

FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1º. Objeto

El Procedimiento de Contrataciones de la FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA (FUSANA) tiene por objeto que las obras, bienes y servicios sean obtenidos con la mejor calidad y tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, coadyuvando al desempeño eficiente de la FUSANA y al cumplimiento del objeto para el que fue creada.

Artículo 2º. Ámbito de Aplicación

El presente régimen será de aplicación obligatoria a los procedimientos de contratación con cargo a FUSANA, sustanciados por las Oficinas de Compras y gestorías habilitadas al efecto, con las particularidades indicadas en el Capítulo IV.

Artículo 3º. Principios Generales

Teniendo en cuenta que la FUSANA es una Persona Jurídica regida por el derecho privado, creada con el objeto de brindar la ayuda moral y material necesaria para la atención sanitaria y el bienestar del personal de la ARMADA ARGENTINA¹, los principios generales a los que se ajustarán las contrataciones, deberán permitir la participación privada en el ámbito público, promoviendo la eficacia, eficiencia y economicidad en la gestión pública.

Los principios rectores serán:

- a) Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado.
- b) Promoción de la concurrencia de interesados y de la real competencia entre oferentes.
- c) Obtención de mejores cotizaciones sobre la base de mejores condiciones de pago y menores exigencias en el procedimiento.
- d) Legalidad y transparencia en los procedimientos.
- e) Publicidad y difusión de las actuaciones.

¹ Texto eliminado en Art. 3º por DS N° 36/19 (04/06/19)

- f) Responsabilidad de los gerentes, gestores, empleados y agentes que autoricen, aprueben o sustancien las contrataciones.
- g) Igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden.

Artículo 4º. **Contratos Comprendidos**

Este régimen se aplicará a los siguientes contratos:

- a) Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente.
- b) Licencias, Construcciones y Concesiones de Uso de bienes privados².

Artículo 5º. **Contratos Excluidos**

Quedarán excluidos los siguientes contratos:

- a) Los de carácter laboral, cualquiera sea su forma de prestación o instrumentación.
- b) Los celebrados con personas humanas prestadoras de servicios profesionales.
- c) Las compras realizadas bajo el régimen de Disponibilidad y con el Fondo Fijo de FUSANA.
- d) Los realizados con las Obras Sociales y Empresas Gerenciadoras de Salud, para la atención de los afiliados y/o con pacientes particulares.
- e) Los que se celebren con otras organizaciones no gubernamentales extranjeras o nacionales, sin fines de lucro, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones del presente régimen cuando ello así se establezca de común acuerdo por las partes en el respectivo instrumento que acredite la relación contractual.
- f) Los comprendidos en operaciones de crédito privado y con entidades bancarias reguladas por el Banco Central de la República Argentina.
- g) Las ventas de bienes del patrimonio de la FUSANA

Artículo 6º. **Anticorrupción**

² Art. 4º Inc. b) modificado por Anexo II a la DS Nº 77 (18/12/2019) con vigencia 02/01/2020.

Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero, o cualquier dádiva, o incurrir en algún otro tipo de delito previsto en el artículo 1º de la ley 27401, a fin que:

- a) Funcionarios, directores, gerentes, gestores, empleados o agentes con competencia referida a una licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) O para que hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario, director, gerente, gestor, empleado o agente con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario, director, gerente, gestor, empleado o agente con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica. Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

La Oficina de Compras y las Gestorías de Contrataciones, incorporarán en los Pedidos de Cotización el texto del presente Artículo³.

Artículo 7º. **Procedimientos de Contrataciones**

Se establecen los procedimientos siguientes:

- a) **Licitación con Amplia Difusión:**
Cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse y será aplicable cuando el monto estimado de la contratación supere el mínimo que a tal efecto determine el Artículo 8º.
- b) **Licitación con Difusión Limitada**
Cuando el llamado a participar esté dirigido exclusivamente a proveedores que se hallaren inscriptos en la base de datos de FUSANA y/o en sus Gestorías de Contrataciones, y el monto estimado de la contratación no supere el máximo previsto en el Artículo 8º para este tipo de licitación. También serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar.

³ Último párrafo del Art. 6º incorporado por DS N° 36/19 (04/06/19)

c) Adjudicación por Compulsa Abreviada

Para la atención de casos imprevistos en gastos menores de funcionamiento y mantenimiento, cuando razones de eficiencia y economía de procedimientos hiciesen inconveniente la utilización de los métodos de concurrencia anteriores y siempre que el monto presunto del contrato no supere el máximo que fija el Artículo 8º.

d) Adjudicación Simple

Aplicable cuando:

1. La realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo. Se deberá fundar la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona física o jurídica respectiva. Estas contrataciones deberán establecer la responsabilidad propia y exclusiva del contratista, quien actuará inexcusablemente sin relación de dependencia con la FUSANA.
2. Se celebren contratos reales sobre bienes o la prestación de servicios cuya venta, locación, dación o prestación fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubiere sustitutos convenientes. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición deberá quedar documentada en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante informe técnico correspondiente, competente y firmado que así lo acredite. Para el caso de bienes muebles manufacturados, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.
3. Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. No podrá utilizarse la adjudicación simple para las reparaciones comunes de mantenimiento de tales elementos.

e) Adjudicación en Urgencia o Emergencia

Cuando probadas razones de urgencia o emergencia, que respondan a circunstancias objetivas, impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, lo cual deberá ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones⁴.

Artículo 8º. Importes para la elección del Procedimiento de Selección

Estos importes se establecen en Unidades de Valor Contractual (UVC)

⁴ Art. 7º Inc. e) modificado por DS 89/18 (Anexo 1) (14/12/18) y por DS 36/19 (04/06/19)

| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | IMPORTE |
|--|---------------------|
| a) Licitación con Amplia Difusión | Mayor a: 10.000 UVC |
| b) Licitación con Difusión Limitada | Hasta: 10.000 UVC |
| c) Adjudicación por Compulsa Abreviada | Hasta: 5.000 UVC |
| d) Adjudicación Simple | Sin monto máximo |
| e) Adjudicación en Urgencia o Emergencia | Sin monto máximo |

Artículo 9º. **Monto de la Unidad de Valor Contractual (UVC)**

El monto de una Unidad de Valor Contractual se fija en PESOS (\$ 2.000) DOS MIL⁵.

Este monto será actualizable por la Gerencia General de FUSANA.

Artículo 10º. **Delegación de Facultades**

En Anexo I a la presente se establece la delegación de facultades para autorizar, sustanciar y adjudicar los procedimientos de selección de contratistas.

Artículo 11º. **Solicitud de Adquisición**

Toda contratación iniciará completando el Formulario Solicitud de Adquisición (Anexo II) en el cual se detallarán los motivos que fundamentan la adquisición, los plazos de provisión requeridos, la sugerencia del procedimiento de selección a utilizar y los posibles oferentes conforme lo establecido en el Artículo 12º.

A este formulario se adjuntarán las especificaciones de los bienes o servicios a contratar que formarán parte del Pedido de Cotización de la convocatoria, las constancias que avalen el precio estimado de la contratación a tramitar y el Anexo XII cuando correspondiere.

Será suscripto por el Gerente / Jefe de Departamento Requirente y Autorizado por quien posea dicha facultad según lo establecido en el Anexo I a la presente.

La autorización indicada, implica la aprobación del procedimiento de selección a emplear, el Pedido de Cotización y las Especificaciones Técnicas a utilizar en la convocatoria.

