

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA PARA
GASTRONOMÍA E INSUMOS PARA UTYR**

CONTROL DEL DOCUMENTO

PREPARADO	REVISADO	APROBADO
Gerencia de Delegaciones y Servicios Sociales	Gerencia Planeamiento, Auditoría, Control y Gestión de la Información	Resolución – Directorio IOSFA

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Páginas	Motivo del cambio
2.0.0	24	Modificación por ampliación en el Régimen de Compras y Contrataciones.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONCEPTO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4-4
OBJETO	4-4
ALCANCE Y ÁREAS INVOLUCRADAS	5-5
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5-10
CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES	10-10
ANEXOS	11-24
Anexo I- Asignación de Competencias-Montos-Periodicidad	12-13
Anexo II- Subprocesos, Responsables y Documentación compra Materia Prima para UTYR	14-14
Anexo III-Solicitud de Contratación	15-17
Anexo IV-Solicitud de Cotización	18-18
Anexo V-Acta de Apertura	19-19
Anexo VI-Cuadro Comparativo de Ofertas	20-20
Anexo VII-Acto Administrativo Formato	21-21
Anexo VIII-Orden de Compra	22-22
Anexo IX-Acta de Recepción	23-23
Anexo X-Rubros-Materia Prima de Gastronomía	24-24

INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento surge de la necesidad de regular el trámite de compras de materia prima para gastronomía y funcionamiento en las Unidades de Turismo y Recreación IOSFA.

OBJETO

1.A) El presente procedimiento tiene por objeto regular el trámite de compras de materia prima para la gastronomía y funcionamiento en las Unidades de Turismo y Recreación IOSFA (Hoteles, Residencias, Hosterías, Colonias y Centros Recreativos), según los montos, periodicidad y competencias que se indican en Anexo I.

Se entiende por Materia Prima para la gastronomía a todo producto terminado o no, que integre el servicio final de gastronomía (Anexo X).

En razón a la diferencia organización al que presentan las distintas UTYR se segmentarán las mismas considerando su estructura funcional para realizar la incorporación y activación de las compras de materias primas necesarias para la prestación del servicio gastronómico incluido en sus tarifas.

Los Hoteles que no presenten un establecimiento con instalaciones apropiadas para acopiar y almacenar dichos bienes, reconocerán el gasto de esas materias primas en el momento que se efectúen la adquisición, ingresando al sistema contable, según Plan de Cuentas e-SIGA, como 5.1.2.1.1. 1 ALIMENTOS PARA PERSONAS consignándose ese egreso al período que se adquiere.

Los Hoteles que presenten un establecimiento con instalaciones apropiadas para acopiar y almacenar materias primas, registrarán los artículos, según Plan de Cuentas e-SIGA, en el sistema de administración y gestión hotelera, en el Rubro de Activo.

1.1.4 BIENES DE CAMBIO, en la Cuenta de Activo:

1.1.4.2.4.1 MATERIALES Y MATERIAS PRIMAS, al incorporarse a Inventario.

Al ser retirados para su elaboración y consumo se registran en el Rubro de Gastos.

5.1.2 BIENES DE CONSUMO, en la Cuenta de Gastos:

5.1.2.1.1.1 ALIMENTOS PARA PERSONAS

1.B) Asimismo el presente procedimiento tiene el objeto de regular el trámite de compras de insumos no inventariables considerados de baja valor y alto consumo o reposición continua, destinados a no interrumpir la operatividad de las UTYRs, normalmente afectables por la cantidad de pasajeros o usuarios, toda vez que dicha adquisición se encuentre comprendida dentro de los módulos descriptos en el Anexo X.

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación en las UTYRs dependientes del IOSFA.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 1 – COMPETENCIA

En el Anexo I se indican según la competencia, montos y periodicidad las respectivas autoridades que podrán dictar los siguientes actos:

- a) autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección;
- b) aprobación del procedimiento de selección;
- c) declaración de desierto;
- d) declarar fracasado;
- e) decisión de dejar sin efecto un procedimiento serán aquellas definidas en el Anexo I.

ARTÍCULO 2- FINANCIACIÓN

Cada UTYR como órgano de la unidad IOSFA formulará su Plan Anual de Contrataciones ajustado a la naturaleza de sus actividades y efectuará el pago de la compra de materia prima para gastronomía e insumos, requiriendo asistencia financiera del INSTITUTO, en caso de ser necesario, siguiendo los procedimientos reglados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Los Administradores de las UTYR, deberán seguir el procedimiento establecido en los artículos 4 al 11 y el Anexo II del presente.

