

DECRETO N° 2808

Santa Fe, 24 de setiembre de 1979

Visto la normalización dispuesta por el Poder Ejecutivo al Régimen de Contrataciones de la Provincia, la que requiere incorporación de nuevas normas al sistema vigente; y

CONSIDERANDO:

Que en toda contratación, la recepción y control de los bienes o servicios contratados es una de las etapas que reviste mayor importancia para el adquirente como para quien entrega los mismos;

Que la Provincia en su carácter de adquirente debe, en defensa de los intereses de la administración y de los administrados, vigilar que los bienes y servicios que reciben se ajusten a lo estipulado;

Que asimismo los demás proponentes en una misma contratación que no resultaron adjudicatarios, tienen el derecho que el Estado los proteja controlando que el beneficiario cumpla realmente con lo que se obligó, puesto que ésta es una de las formas en que se materializa el principio de igualdad entre todos los oferentes, el que no sólo debe regir al momento de ofrecer sino que su importancia debe extenderse a la época del cumplimiento del contrato;

Que es preciso para proteger aquellos enunciados básicos, reglamentar en forma lo más exhaustiva posible todo lo relacionado con la recepción definitiva de los bienes o servicios, debido que de aquellas dependen los efectos en cuanto al pago, rechazo, mora, incumplimiento y demás causas derivadas del contrato;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Apruébase el texto del "Reglamento para la Recepción y Control de Mercaderías y Servicios con destino al Estado Provincial", que se agrega al presente decreto formando parte integrante del mismo.

ARTICULO 2°.- Sus normas son de aplicación en todos los entes públicos excepto los territoriales.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

JORGE A. DESIMONI
FRANCISCO R. PITARO
ROLANDO R. FAZIO
EDUARDO A. CARRERAS
MANUEL R. DORREGO
ALBERTO J. RENARD

REGLAMENTO PARA LA RECEPCION Y CONTROL
DE MERCADERIAS Y SERVICIOS

CAPITULO I ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 1°- ORGANIZACION BASICA: En cada Unidad de Organización y Organismo Descentralizado de las distintas jurisdicciones de la Administración Provincial, se designarán con carácter permanente o accidental, funcionarios que tendrán a su cargo la recepción y control de las mercaderías o la prestación de servicios objeto de las contrataciones por suministros de bienes y/o locación de servicios, cualquiera sea el procedimiento adoptado para su obtención, licitación, concurso de precios o gestión directa. Las designaciones se efectuarán entre aquellos que reúnan capacidad técnica afín con el carácter de las mercaderías o servicios contratados.

ARTICULO 2°- PREFERENCIA EN LAS DESIGNACIONES: El nombramiento deberá recaer en funcionarios que no hayan intervenido en el trámite previo de adjudicación, salvo imposibilidad material o que, en casos excepcionalmente justificados, resulte necesario o conveniente la participación de aquéllos por su más íntimo conocimiento de los efectos o servicios a recibir, para asegurar su conformidad con las muestras o con las condiciones y especificaciones de la adjudicación.

ARTICULO 3°- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION: Para certificar la recepción y efectuar el control de la prestación, se usarán básicamente, los siguientes procedimientos:

a) Adquisiciones centralizadas: la recepción definitiva de mercaderías en cantidades importantes, que deben ingresar a depósitos centrales de una determinada rama de la Administración, se concretará con la actuación de comisiones de por lo menos tres funcionarios, dos de ellos con capacidad técnica afín con el carácter de la mercaderías adquiridas.

b) Adquisiciones descentralizadas: cuando se trate de adquisiciones de cuantía menor o destinadas a un determinado servicio, la recepción definitiva estará a cargo del funcionario designado de acuerdo a lo establecido por el artículo 1° de este Reglamento. Para el caso de no existir personal con capacidad afín con el carácter de los elementos a recibir, la recepción definitiva estará a cargo del Jefe de la repartición, quien podrá solicitar asesoramiento de un funcionario de cualquier organismo de la administración.

c) Prestación de servicios: Según el carácter o naturaleza de los servicios que se hayan contratado, la recepción deberá estar certificada por un funcionario de iguales condiciones al establecido en la última parte del inciso b) del presente Artículo, o por quien tuviere bajo su directa responsabilidad el contralor de que las prestaciones se efectúen conforme con las condiciones y especificaciones de la contratación.

d) Adquisición de artículos destinados a la alimentación: La recepción definitiva de artículos destinados a la alimentación en dependencias provinciales (cárceles, hospitales, comedores escolares, hogares, etcétera) se realizará, según su carácter centralizado o descentralizado, respectivamente, mediante los procedimientos enunciados en los incisos a) y b) del presente Artículo, pero además deberá participar obligatoriamente la dietista del servicio, si éste la tuviere designada, y/o -optativamente si fuere posible- personal técnico destacado por el Departamento de Nutrición del Ministerio de Bienestar Social. Esta última dependencia verificará si las mercaderías entregadas se ajustan a las especificaciones, muestras y condiciones particulares pactadas.

CAPITULO II TRAMITES PREVIOS A LA RECEPCION

ARTICULO 4°- RECEPCION PROVISORIA: Toda entrega de bienes o servicios por parte de los proveedores, cuando no se encontraren los funcionarios a que se refiere el Capítulo I de este Reglamento, será recibida por el organismo destinatario bajo la condición a "revisar", los remitos, comprobantes de entrega y cualquier otro documento que se firme en ese momento lo será en el carácter de "recepción provisoria".