Artículo 12º. **Habilidad para Contratar**

⁵ Importe UVC actualizado por Anexo II a la DS Nº 77 (18/12/2019) Con vigencia a partir del 02/01/2020. Valor 2018: \$ 1.000 – Valor 2019: \$ 1.600

Podrán contratar con la FUSANA directamente o a través de sus Gestorías de Contrataciones, las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones siguientes:

- a) Las personas físicas o jurídicas que registren antecedentes por incumplimientos de cualquier índole ante FUSANA o ante sus gestorías de contrataciones (Capítulo IV).
- b) Los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Fiscalización, directivos de nivel ejecutivo y agentes en relación de dependencia de la FUSANA y las empresas en las cuales aquellos tuvieron una participación suficiente para formar la voluntad social.
- c) Los funcionarios públicos, de cualquier nivel y las empresas en las cuales aquellos tuvieron una participación suficiente para formar la voluntad social.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraran procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en el artículo 1º de la ley 27401.

Se solicitará a los oferentes la presentación de una declaración jurada de habilidad para contratar, conforme al modelo detallado en Anexo III.

Artículo 13º. **Invitación y Difusión**⁶

La convocatoria a presentar ofertas en las Licitaciones con Amplia Difusión, deberá efectuarse mediante la difusión de la convocatoria en el sitio de internet de la FUSANA con un mínimo de DIEZ (10) días corridos de antelación a la fecha fijada para el registro de las ofertas participantes.

Asimismo, deberán cursarse invitaciones a las asociaciones que nuclean a proveedores, productores, fabricantes y comerciantes del rubro, a las asociaciones del lugar donde deban efectuarse las provisiones y a CINCO (5) proveedores del rubro, con la misma anticipación detallada en primer párrafo.

La invitación a presentar ofertas en las Licitaciones con Difusión Limitada deberá efectuarse con un mínimo de CINCO (5) días corridos de antelación a la fecha fijada para el registro de las ofertas participantes, y será dirigida a por lo menos CINCO (5) proveedores del rubro, que serán incorporados a la base de datos indicada en el Artículo 7º inciso b), y complementarse mediante la difusión de la convocatoria en el sitio de internet de la FUSANA en forma simultánea, desde el día en que se cursen invitaciones, hasta el día de la registración de las ofertas participantes, con el fin de garantizar el

⁶ Art. 13º y Cuadro modificados por DS N° 36/19 (04/06/19)

cumplimiento de los principios generales establecidos en el Artículo 3º de este régimen.

Respecto a las Adjudicaciones por Compulsa Abreviada solamente se cursarán invitaciones a TRES (3) proveedores del rubro con un mínimo de TRES (3) días corridos de antelación al acto establecido en el Artículo 20º.

En las Adjudicaciones Simples y en Urgencia o Emergencia se elegirá el proveedor directamente.

Con el fin de cumplir el principio de transparencia, se difundirán por Internet, en el sitio de la FUSANA, las convocatorias, las órdenes de compra y toda otra información que resulte necesaria conforme al siguiente detalle:

| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | DIFUSION SITIO WEB FUSANA |
|--|---|
| a) Licitación con Amplia Difusión | <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria (desde el día en que se cursen invitaciones, hasta el día de la registración de las ofertas participantes, con (10) días corridos de antelación)- Consulta Pedido de Cotización y Especificaciones Técnicas (mismo plazo que la convocatoria)- Adjudicación- Órdenes de Compra (desde su notificación al proveedor, por (2) años) |
| b) Licitación con Difusión Limitada | <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria (desde el día en que se cursen invitaciones, hasta el día de la registración de las ofertas participantes, con (5) días corridos de antelación)- Adjudicación- Órdenes de Compra (desde su notificación al proveedor, por (2) años) |
| c) Adjudicación por Compulsa Abreviada | <ul style="list-style-type: none">- Adjudicación- Órdenes de Compra (desde su notificación al proveedor, por (2) años) |
| d) Adjudicación Simple | <ul style="list-style-type: none">- Órdenes de Compra (desde su notificación al proveedor, por (2) años) |

| | |
|--|--|
| e) Adjudicación en Urgencia o Emergencia | - Órdenes de Compra (desde su notificación al proveedor, por (2) años) |
|--|--|

Artículo 14º. **Normativa Aplicable**

Las contrataciones se regirán por las normas de derecho común, por las disposiciones de esta Norma de Procedimiento de Compras y Contrataciones, por las Instrucciones que promueva la Gerencia Operativa⁷ para las contrataciones sustanciadas por la Fundación⁸ y por las Instrucciones que la Gerencia Económica Financiera o las gestorías de contrataciones (Capítulo IV) dicten en su consecuencia, por los Pedidos de Cotización y por el contrato o la orden de compra según corresponda.

Artículo 15º. **Criterio de Selección**

La adjudicación deberá realizarse a favor de la oferta más conveniente para la FUSANA y/o sus gestorías de contrataciones, 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 o de la contratación de un servicio 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. En materia de preferencias se estará a lo que dispongan las especificaciones técnicas y los Pedidos de Cotización, fundamentando cuando fuere el caso, las razones que justifican la adquisición de productos de una marca determinada.

En cuanto a la idoneidad del oferente, la información obrante en bases de datos de organismos públicos y privados sobre antecedentes penales, comerciales o financieros de las personas físicas o jurídicas, que presenten ofertas, será considerada a fin de determinar la elegibilidad de las mismas.⁹

Artículo 16º. **Obras**

Sólo podrán adjudicarse las obras en licitación. Quedan exceptuadas de la solemnidad de la licitación y podrán ser contratadas por adjudicación simple o por adjudicación por compulsas abreviadas, las obras comprendidas en los siguientes casos:

- a) Cuando el costo de la obra no exceda el monto establecido en el Artículo 8º inciso c).
- b) Cuando los trabajos, que resulten indispensables en una obra en curso de ejecución, no hubiesen sido previstos en el proyecto ni pudieran incluirse en el contrato respectivo. El importe de los trabajos

⁷ Modificado por DS N° 01/2020 cambio denominación Gerencia Administrativa (12/02/20)

⁸ Art. 14º modificado por DS N° 36/19 (04/06/19)

⁹ Último párrafo Art. 15º introducido por DS N° 33/18 – Artículo 1º (14/05/18)

complementarios antedichos no excederá el límite establecido en el Artículo 8º inciso c).

- c) Cuando los trabajos de urgencia reconocida o circunstancias imprevistas demandaren una pronta ejecución que no dé lugar a los trámites de la licitación o resulten indispensables para la satisfacción de servicios de orden sanitario o social de carácter impostergable.
- d) Cuando para la adjudicación resulte determinante la capacidad artística o técnico científica, la destreza o habilidad o la experiencia particular del ejecutor del trabajo o cuando éste se halle amparado por patente o privilegios o los conocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona o entidad.
- e) Cuando realizada una licitación, no se hayan presentado oferentes habido proponente o no se hubiera hecho oferta admisible alguna.

Artículo 17º. **Presentación de Ofertas**

Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora que determine la convocatoria o invitación a cotizar.

La comprobación de que una oferta presentada en término y con las formalidades exigidas en el Pedido de Cotización no estuvo disponible para ser registrada como recibida al finalizar el plazo establecido, dará lugar a la revocación inmediata del procedimiento, cualquiera fuere el estado de trámite en que se encuentre y a la iniciación de las actuaciones sumariales pertinentes.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, circunstancia ésta que deberá ser puesta en conocimiento de los oferentes en oportunidad de cada convocatoria, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días corridos contados a partir de la fecha de finalización de su recepción, salvo que en el respectivo Pedido de Cotización se fijara un plazo diferente.

Artículo 18º. **Ofertas Alternativas**

Se entiende por oferta alternativa a aquella que, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el Pedido de Cotización, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio. Se podrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con las de los demás oferentes.