ARTÍCULO 4. SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

Dentro de cada UTYR, el Administrador designa a los responsables autorizados a realizar la solicitud de adquisición de materia prima para gastronomía e insumos, en adelante “requirentes o solicitantes”, quienes deberán formular el pedido mediante una Solicitud de Contratación al responsable de Contrataciones que hubiere designado el Administrador dentro de cada UTYR (Anexo III), cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Indicar el bien que se necesita adquirir o contratar.
- b) Describirlas especificaciones técnicas.
- c) Indicar cantidad mínima y máxima, especie y establecer calidad exigida, conforme terminología calificativa usual en el comercio.
- d) Consignar las tolerancias aceptables.
- e) Estimar el costo (precio de referencia), aclarando si obedece a cotizaciones de plaza (en ese caso consignar comercios que proporcionaron los precios), estadística, página de Internet, u otro método empleado;
- f) Especificar los términos y condiciones de su comercialización;

- g) Cuando los insumos sean de venta exclusiva de un proveedor, deberá dar fundamento de las razones que la justifiquen;
- h) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento;
- i) Estar firmada y sellada por los siguientes funcionarios: I) el responsable requirente, quien realiza la solicitud; II) el Administrador, en señal que corresponde utilizar el presente procedimiento; III) el Jefe Administrativo-contable, en señal que tiene fondos para efectuar el gasto y realizó la correspondiente afectación presupuestaria.

ARTÍCULO 5. COTIZACIÓN DE PRODUCTOS

El responsable de las contrataciones de cada UTYR enviará invitaciones a por lo menos TRES (03) proveedores, mediante una Solicitud de Cotización (Anexo IV), salvo que en el expediente se justifique que sólo existe un proveedor por razón de marca o que no existen TRES (03) proveedores en la plaza, lo que quedará plasmado en un Acta que se agregará al Expediente Electrónico.

Las ofertas deberán presentarse por escrito en soporte papel o por correo electrónico. El plazo mínimo otorgado a los proveedores para realizar las ofertas será de 48 horas hábiles, contado desde que se realizan las invitaciones y deberán mantener la oferta por el término de 10 días corridos.

En caso de tratarse de un proveedor nuevo, aún no registrado en la base de datos de proveedores de la UTYR, deberá acreditar ante esta el contrato social o documentación de la persona humana, constancias de inscripción y habilitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales. La documentación podrá ser presentada en formato digital.

Se dará difusión mediante la publicación en la página Web oficial del IOSFA, permitiendo una convocatoria abierta a todo proveedor de bienes que cumpla con los requisitos legales.

La publicación en la Web oficial del IOSFA deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de publicación;
- Número de expediente;
- Unidad Operativa requirente;
- Procedimiento de selección;
- Modalidad de contratación;
- Tipo de cotización;
- Tipo de adjudicación;
- Plazo de mantenimiento de la oferta;
- Lugar y modalidad de la entrega de ofertas;
- Fecha de apertura;
- Plazo de vista desde apertura de ofertas;
- Lugar de entrega de los bienes;
- Plazo y modalidad de las entregas de los bienes;
- Descripción y cantidad mínima y máxima de los bienes a cotizar;

- Forma y plazo de pago;

ARTÍCULO 6. PRESENTACIÓN DE LAS COTIZACIONES

El responsable de las contrataciones será depositario de las propuestas que se reciban y tendrá la responsabilidad que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para su presentación. En esta oportunidad todas las ofertas que se hubieren presentado se agregarán al expediente según el orden de su recepción.

En el día y hora fijado para la apertura de ofertas, el responsable de las contrataciones suscribirá un Acta (Anexo V) donde constará:

- a) Número de expediente;
- b) Fecha y hora fijada para la apertura;
- c) Fecha y hora en que se labre el acta;
- d) Nombre de los oferentes;
- e) Montos de las ofertas, consignando los descuentos;
- f) Las observaciones que se formulen;
- g) La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes que desearan hacerlo.

Se establece un plazo de vista de DOS (2) días hábiles, desde la fecha de apertura de ofertas, permitiendo a los proveedores que así lo deseen acceder al expediente.

El responsable de las contrataciones elaborará el Cuadro Comparativo de Ofertas (Anexo VI) y evaluará las mismas.

El responsable de las contrataciones solicitará al solicitante o requirente, emita un informe sobre el aspecto técnico de las propuestas recibidas, este punto se podrá omitir cuando sean compras de mercaderías recurrentes.

El responsable de las contrataciones, deberá verificar si las ofertas cumplen con los requisitos exigidos, se ajustan técnicamente a lo solicitado por el usuario, la conveniencia de los precios cotizados y emitirá un informe pormenorizado en el cual recomendará la resolución a adoptar.

ARTÍCULO 7. CONTROL

Previo a la adjudicación, el Expediente será remitido a través del Módulo Expedientes Electrónicos del Sistema de Gestión Documental Electrónica a la Subgerencia de Turismo y Recreación para su fiscalización externa, cuya opinión deberá emitir y constar en el Expediente.

