talle "XXL"				
Camperas Verdes				
Talle "L"				
Talle "M"				
Talle "XL"				
Talle "XXL"				
Camisa de Grafa color verde				
Talle "40/41"				
Talle "44/45"				
Talle "48/49"				
Talle "51/51"				
Camisa de Grafa color naranja				
Talle "44"				
Camisa de Jean				
Talle "42"				
Talle "44"				
Talle "48"				
Pantalón de Grafa color verde				
Talle "40"				
Talle "42"				
Talle "44"				
Talle "45/46"				
Talle "52"				
Pantalón de Grafa color naranja				
Talle "44"				
Pantalón de Jean				
Talle "42"				
Talle "44"				
Talle "46"				
Talle "48"				
Talle "52"				

155

FOMICRUZ S. E.

FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ. SOCIEDAD DEL ESTADO

Alberdi 643-Telefax 54-2966-424650/426175/420653/431650/431661-(9400) Río Gallegos - Santa Cruz - Argentina

E-mail: fomicruz@fomicruz.com

Stock de librería y papelería

Expediente N°

Orden de Compra N° de Fecha

Cantidad de Stock al

INSUMO	CANTIDAD stock	Expediente	Entregada	EXISTENCIA al::
Resaltadotes Color Amarillo				
Resaltadotes Color Verde				
Resaltadotes Color Amarillo tamaño Lápiz BIC				
Resaltadotes Color Verde tamaño Lápiz BIC				
Resaltadotes Varios colores tamaño Lápiz BIC				
Marcador indeleble AZUL				
Marcador indeleble NEGRO				
Marcador indeleble NEGRO trazo fino (cd)				
Marcador indeleble ROJO				
Portaminas				
Portaminas ejecutivo				
Caja minas negras				
Caja minas rojas				
Caja minas azul				
Lápices de madera H				
Lápices de madera 2B				
Lapiceras Soller 0.5mm negras				
Lapiceras BIP - negras				
Lapiceras BIP - rojo				
Lapiceras BIP - verde				
Lapiceras de gel, tinta negra				
Correctores tipo lápiz				
Resmas papel A4 90 Grs.				
Cintas de embalar transparentes				
Cintas de embalar marrones				
Tacos de papel de colores				
Tacos de papel de colores con stickers				
Stickers adhesivos separadores paginas - chicos				
Caja de etiquetas 36 x 57 mm (pegasola)				
Rollos para maquina de sumar 5.50cm				
Cajas neopacos plásticos de 50 unid. c/u				
Cajas de broches para papeles N° 7				
Cajas de broches para papeles N° 9				
Cajas de broches para papeles N° 10				
Cajas de broches para papeles N° 12				
Cajas de arandelas de cartón de 500 c/u				
Cajas de archivo negras con elástico 7cm alto				
Binder de colores de 15mm (pinzas sujeta papeles)				
Binder de colores de 19mm (pinzas sujeta papeles)				
Binder de colores de 25mm (pinzas sujeta papeles)				
Binder de colores de 32mm (pinzas sujeta papeles)				
Cajas de clios de colores de 28mm de 100 unid c/u				
Caja de pines para corcho				
Reglas plásticas de 20 cm				