Artículo 19º. **Cotizaciones**

La moneda de cotización de la oferta deberá fijarse en el respectivo Pedido de Cotización y en principio deberá ser moneda nacional. Cuando se fije que la cotización debe ser efectuada en moneda extranjera deberá fundarse tal requerimiento en la Solicitud de Adquisición. En aquellos casos en que la cotización se hiciera en moneda extranjera y el pago en moneda nacional, deberá calcularse el monto del desembolso tomando en cuenta el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina vigente al momento de liberar la orden de pago o bien al momento de la acreditación bancaria correspondiente, lo que deberá determinarse en el respectivo Pedido de Cotización.

Artículo 20º. **Registro de Ofertas Participantes**

En el lugar, día y hora determinados en la invitación y/o Pedido de Cotización, se procederá a registrar todas las ofertas recibidas completando el Formulario detallado como Anexo V. Dicho acto será formal y público, en presencia de los representantes del contratista y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de las ofertas que participarán del procedimiento de selección, como así también verificar si se cumplieron las formalidades requeridas para la presentación de dichas ofertas, en los correspondientes Pedidos de Cotización.

Si el día señalado para el registro de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de registración como participante del procedimiento de selección.

Si hubiere observaciones, se dejará constancia en el acta de registración para su posterior análisis.

Con el Asesoramiento Técnico correspondiente, si fuese necesario, el responsable de la Oficina de Compras, consignará al pie del Cuadro Comparativo su asesoramiento sobre observaciones, resolverá los empates de ofertas solicitando mejorar las mismas a los oferentes involucrados y, sugerirá la preadjudicación respectiva.

Artículo 21º. **Subsanación de Deficiencias**

El principio de concurrencia de ofertas no deberá ser restringido por medio de recaudos excesivos, severidad innecesaria en la admisión de ofertas o exclusión de estas por omisiones intrascendentes, debiéndose requerir a los oferentes incursos en falta, las aclaraciones que sean necesarias, dándoseles la oportunidad de subsanar deficiencias insustanciales, no pudiendo alterar los principios de igualdad y transparencia establecidos en el artículo 3º de este régimen.

Artículo 22º. **Revocación de los Actos del Procedimiento de Contratación**

La comprobación de que en un llamado a contratación se hubieran omitido los requisitos de publicidad y difusión previa, en los casos en que la norma lo exija, o formulado especificaciones o incluido cláusulas cuyo cumplimiento sólo fuera factible por determinado interesado u oferente, de manera que el mismo esté dirigido a favorecer situaciones particulares, dará lugar a la revocación inmediata del procedimiento, cualquiera fuere el estado de trámite en que se encuentre, y a la iniciación de la investigación pertinente para determinar responsabilidades.

Artículo 23º. **Control del Procedimiento Contractual**

Toda persona que acredite fehacientemente algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a la contratación, con excepción de la información que se encuentre amparada bajo normas de confidencialidad fundadas, desde la iniciación de las actuaciones hasta la extinción del contrato. La negativa infundada a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave por parte del agente al que corresponda otorgarla. La vista del Legajo no interrumpirá los plazos.

Artículo 24º. **Adjudicación**

La adjudicación será publicada en el sitio de internet de la FUSANA y notificada al adjudicatario o adjudicatarios, dentro de los DOS (2) días hábiles de suscripta la Declaración Jurada de Adjudicación y Conclusión del Procedimiento de Selección (Anexo VI), por la autoridad con facultad para ello, conforme al criterio descrito en el Anexo I y con el Asesoramiento Técnico respectivo si resultare necesario.

Con la finalidad que el resto de los oferentes tome conocimiento de quien resultó adjudicatario de un procedimiento de selección, en los Pedidos de Cotización deberá indicarse lo detallado en párrafo precedente¹⁰.

La autoridad contratante podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior a la adjudicación, sin lugar a indemnización alguna en favor de los interesados u oferentes, dejando constancia de ello en el respectivo formulario (Anexo VI).

Los firmantes de la adjudicación dejarán constancia de haber resuelto situaciones pendientes por observaciones de los oferentes y que en la totalidad del procedimiento se dio cumplimiento a la presente norma.

Artículo 25º. **Perfeccionamiento del Contrato**

Los contratos quedarán perfeccionados en el momento de notificarse la orden de compra o de suscribirse el instrumento respectivo, en los plazos establecidos en el Artículo 26º.

¹⁰ Segundo párrafo del Art. 24º modificado por DS N° 36/19 (04/06/19)

Artículo 26º. **Orden de Compra**

La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato. La orden de compra deberá contener las estipulaciones básicas del procedimiento y será autorizada por la autoridad competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección o por quien esta designe, debiendo notificarse dentro de los TRES (3) días corridos de la fecha de notificación del acto de adjudicación.

En los casos en que el acuerdo se perfeccionara mediante un contrato, se tendrá por perfeccionado en oportunidad de firmarse el instrumento respectivo. El contrato deberá contener las estipulaciones básicas del procedimiento y será suscripto por el oferente o su representante legal y por la autoridad competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección de que se trate.

En los casos de contrataciones que requieran se otorguen adelantos a los contratistas por sumas superiores a CINCUENTA (50) UVC, la Oficina de Compras o Gestoría de Contrataciones, previo a requerir a la Gerencia Económica Financiera la cancelación del citado anticipo, solicitarán al proveedor la constitución de una garantía mediante seguro de caución u otro instrumento financiero, definido por la citada Gerencia, por igual importe al anticipado, a favor de "FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA", situación que deberá preverse en la redacción de los Pedidos de Cotización, antes de su difusión o en aclaraciones al mismo y reflejado en la respectiva Orden de Compra / Contrato. Esto independientemente de la verificación realizada conforme al último párrafo del Artículo 15º.¹¹

Las órdenes de compra que se emitan a favor de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas habilitadas a emitir Factura de Crédito Electrónica, serán comunicadas simultáneamente a los respectivos proveedores y por correo electrónico al Departamento Pagos de la Gerencia Económico Financiera¹².

Artículo 27º. **Recepción**

Los contratistas deberán cumplir la prestación en la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas en los documentos que rijan el llamado, así como en los que integren la orden de compra o contrato.

A efectos de asegurar el cumplimiento de las órdenes de compra y contratos, la autoridad que aprobó el procedimiento de selección designará nominalmente, una Comisión de Recepción, integrada por TRES (3) miembros que verificará las cláusulas contractuales y registrará su intervención en un Acta de Recepción (Anexo VIII).

¹¹ Penúltimo párrafo Art. 26º introducido por DS Nº 33/18 – Artículo 2º (14/05/18)

¹² Último párrafo Art. 26º modificado por Anexo II a la DS Nº 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

En dicha comisión se abstendrán de participar las autoridades que intervinieron en la adjudicación y por lo menos uno de sus miembros deberá tener conocimientos técnicos sobre el objeto de la contratación.

Dicha Comisión se designará anualmente, previendo los relevos correspondientes.

Cuando se trate de bienes y servicios con orden de compra formulada por la Fundación Sanidad Naval Argentina, con provisión directa en los Hospitales Navales, el Acta de Recepción será integrada en forma mixta entre cada Hospital y la Comisión de Recepción de la FUSANA, para estos casos cada Hospital Naval dará intervención a su Comisión de Recepción, labrando un Acta Ad-Hoc con la intervención de al menos uno de sus vocales, que se adjuntará a la documentación recibida del proveedor, dando cumplimiento además a las prescripciones del Artículo 33º cuando se trate de bienes de uso recibidos directamente en cada Hospital Naval, y posterior giro de toda la documentación a la Oficina de Compras de la FUSANA.¹³

Las Actas de Recepción que se formulen respecto a los suministros y servicios brindados por Micro, Pequeñas y Medianas Empresas habilitadas a la emisión de Facturas de Crédito Electrónico, serán remitidas con carácter urgente al Departamento Pagos de la Gerencia Económico Financiera¹⁴.