La SG de Turismo y Recreación girará lo actuado a sus Asistentes Letrados para Procedimientos, los cuales realizarán "un Informe Técnico" en el término de dos días hábiles desde su recepción, el cual constará en el EE. Dichos Asistentes serán letrados ubicados regionalmente quienes dependerán de la SGTYR. En caso de consultas o impugnaciones por parte de algún interesado u oferente, girarán lo actuado a la SGAJ para su intervención. Inicialmente se designará uno en AMBA, uno para las UTYR en Mar del Plata, otro para las UTYR del Valle de Calamuchita y

uno para las UTYR del Valle de Punilla y Ascochinga.

ARTÍCULO 8. ADJUDICACIÓN

El Administrador de la UTYR autorizará la compra o contratación emitiendo el Acto Administrativo pertinente (Anexo VII) anexándolo al Expediente en el plazo máximo de DOS (2) días hábiles, a fin que el responsable de compras continúe con el trámite de adquisición.

La adjudicación podrá realizarse por renglón, recaerá en favor de la oferta más conveniente a los intereses de la UTYR, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de la compra de un bien estandarizado o de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, como oferta más conveniente, la de menor precio.

Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

Se declarará desierto, cuando no se presentaren ofertas; y/o fracasado, cuando éstas resultaren inadmisibles o inconvenientes; y/o se dejará sin efecto el procedimiento o alguno de los renglones; o bien se adjudicará total o parcialmente.

ARTÍCULO 9. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El responsable de compras emitirá la Orden de Compra Abierta correspondiente (Anexo VIII), la cual remitirá al proveedor con copia al sector requirente donde constará:

- a) Identificación de la UTYR emisora;
- b) Fecha y número de Orden de compra;
- c) Razón social, CUIT y dirección de la empresa adjudicada;
- d) Cantidad, nombre del producto, precio unitario y precio total por cada producto adjudicado;
- e) Importe total adjudicado;
- f) Datos relativos a la contratación: lugar, fecha y modalidad de la entrega, forma y plazo de pago, modalidad de contrataciones y otras observaciones;
- g) Deberá contener una leyenda informando al proveedor que la entrega de los bienes mediante remito o factura, se realizará a requerimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio, durante el período determinado, no implica la conformidad definitiva de recepción de los bienes y que solo se producirá mediante acto celebrado por la Comisión de Recepción. El plazo para la recepción definitiva de los bienes será de 48 horas hábiles.

El requirente realizará las solicitudes de provisión según las necesidades de demanda, contralando los saldos pendientes.

ARTÍCULO 10. COMPRA POR URGENCIA DE MATERIA PRIMA PARA GASTRONOMÍA E INSUMOS

El Administrador deberá formular el pedido indicando la fecha requerida de disponibilidad de materia prima o insumos, la cual deberá ser menor a SIETE (7) días corridos, y acreditar las circunstancias que podrían poner en riesgo la continuidad del servicio de la UTYR. Dichas circunstancias deberán encontrarse debidamente acreditadas en el expediente mediante Acta o Informe, conformado por la autoridad máxima de la unidad en cuestión.

Para proceder a la compra Urgente, debe dejarse constancia que se desarrolló un procedimiento normal y que el mismo quedo desierto o fracasado y/o no pudo ser posible aplicar el procedimiento normal en base a que no pudo ser predecible o programado con antelación, debiendo figurar los detalles de esto en el acta referida en el párrafo anterior.

La UTYR efectuará la gestión de compra, enviando invitaciones a por lo menos DOS (2) proveedores, con un mínimo de UN (1) día de antelación a la fecha de vencimiento del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

Las invitaciones deberán contener como mínimo la fecha y hora límite de presentación de las ofertas, la solicitud de contratación, las especificaciones mínimas del producto a adquirir y un detalle de la documentación obligatoria que deberá presentar el proveedor. No será obligatorio cumplir con las formalidades de la apertura, confección del cuadro comparativo ni la intervención de la Subgerencia de Turismo y Recreación. El área encargada de realizarlo deberá verificar que los proveedores que hayan presentado oferta se encuentren inscriptos en el registro de proveedores de IOSFA. Seleccionada la oferta más conveniente, el Administrador procederá a emitir la Orden de Compra (OC), la cual será remitida a él o los adjudicatarios.

Finalizado el procedimiento de selección, dentro de los DOS (2) días de haber notificado la orden de compra, la dependencia encargada de efectuar la gestión de compra solicitará a la Subgerencia de Presupuesto la afectación de crédito, a los efectos de poder efectuar el pago correspondiente.