Artículo 28º. **Facturación**

Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad expresa y por escrito de la recepción definitiva, en la forma y en el lugar indicado en el respectivo Pedido de Cotización u Orden de Compra, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.

Las oficinas encargadas de liquidar y pagar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramite internamente y los certificados expedidos con motivo de la conformidad de la recepción. En todos los casos la facturación de crédito electrónica emitida por las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, tendrá prioridad en su tratamiento.

El plazo para el pago de las facturas será de SESENTA (60) días corridos, salvo que en el Pedido de Cotización se establezca en forma expresa uno distinto. Sin perjuicio de ello, los pagos se atenderán, considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenido en la Norma de Procedimiento II: Regulación sobre Manejo y Contabilidad de Fondos.¹⁵

Artículo 29º. **Legajo de Contratación**

Con todo lo actuado, desde la Solicitud de Adquisición hasta la copia de la facturación se conformará un Legajo de Contratación, que será mantenido en

¹³ Penúltimo párrafo Art. 27º introducido por DS N° 89/18 (14/12/18)

¹⁴ Último párrafo Art. 27º introducido por Anexo II a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

¹⁵ Art. 27º modificado por Anexo II a la DS N° 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

archivo por CINCO (5) años en formato impreso, en el ente Contratante, a excepción que los bienes o servicios contratados posean una vida útil o plazo contractual mayor, contado a partir de la fecha de la Orden de Compra o Contrato. En todos los casos la extensión del plazo de archivo se entenderá en formato digital.

El Legajo de Contratación incluirá con carácter enunciativo mínimo la documentación que se detalla en el Anexo IX a la presente.

A tal fin, el Departamento responsable de los pagos, remitirá copia de toda aquella documentación relacionada con la contratación que reciba (facturas, notas de crédito, notas de débito, remitos, actas de recepción, garantías de pago anticipado, etc.) al Área Compras y Contrataciones o a las Gestorías de Contrataciones citadas en el Artículo 35^o.¹⁶

Artículo 30^o. **Responsabilidades**

Los funcionarios, directores, gerentes, gestores, empleados o agentes, que autoricen, aprueben o sustancien las contrataciones, quedarán obligados a rendir cuentas de sus intervenciones durante el proceso de selección del contratista y serán responsables por los daños que por su dolo, culpa o negligencia causaren a la FUSANA con motivo de las mismas, tanto en materia civil como penal, considerándose especialmente en este último aspecto las consecuencias que pudieran derivarse de la aplicación de la ley 27401.

CAPÍTULO II

CONTRATACIONES ADMINISTRACIÓN

Artículo 31^o. **Gestión Patrimonial FUSANA**

En los casos de adquisiciones de Bienes de Uso, para la prestación de servicios por parte de la FUSANA, la Comisión de Recepción previo a firmar el Acta indicada en el Artículo 27^o, requerirá a la Gerencia o Departamento Requirente la designación del responsable de la Custodia, Uso, Cuidado y Conservación del Bien de Uso recibido y este suscribirá el Formulario que se detalla en Anexo X.

Fotocopia de dicho Formulario se incorporará al Legajo de Contratación establecido en el Artículo 29^o y el original se incorporará a la documentación que se entrega a la Gerencia Económico Financiera para el pago de la respectiva facturación.

Asimismo, la Gerencia Económico Financiera dispondrá la incorporación al respectivo Inventario de la FUSANA.

CAPÍTULO III

¹⁶ Último párrafo del Art. 29^o introducido por Anexo II a la DS N^o 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

CONTRATACIONES APOYO SANIDAD NAVAL

Artículo 32º. Autorización previa DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DE LA ARMADA

Las contrataciones correspondientes a este Capítulo, deben contar con la autorización previa de la DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DE LA ARMADA (DGSA) o el Organismo que expresamente establezca la ARMADA ARGENTINA y su comunicación formal y fehaciente al Consejo de Administración de la FUSANA o a su Gerencia General, indicando asimismo el Organismo de la Armada receptor final de los bienes o servicios a contratar.

Estas contrataciones tienen su origen en el otorgamiento de Subsidios o Donaciones producto del resultado económico de las actividades desarrolladas por la FUSANA durante el Ejercicio Económico Financiero cerrado o como anticipo del resultado del Ejercicio vigente, por ello la FUSANA será la única autorizada para iniciar, sustanciar y adjudicar los procedimientos de selección de los contratistas que satisfagan las necesidades expuestas por el Organismo detallado en primer párrafo de este Artículo.

Artículo 33º. Gestión Patrimonial FUSANA y Destino Final de los Bienes de Uso

Conforme a las necesidades a satisfacer propuestas por la DGSA, y con las coordinaciones necesarias realizadas con el Organismo de la Armada receptor final de los bienes en cuestión, FUSANA otorgará la Recepción Definitiva y entregará el Bien de Uso requiriendo se complete el Formulario que se detalla en Anexo X, cuyo original será devuelto a la Gerencia Económica Financiera de la FUSANA.

Conforme a las características de los Bienes de Uso contratados, y al criterio contable aprobado por el Consejo de Administración de la FUSANA, la Gerencia Económico Financiera adoptará uno de los siguientes modos de acción para definir el registro de los bienes en el Inventario correspondiente:

- a) Cursará Nota a la DGSA, adjuntando el Formulario Comodato de Bienes de Uso (Anexo XI) cuando corresponda el registro en el Inventario de la FUSANA.
- b) Dejará constancia en la Disposición de Donación respectiva y en su comunicación, que el Destino receptor final deberá dar cumplimiento a la normativa establecida por la Armada para el registro en el Inventario correspondiente de esa Fuerza, como alta no presupuestaria.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIONES FUSANA EN LOS HOSPITALES NAVALES

Artículo 34º. **Recursos y Límites para la Gestión**^{17 18}

Los recursos dispuestos para las contrataciones de bienes y servicios, surgen de la percepción de las prestaciones brindadas a la Obra Social IOSFA.

En estos casos FUSANA será la responsable de los pagos correspondientes de los compromisos emergentes por las contrataciones autorizadas y aprobadas por los HHNN, sustanciadas con las particularidades establecidas en el Artículo 35º, conforme a los límites que se detallan a continuación:

a) Presupuesto: En el mes de diciembre de cada año los HHNN, conforme a la modalidad de generación de los recursos, la afectación de gastos en personal y la planificación de sus contrataciones, presentarán a la Gerencia Económica Financiera de FUSANA, la previsión de recursos y de gastos a realizar por rubros por cada mes del año siguiente. Dicho presupuesto se actualizará mes a mes conforme a los ingresos efectivamente percibidos, los gastos de todos los rubros efectivamente realizados y los compromisos previamente autorizados.

b) Compromiso: Antes del día 25 de cada mes la Gerencia Económica Financiera comunicará los límites para adjudicar contrataciones en el período siguiente.

Las adjudicaciones por mayor importe deberán ser autorizadas por la Gerencia General, previo pedido, debidamente fundado de la Dirección General de cada HH.NN, dejando constancia si fuere el caso, de las medidas adoptadas cuando la diferencia tenga origen en una incorrecta determinación de los valores de las prestaciones que originan los recursos.

c) Devengado: Antes del cierre de cada mes, la Gerencia Económica Financiera comunicará el importe máximo a devengar con facturación a nombre de FUSANA a cancelar.

Adjunto a la facturación remitida para el pago, los HHNN agregarán una relación con la facturación a nombre de FUSANA que queda pendiente de pago, con indicación de las gestiones realizadas para regularizar la deuda que exceda la cuota de compromiso establecida en el inciso b) precedente.

Artículo 35º. **Gestorías de Contrataciones en Hospitales Navales**

Con el fin de agilizar el procedimiento, las Subdirecciones Administrativas o equivalentes en los HHNN, implementarán dentro de su organización la gestión de las contrataciones por las cuotas asignadas por el Artículo 34º, mantendrán comunicación con la Gerencia Económico Financiera de FUSANA y cumplimentarán la presente Norma de Procedimiento, conforme al origen de los fondos con que se atenderá su pago.