Luego procederá a enviar el expediente completo a la Subgerencia de Turismo y Recreación, la cual, junto al Asistente legal para Procedimientos, quien deberá verificar las causales que motivaron la realización del mismo a través de un acta de control que se realizará con firma conjunta. En caso de opinión favorable vuelve lo actuado a la Unidad para su guarda, de lo contrario, se remitirá el expediente a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos a sus efectos.

ARTÍCULO 11. INGRESO DE LOS ARTÍCULOS O BIENES

La Comisión de Recepción en cada UTYR, la cual será designada por el Administrador con carácter permanente dependiendo el tipo de bien requerido, conformada por DOS (02) miembros ajenos al área de compras o involucradas en el proceso de compras, otorgará la conformidad de la recepción de los insumos contratados mediante Acta de Recepción (Anexo IX) y la remitirá al responsable contable de la UTYR, quien adjuntará la misma a la factura presentada por el proveedor y procederá a efectuar el pago en el plazo pactado, y si este no se hubiere acordado, se considerará que se efectuará dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos siguientes.

Se establece un plazo de DOS (2) días hábiles para otorgar la conformidad de recepción definitiva de los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 12. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de igualdad de precio y calidad, se invitará a los oferentes a mejorar su oferta, fijando fecha y hora para desempatar, dejándose constancia de dicho acto en esa oportunidad. De mantenerse la igualdad, en algún renglón o producto del total cotizado, se adjudicará al proveedor con mejor oferta global, de volver a mantenerse la igualdad se definirá mediante sorteo en presencia de los oferentes que deseen hacerlo.

ARTÍCULO 13. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Todos los documentos que conformen el presente procedimiento de compras será efectuada a través del Módulo Expedientes Electrónicos de Gestión Documental Electrónica (GDE).

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DE PENALIDADES Y SANCIONES

Será de aplicación el régimen de penalidades y sanciones establecidas en el Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA y su reglamentación.

En la solicitud de cotización enviada a los proveedores se les deberá poner en conocimiento del mencionado régimen.

En el caso de producirse un hecho pasible de aplicación de una penalidad o sanción, la misma deberá constar en el acta de recepción definitiva correspondiente, cuya copia será entregada al proveedor.

ARTÍCULO 15. ARCHIVO

El legajo con todo lo actuado en la contratación y el pago serán registrados contablemente en el Sistema de Administración y Gestión Hotelera y archivado por el responsable contable de la UTYR; disponible a posibles auditorías por parte de los órganos de control.

ARTÍCULO 16. VALOR DEL MÓDULO

El valor del Módulo (M) será el que fije el Directorio del IOSFA.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

Versión	Páginas	Motivo del cambio
2.0.0	24	Modificación por ampliación en el Régimen de Compras y Contrataciones. Asimismo, deróguese RESFC-2022-2-APN-D#IOSFA (RS-2022-03176301-APN-D#IOSFA)

ANEXOS AL PROCEDIMIENTO

- ANEXO N° I – ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS-MONTOS-PERIODICIDAD**
- ANEXO N° II – SUBPROCESOS, RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPRA
MATERIA PRIMA PARA UTYR**
- ANEXO N° III –SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**
- ANEXO N° IV–SOLICITUD DE COTIZACIÓN**
- ANEXO N° V – ACTA DE APERTURA**
- ANEXO N° VI –CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**
- ANEXO N° VII –ACTO ADMINISTRATIVO FORMATO**
- ANEXO N° VIII –ORDEN DE COMPRA**
- ANEXO N° IX –ACTA DE RECEPCIÓN**
- ANEXO N° X – RUBROS-MATERIA PRIMA DE GASTRONOMÍA**

**ANEXO I
ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS-MONTOS-PERIODICIDAD**

Cada Administrador de la UTYR podrá realizar hasta una compra mensual por cada rubro de materia prima para la gastronomía e insumos para actividad hotelera (Anexo X), mediante contratación directa por monto, bajo la modalidad de orden de compra abierta con mínimos y máximos, emitiendo solicitudes de provisión a requerimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio, durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Se asignan módulos mensuales a cada UTYR por cada rubro de materia prima para la gastronomía, según los artículos definidos en el Anexo X.

<i>UNIDAD DE TURISMO</i>	<i>PLAZAS</i>	<i>MÓDULOS MENSUALES POR RUBRO</i>
HOTEL ANTÁRTIDA	480	800
HOTEL TIERRA DEL FUEGO	240	400
HOTEL METROPOL	138	230
HOTEL CÓNDOR	155	258
ESTANCIA GOLF ASCOCHINGA	150	250
COLONIA COSTANERA COSQUÍN	160	267
RESIDENCIA COSQUÍN	180	300
COLONIA MIRAFLORES	160	267
HOSTERÍA VILLA GENERAL BELGRANO	100	167
PARADOR ALMIRANTE BROWN	390	650
RESIDENCIA SERRANA LA FALDA	300	500
HOTEL ISLAS MALVINAS	91	152
HOTEL USHUAIA	270	450
CAMPO DE DEPORTES CAMPO DE MAYO	60	100
CENTRO RECREATIVO HÉROES DE MALVINAS	60	100

Se asignan módulos mensuales a cada UTYR por cada rubro de insumo hotelero, según los artículos definidos en el Anexo X.

<i>UNIDAD DE TURISMO</i>	<i>PLAZAS</i>	<i>MÓDULOS MENSUALES POR RUBRO</i>
HOTEL ANTÁRTIDA	480	400
HOTEL TIERRA DEL FUEGO	240	200
HOTEL METROPOL	138	115
HOTEL CÓNDOR	155	129
ESTANCIA GOLF ASCOCHINGA	150	125
COLONIA COSTANERA COSQUÍN	160	134
RESIDENCIA COSQUÍN	180	150
COLONIA MIRAFLORES	160	134
HOSTERÍA VILLA GENERAL BELGRANO	100	84
PARADOR ALMIRANTE BROWN	390	325
RESIDENCIA SERRANA LA FALDA	300	250
HOTEL ISLAS MALVINAS	91	76
HOTEL USHUAIA	270	225
CAMPO DE DEPORTES CAMPO DE MAYO	60	50
CENTRO RECREATIVO HÉROES DE MALVINAS	60	50

**ANEXO II
SUBPROCESOS, RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPRA MATERIA PRIMA
PARA UTYR**

ORDEN	SUB-PROCESO	REALIZA	RECIBE	FORMULARIO	ACTIVIDAD
1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ARTÍCULO O BIEN	RESP. ÁREA QUE REQUIERA EL PRODUCTO	COMPRAS RESP. ADMINIST. ADMINISTRADOR	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (Anexo III)	APROBAR O RECHAZAR LA SOLICITUD
2	COTIZACIÓN DE PRODUCTOS	COMPRAS	PROVEEDORES	SOLICITUD DE COTIZACIÓN(Anexo IV)	ENVÍO DE PEDIDO DE COTIZACIÓN
3	PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN	COMPRAS	ADMINISTRADOR	ACTA APERTURA (Anexo V) CUADRO COMPARATIVO (Anexo VI)	EVALUACIÓN DE OFERTAS
4	CONTROL	STYR SGAJ	ADMINISTRADOR	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	FISCALIZ. EXTERNA DE ACTA MENJURÍDICO
5	ADJUDICACIÓN	ADMINISTRADOR	COMPRAS	DISPOSICIÓN (Anexo VII)	AUTORIZACIÓN
6	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	COMPRAS	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA (Anexo VIII)	PEDIDO DE PRODUCTOS AL PROVEEDOR
7	INGRESO DE LOS ARTÍCULOS O BIENES	COMIS. DE RECEPCIÓN RESP. DEPOSITOS RESP. COMPRAS	ADMINISTRADOR	FACTURA PROVEEDOR ACTA DE RECEPCIÓN (Anexo IX)	AUTORIZACIÓN DE PAGO

Los Administradores de las UTYR, deberán seguir el procedimiento establecido en los artículos 7 al 14.



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA PARA GASTRONOMÍA E INSUMOS PARA UTYR

Versión: 2.0.0.

ANEXO III SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN N°(1)						
LUGAR:(2)					FECHA: (3)	
ORGANISMO:(4)					C.U.I.T.: (5)	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:(6)						
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SUGERIDOS:						
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:(7)						
OBJETO:(8)						
BIENES SOLICITADOS						
N° O (9)	CÓDIGO DE CATÁLOGO (10)	DESCRIPCIÓN (11)	UM (12)	CANT. (13) MIN/MAX	IMPORTE UNITARIO (\$) (14)	IMPORTE TOTAL (\$) (15)
01						
02						
03						
04						
LA SUMA DE: (16)					TOTAL (\$)	(17)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:						
Observaciones de la descripción/Ítem:(18)						
Tipo de bienes: (19)						
Tolerancia:(20)						
Calidad exigida: (21)						
Anexos:(22)						
MUESTRA:(23) Lugar: Domicilio: Teléfono: Horario:						
MUESTRA PATRÓN: (24) Lugar: Domicilio: Teléfono: Horario:						
OFERTAS ALTERNATIVAS:(25)						
OFERTAS VARIANTES: (26)						
LUGAR DE ENTREGA:(27) Lugar: Domicilio: Teléfono: Horario:						
FORMA DE ENTREGA: (28)						
PLAZO DE ENTREGA: (29)						
MONEDA DE COTIZACIÓN:(30)						
MONEDA DE PAGO: (31)						
ADJUDICACIÓN POR GRUPO DE RENGLONES: (32)						
OBSERVACIONES O ANTECEDENTES DE INTERÉS: (33)						
AUTORIDADES INTERVINIENTES						
SOLICITANTE: (34)			RESPONSABLE DE CONTRATACIONES: (35)			

IF-2023-109643273-APN-GPACYGI#IOSFA



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA PARA GASTRONOMÍA E INSUMOS PARA UTYR

Versión: 2.0.0.