¹⁷ Art. 34º modificado por la DS Nº 04/19 (30/01/19)

¹⁸ Art. 34º modificado por Anexo II a la DS Nº 77 (18/12/2019) con vigencia a partir 02/01/2020.

Artículo 36º. Comunicaciones a realizar durante el procedimiento de selección de contratistas y la ejecución de los contratos / órdenes de compra.

Las Gestorías de Contrataciones de los HHNN interactuarán con la FUSANA, en estos casos:

- a) Pondrán a difusión en el sitio de internet de FUSANA la convocatoria, la posibilidad de consulta del Pedido de Cotización, ambas cuando corresponda, la adjudicación y las órdenes de compra, mediante el procedimiento informático que se determine.
- b) Informarán aquellos casos de incumplimientos por parte de los proveedores para su anotación simultánea en cada base de datos, adquiriendo la condición de “inhabilitado” para contratar con FUSANA y los HH.NN.¹⁹

Artículo 37º. Gestión Patrimonial de los Hospitales Navales²⁰

En los casos de adquisiciones de Bienes de Uso, la Comisión de Recepción previo a firmar el Acta indicada en el Artículo 27º, requerirá al Departamento Requirente la designación del responsable de la Custodia, Uso, Cuidado y Conservación del Bien de Uso recibido y este suscribirá el Formulario que se detalla en Anexo X.

Fotocopia de dicho Formulario se incorporará al Legajo de Contratación establecido en el Artículo 29º y el original se incorporará a la documentación que se entrega a la Gerencia Económico Financiera de FUSANA para el pago de la respectiva facturación.

Asimismo, las Direcciones Generales de los HHNN dispondrán se realicen las acciones correspondientes para el registro en el Inventario correspondiente.

ANEXOS

| | |
|-------------|---|
| Anexo I. | DELEGACIÓN DE FACULTADES |
| Anexo II. | FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN |
| Anexo III. | DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR |
| Anexo IV. | ²¹ |
| Anexo V. | FORMULARIO ACTA DE REGISTRO DE OFERTAS PARTICIPANTES Y CUADRO COMPARATIVO |
| Anexo VI. | FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE ADJUDICACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN |
| Anexo VII. | FORMULARIO TIPO DE ORDEN DE COMPRA |
| Anexo VIII. | FORMULARIO TIPO DE ACTA DE RECEPCIÓN |
| Anexo IX. | CONTENIDO Y FORMALIDADES DEL LEGAJOS DE CONTRATACIÓN |

¹⁹ Art. 36º modificado por DS N° 36/19 (04/06/19)

²⁰ Art. 37º anterior derogado y Art. 38º reenumerado por DS N° 36/19 (04/06/19)

²¹ Anexo IV derogado por DS N° 36/19 (04/06/19)

- Anexo X. FORMULARIO RESPONSABLE USO, CUIDADO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES DE USO
- Anexo XI. FORMULARIO TIPO DE COMODATO DE BIENES DE USO
- Anexo XII. FORMULARIO INTERNO

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO I
(Artículo 10º)
FACULTADES DELEGADAS**

| CLASES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y MONTOS EXPRESADOS EN UNIDADES DE VALOR CONTRACTUAL (UVC) | | AUTORIDAD COMPETENTE (f) | |
|---|---|--|--|
| Licitación con Amplia Difusión y con Difusión Limitada | Compulsa Abreviada y Adjudicación Simple | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar convocatoria y elección del procedimiento 2. Aprobar el Pedido de Cotización. 3. Dejar sin efecto 4. Declarar desierto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar procedimiento y Adjudicar (c) 2. Declarar fracasado (c) |
| Hasta el importe que represente (UVC 20.000) | Hasta el importe que represente (UVC 10.000). | - Subdirectores de los Hospitales Navales o equivalentes, según designación expresa del Director General. (Capítulo IV) (a) , (d) | - Directores Generales de los Hospitales Navales (Capítulo IV) (a) |
| Hasta el importe que represente (UVC 70.000) | Hasta el importe que represente (UVC 50.000). | - Gerentes de la FUSANA (b) - Directores Generales de los Hospitales Navales (Capítulo IV) (e) | - Gerente General de la FUSANA |
| Importe Mayor al que represente (UVC 70.000) | Importe Mayor al que represente (UVC 50.000) | - Gerente General de la FUSANA | - Aprobación por el Consejo de Administración de la FUSANA por mayoría simple. - Adjudicación y Declarar fracasado delegado en Gerente General de la FUSANA |

Notas:

- a. En los casos en que el importe de la contratación, una vez realizada la recepción de las ofertas, supere el monto que se delega por el presente, la Dirección General del Hospital Naval solicitará autorización por correo electrónico a la Gerencia General de FUSANA, para proseguir con la tramitación del procedimiento de selección y su adjudicación, indicando las causas que aconsejan su resolución por el Hospital Naval respectivo, en carácter de excepción.²²
- b. Previo a iniciar el trámite de contratación cada Gerencia deberá consultar la disponibilidad de recursos para afrontar el gasto (intervención Gerencia Económico Financiera) y autorización del Gerente General en Formulario Interno (Anexo XII), que se agregará a la Solicitud de Adquisición.
- c. Previo al inicio de una contratación la autoridad con facultad delegada para adjudicar y aprobar el procedimiento de selección, si lo considera conveniente, designará formalmente las autoridades que serán relevos para su nivel y el de la autoridad que autoriza la contratación. **Siempre**

²² Nota a. introducida por DS Nº 36/19 (04/06/19)

deben ser autoridades representadas por personas humanas distintas.

- d. La sustanciación de las contrataciones, que adjudiquen los Directores Generales de los Hospitales Navales, se realizará por intermedio de las respectivas Subdirecciones Administrativas u Oficinas de Compras que harán las veces de Gestorías de Contrataciones de la FUSANA.
- e. Cuando por su monto, una contratación autorizada por un Hospital Naval deba ser adjudicada por las autoridades de la FUSANA, la sustanciación se realizará en la Gerencia Operativa²³ de la FUSANA, excepto en Urgencia o Emergencia.²⁴
- f. Se recomienda solicitar la autorización por excepción indicada en Nota (a) precedente o dar intervención a la Gerencia Operativa de FUSANA (Nota (e)), en lugar de fraccionar el requerimiento para eludir el procedimiento de contratación a utilizar según el monto del Artículo 8º del cuerpo de la NP I, o encuadrar en el importe delegado para adjudicar.²⁵

²³ Modificado por DS N° 01/2020 cambio denominación Gerencia Administrativa (GADM cambia por GOP) (12/02/20)

²⁴ Desde el 01/11/18, la Oficina de Compras FUSANA depende de la GADM – DS N° 89/18 (14/12/18) – Anterior GEF

²⁵ Nota f. introducida por DS N° 36/19 (04/06/19)

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO II
(Artículo 11º)
FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

| SOLICITUD DE ADQUISICIÓN | | | | | |
|---|--------|-------|---|--------------|--|
| REQUIRENTE: <i>FUSANA, Gerencia, Dpto. / HH.NN, Departamento</i> | | | Nº : (1) Año: | | |
| Razones que justifican la contratación: | | | Fecha: | | |
| | | | | | |
| Plazo de Entrega: | | días | Procedimiento de Selección: Art. 7º Inc.: (2) | | |
| Posibles Oferentes: (3) | 1. | | | | |
| | 2. | | | | |
| | 3. | | | | |
| | 4. | | | | |
| | 5. | | | | |
| SERVICIOS O SUMINISTROS A CONTRATAR | | | | | |
| Descripción | Unidad | Cant. | P. Unit. | Precio Total | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | |
| Se adjunta presupuesto preliminar que justifica los importes consignados arriba y Formulario Interno (5) si correspondiere. | | | | | |
| Se adjuntan Pedido de Cotización y especificaciones técnicas del material o servicio. | | | | | |
| | | | Firma Jefe Dpto./Gerente/ Jefe Dpto. HH.NN | | |
| (4) Por la presente, apruebo el Pedido de Cotización, autorizo la convocatoria y el procedimiento de selección a utilizar será el establecido en el Artículo 7º Inciso..... por | | | | | |
| Firma Autoridad con Facultad Delegada para Autorizar el inicio de la Contratación | | | | | |