RESPONSABLE CONTABLE: (36)

AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR: (37)

FECHA:

REFERENCIAS:

1	Indicar el número de solicitud de gastos y ejercicio, Eje: 10/21
2	Indicar el lugar, Eje: BUENOSAIRES
3	Indicar la fecha, Eje: 15/ENE/2021
4	Indicar el Hotel o Centro Recreativo.
5	Indicar el número de CUIT del Hotel o Centro Recreativo (CUIT IOSFA)
6	Indicar la Dependencia Interna.
7	Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes.
8	Indicar el objeto de la contratación, Eje: Adquisición de Filtros para Automotores.
9	Colocar número de orden, Eje: 01,02,99
10	Indicar el número de catálogo (IOSFA).
11	Consignar la descripción del bien.
12	Indicar la unidad de medida, Eje: mes, unidad, L, etc.
13	Indicar la cantidad MÍNIMA Y MÁXIMA.
14	Indicar el importe unitario en número.
15	Indicar el importe que resulta de multiplicar la cantidad por el importe unitario.
16	Consignar la moneda y el valor total de la solicitud de contratación en letras, Eje: PESOS CUARENTA Y CINCO MIL CON 00/100.
17	Consignar el valor total de la solicitud de gastos en número, Eje: \$45.000,00.
18	Indicar aquellos detalles que completan la descripción.
19	Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
20	Fijar las tolerancias aceptables. Si fuera el caso.
21	Establecer la calidad exigida y en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o satisfacer los proveedores (ISO/IRAM NORMA DEF, etc.). Si fuera el caso.
22	Indicar si se adjuntan anexos que complementan las especificaciones técnicas.
23	Deberá indicarse si se requerirá o no la presentación de muestras y, en su caso, el modo, plazo, lugar y horario en que éstas deberán ser presentadas.
24	Deberá indicarse si los oferentes deberán remitirse a la muestra patrón en poder del Hotel o Centro Recreativo y en su caso, plazo, lugar y horario en que éstas podrán ser vistas.
25	Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en unas todas las especificaciones técnicas de la prestación previstas, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto. El Organismo Contratante podrá elegir cualquiera de las DOS (2) o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes.
26	Se entiende por oferta variante aquella que, modificando las especificaciones técnicas de la prestación previstas, ofrece una solución con una mejor a que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo. El Organismo Contratante sólo comparará la oferta base de los distintos proponentes y solo considerará la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente. Indicar si se aceptarán o No, Eje: No se aceptarán ofertas variantes/El oferente podrá presentar ofertas variantes.
27	Indicar el lugar de entrega, del bien (Dependencia Interna del Hotel o Centro Recreativo).
28	Indicar la forma de entrega, Eje: Dentro del plazo de entrega, el proveedor deberá entregar la totalidad de los bienes contratados. Podrá realizar entregas por cada renglón adjudicado, siempre y cuando entregue la totalidad del mismo. No se aceptarán entregas parciales de un mismo renglón.
29	Indicar el plazo de entrega, Eje: SIETE (7) días hábiles a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.
30	Indicar la moneda en que deberá cotizar el oferente. En caso de tratarse de moneda extranjera se deberá fundamentar.
31	Indicar la moneda en que se realizará el pago al proveedor. En caso de tratarse de moneda extranjera se deberá fundamentar.
32	Indicar si requiere que la evaluación económica y adjudicación de las ofertas sean renglón por renglón o por grupos de renglones; en este último caso deberá justificar los motivos por los que resulta necesaria este tipo de comparación de oferta y adjudicación.
33	Consignar cual fue el procedimiento para determinar el justiprecio (citar la fuente: precios de plaza, precios estadísticos, precios consultados en la página de Internet, etc.), y cualquier otro dato de interés que considere oportuno la dependencia requirente.
34	En este campo colocar la firma y aclaración del responsable solicitante que efectúa el pedido encada UTYR.

IF-2023-109643273-APN-GPACYGI#IOSFA



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA PARA GASTRONOMÍA E INSUMOS PARA UTYR

Versión: 2.0.0.

35	En este campo colocar la firma y aclaración del responsable de contrataciones del Hotel o Centro Recreativo, quien deberá prestar conformidad al procedimiento.
36	En este campo colocar la firma y aclaración del responsable contable del Hotel o Centro Recreativo, quien asegurara la reserva preventiva y disponibilidad de los fondos para el pago.
37	En este campo colocar la firma y aclaración del Administrador del Hotel o Centro Recreativo, quien autorizará finalmente la contratación a través del procedimiento por trámite simplificado.

**ANEXO IV
UNIDAD TURÍSTICA Y RECREACIÓN**

FECHA:

N° SOLICITUD: 1-/2.....

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señor:
Email / Tel:

Solicitamos tenga a bien presupuestar los efectos o materiales detallados al pie, a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO	CANT MIN/MAX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Cotizar Precio Final con IVA incluido	TOTAL:		

Lugar de entrega:

Plazo y modalidad de entrega:

Procedimiento de selección: Procedimiento de compra de Materia Primas UTYR IOSFA.

Tipo de cotización: Podrán cotizar uno o todos los renglones

Fecha de apertura:

Forma de pago:

Modalidad de contratación: **orden de compra abierta** se adjudicará en forma total, adjudicación por renglón Plazo de vista desde fecha de apertura de ofertas 2 días.

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: 7 DÍAS.

LAS OFERTAS PODRÁN SER REMITIDAS POR ESCRITO A (DIRECCIÓN DE LA UNIDAD) O VÍA CORREO ELECTRÓNICO A

**ANEXO V
ACTA DE APERTURA**

UTYR		
Tipo:	Procedimiento N°	Ejercicio:
Fecha Apertura fijada	Hora fijada	
Objeto de la contratación:		

En la Ciudad de, a los...días de.... de 2....., siendo las horas, se reúnen en la Dependencia de su Titular y el/la designado/a por la Administración y los interesados en presenciarlo, con el objeto de proceder a dejar constancia de las propuestas presentadas con motivo del llamado de referencia.

DATOS DE LAS OFERTAS:

N° de Orden	Nombre del Oferente	C.U.I.T.	Monto Total de la oferta (\$)	Monto Total Oferta Alternativa (\$)	Monto Total Oferta Variante (\$)	Descuentos Ofrecidos
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

OBSERVACIONES: Se deja constancia que no se presentaron observaciones por parte de los proveedores oferentes.

Finalmente, con las ofertas obtenidas y siendo las.....:.... horas se procede a dar cierre del acto, suscribiendo los funcionarios intervinientes y los asistentes que desearon hacerlo.

.....

**ANEXO VI
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

TIPODECONTRATACIÓN:

SOLICITUDDECONTRATACIÓN N°:

R E N G L O N	SOLICITUD DE GASTOS			OFERTA N° 1			OFERTA N° 2			OFERTA N° 3			
	CANTIDAD	PRECI O		NOMBRE PROVEEDOR 1			NOMBRE PROVEEDOR 2			NOMBRE PROVEEDOR 3			
		UNITARIO	TOTAL										
		(\$)	(\$)	P.U (\$)	P.T.(\$)	ORD. DE MER.	P.U (\$)	P.T.(\$)	ORD. DE MER.	P.U (\$)	P.T.(\$)	ORD. DE MER.	
1													
2													
3													
4													
5													
IMPORTE			0,00	Oferta Base	0,00		0,00		0,00			0,00	
			0,00	Oferta Alternativa	0,00		0,00		0,00		0,00		
			0,00	Oferta Variante	0,00		0,00		0,00		0,00		

REFERENCIAS:

ANEXO VII- ACTO ADMINISTRATIVO FORMATO

Lugar y fecha:

VISTO el Procedimiento de Compras y Contrataciones de compras de materia prima para la gastronomía e insumos para UTYR IOSFA.

CONSIDERANDO:

Que (detallar la unidad que requiere el artículo) ha solicitado (detallar sintéticamente el objeto de la contratación).

Que la adquisición de dicho bien responde al criterio establecido en el PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA LA GASTRONOMIA E INSUMOS PARA UTYR IOSFA, toda vez que cumple con los montos y la periodicidad autorizados.

(Opción 1) Que se han solicitado y obtenido TRES (3) ofertas, resultando admisible y la más conveniente en cuanto a calidad y economía la presentada por (indicar el proveedor que haya sido elegido adjudicatario).

(Opción 2) (en caso de contar con una sola oferta por venta exclusiva, se omite el párrafo anterior) Que se ha solicitado y obtenido una oferta, resultando admisible y conveniente en cuanto a calidad y economía la presentada por (indicar el proveedor que haya sido presentado y adjudicado).

Que el que suscribe se encuentra facultado para el dictado de la presente medida, en función delo dispuesto en el ANEXO I del PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE MATERIA PRIMA PARA LA GASTRONOMIA E INSUMOS PARA UTYR IOSFA.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR DE UTYR IOSFA, AUTORIZA:

ARTÍCULO 1°. - Adquirir/ contratar los artículos detallados de la compra/ contratación por la (detallar sintéticamente el objeto de la contratación) y apruébese el gasto de por la suma de PESOS (detallar total del gasto en letras y números).