Aclaraciones:

- (1) Numeración anual otorgada por la Oficina de Compras respectiva, sin distinción de Gerencia / Depto. Requirente. El N° de la Solicitud de Adquisición es la identificación del Procedimiento de Selección en toda su tramitación. Dicha numeración será completada una vez autorizado el Formulario.
- (2) Completar con Inciso y Acápito del Artículo 7° de la Norma de Procedimiento N° 1. Ejemplo: Contratación de un Especialista por Adjudicación Simple, consignar: d) 1.
- (3) Los oferentes sugeridos deben ser del rubro y propuestos previa verificación que puedan ser contratados por FUSANA (Artículo 12°) y en la cantidad que indica el Artículo 13°. Esta enunciación carece de carácter vinculante y la Oficina de Compras puede ignorarla o tomarla, en función de la información con que cuente al proponer la convocatoria.
- (4) Completar el Inciso y Acápito de corresponder y las razones que justifican la elección de dicho procedimiento de selección.
- (5) Previsto su uso en FUSANA Administración – (Anexo XII a la presente Norma de Procedimiento).

Podrá continuar utilizándose los formatos vigentes en FUSANA y los HH.NN, adecuando su contenido al Formato Tipo.

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO III
(Artículo 12º)
DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD
PARA CONTRATAR**

| | |
|--|--|
| CUIT: | |
| Razón Social o Nombre Completo: | |
| <p>El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 12º de la Norma de Procedimiento N° 1 – Regulación de Compras y Contrataciones de la citada Fundación por no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el mencionado Artículo que se transcribe a continuación:</p> | |
| <p>Artículo 12º: Habilidad para Contratar Podrán contratar con la FUSANA directamente o a través de sus Gestorías de Contrataciones, las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Las personas físicas o jurídicas que registren antecedentes por incumplimientos de cualquier índole ante FUSANA o ante sus gestorías de contrataciones.b) Los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Fiscalización, directivos de nivel ejecutivo y agentes en relación de dependencia de la FUSANA y las empresas en las cuales aquellos tuvieron una participación suficiente para formar la voluntad social.c) Los funcionarios públicos, de cualquier nivel y las empresas en las cuales aquellos tuvieron una participación suficiente para formar la voluntad social.d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en el artículo 1º de la ley 27401. <p>Se solicitará a los oferentes la presentación de una declaración jurada de habilidad para contratar, conforme al modelo detallado en Anexo III.</p> | |
| Firma: | |
| Aclaración: | |
| Carácter: | |
| Lugar y Fecha: | |

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO V
(Artículo 20º)**

**FORMULARIO ACTA DE REGISTRO DE OFERTAS PARTICIPANTES
Y CUADRO COMPARATIVO**

| ACTA DE REGISTRO DE OFERTAS PARTICIPANTES | | | |
|--|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Corresponde al Procedimiento de Selección: (1) | | | |
| Contratante: (2) | | Solicitud de Adquisición Nº Año: | |
| Lugar del Registro: (3) | | Fecha: (3) | Hora:(3) |
| Forma de presentar las ofertas prevista en el Pedido de Cotización: (4) | | | |
| En el lugar, fecha y hora indicados se procede a dejar constancia de las ofertas presentadas por los proveedores que se detallan a continuación, en presencia de sus representantes que firman la presente, con las observaciones que se registran al pie. | | | |
| Oferente | Contestó en forma | Cotizó | Firma asistente al acto |
| 1. | (5) | (5) | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| OBSERVACIONES: (6) | | | |
| <p>Por el contratante suscriben la presente:</p> <p style="text-align: center;">Firma: Aclaración:</p> <p>Jefe de Contrataciones o equivalente</p> | | | |

ACLARACIONES:

- (1) Indicar el procedimiento de selección conforme a los establecidos en el Artículo 7º. El acta de apertura de ofertas y el cuadro comparativo se confeccionarán obligatoriamente para los procedimientos establecidos en los Incisos a), b) y c) del mencionado Artículo.
- (2) Indicar FUSANA u Hospital Naval, según corresponda
- (3) Lugar de registro, fecha y hora, debe coincidir con la prevista en la convocatoria, el Pedido de Cotización o las prórrogas establecidas en los mismos.
- (4) Consignar la establecida en el Pedido de Cotización: Sobre cerrado, Fax, Correo Electrónico, adjuntando muestra, etc.
- (5) Indicar SI o NO. En cuanto a la forma tener en cuenta como se pidió y como se recibió, si presenta mayor formalidad que la requerida: **SI** cumple y si se pidió en sobre cerrado, pero contestó en fax: **NO** cumple. En todos los casos registrar la observación. La autoridad que adjudica deberá resolver conforme al Pedido de Cotización, la cantidad de ofertas recibidas, las características de la oferta informal, etc.
- (6) Completar con aclaraciones de los presentes, fueren representantes de los oferentes o quienes suscriben el acta por el contratante.

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

| Contratante: (1) | | | Solicitud de Adquisición N° / | | | | Proced. de Selección: Art. 7° Inc....(2) | | | | Fecha: (3) | |
|------------------|---------|--------|-------------------------------|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|------------|------------------------------|
| Ren. | Detalle | Unidad | Cantid. | Oferta 1 | | Oferta 2 | | Oferta 3 | | Oferta 4 | | Observaciones y Aclaraciones |
| | | | | P. Unit. | P. Total | P. Unit. | P. Total | P. Unit. | P. Total | P. Unit. | P. Total | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | |

Se sugiere preadjudicar los renglones / oferta global conforme se selecciona en el presente cuadro.

Asesoramiento sobre Observaciones (Ejemplos)

Las observaciones presentadas por la Oferta 1 se encuentran infundadas por cuanto la Oferta 2, completó la documentación faltante.

Del mismo modo NO se acepta la Oferta 3 presentada por Fax en lugar de Sobre Cerrado.

Por el empate entre las Ofertas 3 y 4 se requirió mejora que se adjunta y promueve la siguiente preadjudicación:

| |
|------------------------|
| Jefe de Contrataciones |
|------------------------|

ACLARACIONES:

- (1) Completar con FUSANA u Hospital Naval
- (2) Completar con Inciso. El Cuadro Comparativo resulta obligatorio para los procedimientos de selección de los incisos a), b) y c).
- (3) Consignar la fecha en que se formula el Cuadro. Puede ser el día establecido para el registro de las ofertas o posterior.

Podrá continuar utilizándose los formatos vigentes en FUSANA y los HH.NN, adecuando su contenido al Formato Tipo.