ARTÍCULO 2°. - Adjudicar el renglón (detallar el/los renglones) a la empresa (detallar razón social y número de CUIT de la empresa, en caso de existir más de un ganador, detallarlo en otro artículo) por un importe de pesos (detallar total adjudicado en letras y números).

ARTÍCULO 3°. - No considerar la oferta presentada por la empresa (detallar la empresa y el CUIT) por no ajustarse a lo solicitado (en este artículo solamente se incluyen las ofertas presentadas que fueron excluidas para su comparación por no cumplir con los requisitos).

ARTÍCULO 4°. - Emítase/emítanselas/s órdenes de compras correspondientes.

ARTÍCULO 5°. - La entrega del bien sólo se podrá acreditar mediante remito firmado por el Administrador (aclarar dependencia) del IOSFA o el responsable a quien él designe, habiendo dado intervención a la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 6°. - El pago se realizará en el plazo que se hubiere estipulado, que no podrá ser superior a CUARENTA Y CINCO (45) días corridos. En ningún caso el silencio se considerará aceptación.

ARTÍCULO 7°. - Regístrese contablemente en el Sistema de Administración y Gestión Hotelera.

Firma del Administrador de la UTYR

IF-2023-109643273-APN-GPACYGI#IOSFA

**ANEXO IX
ACTA DE RECEPCIÓN**

En la UTYR.....; a los.... días del mes de..... del año 20XX, en uso de las facultades conferidas y a los efectos de dar cumplimiento a lo prescripto en el Procedimiento de Compras de Materia Prima para Gastronomía para UTYR, se procede a labrar la presente ACTA para dejar constancia de la Recepción Definitiva de lo solicitado en:

- **ORDEN DE COMPRA NRO./20XX**
- **FIRMA COMERCIAL:**
- **FACTURA NRO:**
- **PROVISIÓN:**

Habiéndose efectuado el control de los artículos adquiridos y no existiendo anomalía, diferencias en cuanto a su calidad, cantidad y precio establecidos en Orden de Compra, esta Comisión de Recepción, presta mediante la presente ACTA la conformidad definitiva en la recepción del artículo detallado en el presente documento.

FIRMAS INTEGRANTES COMISIÓN DE RECEPCIÓN

**ANEXO X
RUBROS MATERIA PRIMA DE GASTRONOMÍA**

1. CARNE VACUNA
2. PESCADO
3. PRODUCTOS ALMACÉN
4. REPOSTERÍA, POSTRES, HELADOS
5. QUESOS Y LÁCTEOS
6. CARNE AVE/PRODUCTOS DE GRANJA
7. AGUAS Y GASEOSAS
8. VINO, CERVEZA Y BEBIDAS CON ALCOHOL
9. EMBUTIDOS Y CARNE DE CERDO
10. INFUSIONES Y EDULCORANTES
11. CONGELADOS
12. FRUTAS Y VERDURAS

Los Hoteles que no presenten un establecimiento con instalaciones apropiadas para acopiar y almacenar dichos bienes, reconocerán el gasto de esas materias primas en el momento que se efectúen la adquisición, ingresando al sistema contable, según Plan de Cuentas e-SIGA, como 5.1.2.1.1.1 ALIMENTOS PARA PERSONAS consignándose ese egreso al período que se adquiere.

Los Hoteles que presenten un establecimiento con instalaciones apropiadas para acopiar y almacenar materias primas, registrarán los artículos, según Plan de Cuentas e-SIGA, en el sistema de administración y gestión hotelera, en el Rubro de Activo.

1.1.4 BIENES DE CAMBIO, en la Cuenta de Activo:

1.1.4.2.4.1 MATERIALES Y MATERIAS PRIMAS, al incorporarse a inventario.

Al ser retirados para su elaboración y consumo se registran en el Rubro de Gastos

5.1.2 BIENES DE CONSUMO, en la Cuenta de Gastos: 5.1.2.1.1.1 ALIMENTOS PARA PERSONAS.

RUBROS INSUMOS HOTELEROS

1. LIMPIEZA
2. LAVADO DE ROPA BLANCA
3. PAPEL HIGIÉNICO Y AFINES
4. AMENITIES HOTELEROS
5. INSUMOS DE ELECTRICIDAD
6. INSUMOS DE PLOMERÍA Y GAS
7. INSUMOS DE MANTENIMIENTO DE MAMPOSTERÍA
8. ELEMENTOS DESCARTABLES



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-109643273-APN-GPACYGI#IOSFA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 18 de Septiembre de 2023

Referencia: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA PARA GASTRONOMÍA E INSUMOS
PARA UTYR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2023.09.18 09:17:35 -03:00

Oscar Armando Pros
A cargo de la Gerencia
Gerencia de Planeamiento, Auditoría, Control y Gestión de la Información
Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2023.09.18 09:17:35 -03:00