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO VI
(Artículo 24º)
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE ADJUDICACIÓN Y
CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

| DECLARACIÓN JURADA DE ADJUDICACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | | | |
|---|--------------------|---|---|
| Contratante: (1) | | Sol. de Adquisición Nº | |
| Procedimiento de Selección: (2) | | Año: | |
| Fecha: (3) | | | |
| Por la presente se: | | | |
| 1. Deja sin efecto | 1. | Marcar con X la opción correspondiente | |
| 2. Declara desierto | 2. | | |
| 3. Declara fracasado | 3. | | |
| 4. Aprueba y Adjudica | 4. | | |
| Para las opciones 1, 2 o 3 indicar brevemente los motivos de la decisión: (4) | | | |
| Por la opción 4, se adjudica conforme al detalle consignado a continuación, para las ofertas admisibles que cumplen con lo solicitado: | | | |
| Ofertas Admisibles | | | |
| Nº del Oferente (6) | Razón Social | Renglones | |
| | | | |
| | | | |
| Asignación del Orden de Mérito (OM) por Renglón o Global, según se indica (5) | | | |
| Renglón | OM 1º | OM 2º | Motivos de la Asignación del Orden de Mérito 1º (OM 1º) |
| 1 | (6) | (6) | |
| 2 | (6) | (6) | |
| 3 | (6) | (6) | |
| Ofertas Desestimadas y sus motivos (7) | | | |
| Nº del Oferente (6) | Razón Social | Motivos para Renglón o Global | |
| | | | |
| | | | |
| Resumen e importes de la Adjudicación. Confeccionar Orden de Compra / Contrato | | | |
| Razón Social | Importe Adjudicado | Renglones (8) | |
| | | | |
| | | | |
| Para todas las opciones (1, 2, 3 o 4) se concluye el presente Procedimiento de Selección, dejando constancia de haber dado cumplimiento a las Normas e Instrucciones que regularon lo actuado, haber resuelto las observaciones formuladas por oferentes e interesados y que los antecedentes respectivos se encuentran debidamente archivados en la Oficina de Compras correspondiente al Contratante. En prueba de conformidad se firma el presente. | | | |
| Firma Autoridad Facultada para Aprobar (Solamente firma para opciones 3 y 4) | | Firma Autoridad Facultada para Autorizar (Todas las opciones: 1, 2, 3 y 4) | |

ACLARACIONES:

- (1) Indicar FUSANA u Hospital Naval, según corresponda
- (2) Completar con la denominación del Procedimiento (Licitación, Compulsa, Adjudicación Simple, etc.)
- (3) Fecha de la firma de la Declaración Jurada de Adjudicación.
- (4) Por ejemplo: 1. Haber desaparecido la causa que le dio origen, 2. No haberse recibido ofertas, 3. No haberse recibido ofertas admisibles.
- (5) Agregar las columnas para asignar el Orden de Mérito que resulten necesarias según la cantidad de ofertas admisibles. Si es por oferta global colocar el mismo OM 1º para todos los renglones y aclarar en la columna Motivos de la Asignación "Por Oferta Global".
- (6) Detallar el Nº del oferente manteniendo el asentado en el Acta de Apertura si se hubiese confeccionado.
- (7) Completar también cuando se "declare fracasado" el procedimiento, (opción 3).
- (8) Detallar los números de renglones separados por comas, aclarando cuando alguno fuere en forma parcial. El total adjudicado es la suma de los renglones adjudicados total o parcialmente.

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO VII
(Artículo 26°)
FORMULARIO TIPO DE ORDEN DE COMPRA**

| Contratante: (1) | | | | | |
|--|----------|--------|-------------------------------------|-----------------|---------------|
| Oficina de Compras: (2) Tel: - Fax: Email: | | | | | |
| ORDEN DE COMPRA Nº / . . . (3) | | | | | FECHA: |
| SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Nº / . . (3) | | | | | |
| PROVEEDOR: CUIT DIRECCIÓN: LOCALIDAD: CODIGO POSTAL: TELEFONO: e-mail: | | | | | |
| Item | Cantidad | Unidad | Descripción del material / servicio | Precio Unitario | Precio Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL \$ | | | | | |
| <p>La presente Orden de Compra importa la suma de PESOS</p> <p>Forma de Pago: (4)</p> <p>Lugar de Entrega: (5)</p> <p>Plazo de Entrega: (5)</p> <p>Observaciones</p> <p>Emitir Factura de acuerdo a los siguientes datos: Factura Tipo "A" o "C" Nombre: FUNDACION SANIDAD NAVAL ARGENTINA CUIT: 30-64691862-2 Dirección: Ramos Mejía 985 Localidad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires</p> | | | | | |

ACLARACIONES:

- (1) Indicar FUSANA u Hospital Naval, según corresponda
- (2) Indicar Gerencia Operativa²⁶ o la denominación que asigne cada Hospital Naval
- (3) Se mantiene como único dato identificador de todo lo relacionado con el procedimiento de selección.
- (4) Completar según lo establecido en el último párrafo del Artículo 28º de la Norma de Procedimiento I.
- (5) Según lo establecido en el Pedido de Cotización.

Podrá continuar utilizándose los formatos vigentes en FUSANA y los HH.NN, adecuando su contenido al Formato Tipo.

²⁶ Modificado por DS N° 01/2020 cambio denominación Gerencia Administrativa (12/02/20)

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO VII
(Artículo 27º)
FORMULARIO TIPO DE ACTA DE RECEPCIÓN**

| ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA | | | | |
|--|----------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Contratante: (1) | | | Acta Nº: / (2) | |
| Orden de Compra Nº / | | Solicitud de Adquisición Nº / | | Tipo de Recepción: (3) |
| Proveedor: | | | Lugar: (4) | |
| Factura: | | Remito: ²⁷ | | Fecha: (4) |
| Conforme a los datos precedentes y verificada la provisión de los materiales o servicios que se detallan: | | | | |
| Renglón | Cantidad | Unidad | Detalle | Importe |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <p>La Comisión de Recepción da conformidad al suministro / prestación, en calidad – cantidad respecto a lo establecido en la respectiva Orden de Compra y avala que el proveedor proceda a su respectiva facturación y pago.</p> <p>Del mismo modo, tratándose de Bienes de Uso se ha requerido el completamiento y suscripción del Formulario Anexo X a la Norma de Procedimiento I, el que se agrega a la presente acta. <i>(Agregar este párrafo si fuere el caso).</i></p> | | | | |
| | | | Vocal 2 | |
| | | | Vocal 1 | |
| Presidente Comisión de Recepción | | | | |

ACLARACIONES:

- (1) Indicar FUSANA u Hospital Naval, según corresponda
- (2) Asignar numeración anual por Contratante
- (3) Indicar si es parcial o total.
- (4) Completar con el lugar y la fecha en que se formaliza la recepción.

²⁷ Introducido por DS Nº 89/18 (14/12/18)

Podrá continuar utilizándose los formatos vigentes en FUSANA y los HH.NN, adecuando su contenido al Formato Tipo

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO IX
(Artículo 29º)**

CONTENIDO Y FORMALIDADES DEL LEGAJO DE CONTRATACION

a. Contenido mínimo

1. Solicitud de Adquisición
2. Constancia de Justiprecio
3. Formulario Interno (previsto para FUSANA Administración)
4. Pedido de Cotización
5. Especificaciones Técnicas
6. Constancia de invitación, cuando corresponda.
7. Constancia de difusión en sitio de internet de la FUSANA, cuando corresponda.²⁸
8. Acta de Registro de Ofertas Participantes, cuando corresponda.
9. Ofertas recibidas con los requisitos y documentación exigidos en el Pedido de Cotización (Visita de obra, muestras, etc.).
10. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar por las ofertas presentadas.
11. Constancias de vistas del legajo, si las hubiere.
12. Observaciones formuladas por oferentes y/o interesados, si las hubiere.
13. Cuadro Comparativo, cuando corresponda.
14. Asesoramiento Técnico del requirente o Especialista (si fuese necesario).
15. Constancia de resolución de las observaciones, si las hubiere.
16. Declaración Jurada de Adjudicación y conclusión del Procedimiento de Selección.
17. Orden de Compra
18. Copia Acta de Recepción
19. Copia Facturación
20. Copia Formulario Responsable Uso, Cuidado, Custodia y Conservación de Bienes de Uso, si correspondiere.
21. Copia Formulario Comodato de Bienes de Uso, si correspondiere.

b. Formalidades

1. Todos los documentos incorporados al legajo deben encontrarse sin tachaduras, raspaduras o enmiendas que no hubieren sido salvadas oportunamente.

²⁸ Anterior punto 6 suprimido, resto reenumerado por DS Nº 36/19 (04/06/19)

2. El contenido deberá encontrarse foliado en todas sus fojas.
3. De existir la necesidad de agregar o quitar un folio se dejará constancia en un Acta de refoliado, sobre las causas que motivaron su incorporación o retiro.
4. Se lo mantendrá en archivo en óptimas condiciones por CINCO (5) años en formato impreso, en el Contratante, a contar desde la fecha de la primera Orden de Compra. Dichos plazos podrán extenderse en razón que los años de vida útil del bien o el plazo contractual de un servicio fuese mayor. En todos los casos la extensión del plazo de archivo se entenderá en formato digital.
5. Su contenido se encuentra sujeto a verificación por la Coordinación de Control Interno de la FUSANA, Comisión de Fiscalización de la FUSANA, Inspección General de Justicia u Organismos de Control del Estado si fuese requerido, en función a lo expresado en el Artículo 3º de la Norma de Procedimiento I.

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

ANEXO X

(Artículos 31º, 33º y 38º)

**FORMULARIO RESPONSABLE USO, CUIDADO, CUSTODIA Y
CONSERVACIÓN DE BIENES DE USO**

| FORMULARIO RESPONSABLE USO, CUIDADO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES DE USO | | | | |
|--|---------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Contratante: (1) | | | Acta de Recepción N°: / (1) | |
| Orden de Compra N° / (1) | | Solicitud de Adquisición N° / (1) | | |
| Gerencia-Destino / Departamento / Cargo responsable del Bien de Uso: (2) | | | | |
| Grado, Puesto del responsable: (2) | | | | |
| Apellido y Nombre: (2) | | | | |
| Documento Nacional de Identidad: (2) | | | | |
| Lugar: (2) | | | | |
| Fecha: (2) | | | | |
| Conforme a los datos precedentes y recibidos los Bienes de Uso que se detallan: | | | | |
| Cantidad (1) | Unidad (1) | Detalle (1) | Importe (1) | Ubicación (2) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Asumo la responsabilidad por el uso, cuidado, custodia y conservación de los bienes detallados en el presente. | | | | |
| En caso de ser trasladado o cambio de función, comunicaré a mi reemplazo que deberá suscribir el presente y entregarlo al nivel organizacional detallado arriba. | | | | |
| | | | Firma del Responsable | |

ACLARACIONES:

- (1) A completar por la Comisión de Recepción
- (2) A completar por el Cargo o Usuario responsable del Bien de Uso.

Nota: La falta de copia del presente adjunto a la factura demorará el pago de la misma hasta su incorporación.

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO XI
(Artículo 33º)
FORMULARIO TIPO DE COMODATO DE BIENES DE USO**

CONTRATO DE COMODATO TIPO

En la Ciudad de Buenos Aires, a los...días del mes dede 20...entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DE LA ARMADA**, en adelante “**DGSA**” o “**EL COMODATARIO**”, con domicilio en Comodoro Py 2055, piso 9º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Señor.....en su carácter de Director General, por una parte; y por la otra la **FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA**, en adelante “**FUSANA**” o “**EL COMODANTE**”, representada en este acto por el Presidente del Consejo de Administración Señor....., con sede legal en Ramos Mejía 985, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de acuerdo a las cláusulas y condiciones que a continuación se detallan:-----

PRIMERA: El Comodante entrega en comodato en el ..**Destino de la Armada**..... con domicilio en, en adelante, certificando de conformidad su recepción el Señor....., en su carácter de**Comandante, Director o Jefe**...y según las prescripciones de los artículos 1533 y concordantes del Código Civil, los siguientes elementos:

....**Detalle de unidad, cantidad y nomenclatura de los Bienes de Uso**....

SEGUNDA: El Comodante resulta ser propietario de los bienes objeto del presente, habiendo adquirido los mismos en la firma “.....” CUIT: NN-NNNNNNNN-N, conforme facturas N°..... de fechas y respectivamente-----

TERCERA: El Comodatario recibe los elementos, objeto del presente contrato en perfectas condiciones, en su calidad de nuevos sin uso, prestando expresa conformidad con el préstamo de uso instrumentado en el presente y obligándose a restituir los bienes en igual estado, sin perjuicio del desgaste sufrido debido al uso normal de los mismos-----

CUARTA: El plazo de duración del presente contrato es de 5 (cinco) años, contado a partir del día de la fecha, renovándose sucesivamente en forma automática por períodos iguales, salvo notificación fehaciente en contrario de cualesquiera de las partes con (30) treinta días de antelación a cada vencimiento. -----

QUINTA: El Comodatario se compromete a utilizar los bienes cedidos en comodato, en el cumplimiento de sus funciones específicas en el área de la salud-----

SEXTA: Será a cargo exclusivo de El Comodatario, todos los gastos que se ocasionen por el mantenimiento y conservación integral de los equipos. -----

SEPTIMA: Toda reparación mayor de los equipos será a cargo exclusivo de El Comodatario, quién pondrá en conocimiento de El Comodante la realización de la misma. -----

OCTAVA: El Comodante, podrá realizar inspecciones periódicas a los equipos, toda vez que lo crea conveniente, o a solicitud del Comodatario. El Comodante designará un representante al efecto, comunicando su nombre y apellido al Comodatario, con una anticipación mínima de 4 (cuatro) días anteriores a la fecha de inspección. -----

NOVENA: Este contrato de comodato es intransferible, quedando expresamente prohibida la cesión total o parcial de las obligaciones y derechos derivados del mismo. -----

DECIMA: Las partes fijan domicilio para todos los efectos en los arriba indicado, y se someten a los Tribunales Federales de la Capital Federal, renunciando a otro fuero o jurisdicción. -----

Se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar indicado al inicio del presente. -----

Firmas: Comodante, Comodatario, Autoridad del Destino de la Armada receptor final de los bienes de uso.

**FUNDACIÓN SANIDAD NAVAL ARGENTINA
NORMA DE PROCEDIMIENTO I
REGULACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ANEXO XII
(Artículo 11º)**

FORMULARIO INTERNO

*(Previsto su uso en FUSANA Administración
Común para Régimen Disponibilidad / Fondo Fijo y Contrataciones)*

| Requirente: | | Nº Interno: | | Fecha: | | |
|---|------|--|-------------|---------------|---------------------------|-----------|
| Por el presente, solicito la adquisición de los artículos o la prestación de los servicios que se detallan al pie | | | | | | |
| Justificación de la compra: (1) | | | | | | |
| UN | CANT | DESCRIPCIÓN | Precio Unit | Precio Total | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | |
| Interviene GEF (2) | | Recursos Disponibles: (Uso GEF) | SI | NO | Gerente Requirente | |
| Firma: | | | | | Firma: | |
| Autoriza Gerencia General | | Procédase por Régimen de Contrataciones | | | SI | NO |
| Firma: | | Procédase por Régimen de Disponibilidad / Fondo Fijo por Excepción (3) | | | SI | NO |

ACLARACIONES:

- (1) Así se trate de adquisiciones menores que pueden ser autorizadas por Régimen de Disponibilidad o Fondo Fijo, deberá indicarse claramente el destino o la finalidad que se pretende lograr con la adquisición. En el caso de contrataciones se indicará el procedimiento de selección, justificándolo.
- (2) La intervención de la GEF debe ser previa a la autorización de la Gerencia General.
- (3) Su utilización se encuentra en la Norma de Procedimiento II Regulación sobre Manejo y Contabilidad de Fondos.