ARTICULO 5°- CONTROL DE RECEPCION: A los efectos de la conformidad definitiva de los bienes entregados y servicios efectuados, los funcionarios autorizados, deberán proceder previamente a confrontar la prestación recibida con las especificaciones convenidas con el proveedor, con la muestra patrón o con las presentadas por aquél, con el pedido, y en su caso, con los resultados de la prueba que fuere necesario analizar.

ARTICULO 6°- ANALISIS, ENSAYOS, PERICIAS: Cuando el organismo receptor considere necesario, por la naturaleza del bien recibido provisoriamente, o cuando así esté previsto en lo antecedentes que dieron lugar a la contratación, practicará sobre el objeto de la prestación los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas para verificar si los respectivos elementos, trabajos o servicios se ajustan a lo convenido, en tal caso se procederá conforme a las siguientes normas:

- a) Análisis de productos perecederos: Se efectuará con las muestras necesarias, que se extraerán en el momento de la entrega, en presencia del proveedor, de su representante o del encargado de la entrega. Estos análisis serán efectuados por la administración y su resultado se tendrá por firme y definitivo, labrándose el acta y/o protocolo pertinente.
- b) Análisis de productos no perecederos: Se extraerán las muestras que el organismo receptor o el licitante o contratante estime necesarias y el resultado del análisis se comunicará al adjudicatario por carta certificada con aviso de retorno, bajo apercibimiento de que si dentro del término de tres (3) días de recibida la comunicación no está conforme el mismo se dará por válido. De no estar conforme, siempre que así lo exprese por escrito y en forma fundada dentro del plazo señalado, se realizará un nuevo análisis con participación de un profesional designado por el proveedor conjuntamente con un profesional que designará la administración. El resultado de este nuevo análisis se tendrá por firme y definitivo.
- c) Pericias u otras pruebas: Se adoptarán en cada caso, según las circunstancias particulares del mismo, las medidas adecuadas para que la diligencia pueda realizarse en forma que garantice el control de sus resultados por parte del interesado.
- d) Organismos intervinientes: En el caso de que fuera necesario recurrir a la prueba pericial o a informes de carácter técnicos, se dará intervención, en lo posible a reparticiones u oficinas provinciales.
- e) Costos de las pruebas: Si los elementos sometidos al análisis, pericia, ensayo, etcétera, fueran de recibo, el costo de la diligencia correrá por cuenta de la administración. En caso contrario, por cuenta del interesado. Asimismo los gastos motivados por la intervención de un perito o representante del interesado serán siempre a costa de éste.

CAPITULO III RECEPCION DEFINITIVA

ARTICULO 7°- PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DEFINITIVA: La conformidad definitiva se acordará, por los funcionarios autorizados, dentro de los siete (7) días de la entrega de los elementos o de prestados los servicios, salvo que técnicamente se determine la necesidad de un mayor tiempo para practicar los análisis, ensayos o pericias a que se refiere el Artículo 6°, en cuyo caso se podrá ampliar como máximo a treinta días hábiles, previa comunicación al proveedor interesado.

ARTICULO 8°- DEMORA EN LA CONFORMIDAD DEFINITIVA: La conformidad definitiva por los elementos provistos o suministrados deberá ser expresa y por escrito. En caso de silencio del organismo receptor, una vez vencido los plazos a que se refiere el Artículo 7°, el proveedor interesado podrá intimar el pronunciamiento correspondiente sobre el rechazo o la conformidad definitiva, en este supuesto los funcionarios interesados deberán expedirse en el término de dos (2) días de recibida esa intimación, si así no lo hicieren se dará por aceptada la recepción.

ARTICULO 9°- CERTIFICACION DEFINITIVA: Los funcionarios responsables de la recepción de cada organismo, expedirán en el momento de la conformidad definitiva el "Certificado de Recepción Definitiva", cuyo modelo será de uso común para toda la administración y su descripción obra en el ANEXO I de este Reglamento del que forma parte.

ARTICULO 10°- FORMA DE EXTENDER Y DESTINO DEL CERTIFICADO DE RECEPCION DEFINITIVA: El certificado se extenderá, como mínimo en original y tres copias, remitiéndose de inmediato el "original" a la contaduría de la Jurisdicción u Organismo Descentralizado, el "duplicado" se entregará al proveedor interesado como constancia, el "triplicado" a la Dirección General de Contrataciones y Suministros del Ministerio de Hacienda y Economía a los efectos de su computación estadística, y el "cuadruplicado" será reservado en el organismo que la expida.

ARTICULO 11°- EFFECTOS DEL CERTIFICADO DE RECEPCION DEFINITIVA: Queda establecido que no se efectuará pago alguno en el ámbito de la Administración Pública Provincial, por la provisión de bienes y/o servicios, si a la documentación necesaria para tal fin no se le adjunta el "certificado de recepción definitiva" a que se refiere el Artículo 9°, o en su defecto copia de la notificación fehaciente de la intimación cursada por el proveedor a que se refiere el Artículo 8° última parte.

ARTICULO 12°- INCLUSION DEL REGLAMENTO EN LAS CONTRATACIONES: Todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, deberá incluir como cláusulas en sus contrataciones para la provisión de bienes y/o locación de servicios, cualquiera sea el procedimiento adoptado, licitación, concurso de precio o gestión directa, el contenido de este Reglamento en sus partes pertinentes.

DESCRIPCION DE ANEXO I
(CERTIFICADO DE RECEPCION DEFINITIVA)

- (1) JURISDICCION: Ministerio o Secretaría a la que pertenece la Unidad de Organización destinataria de la Provisión.
- (2) UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: Repartición o Ente destinatario de la Provisión.
- (3) ORGANISMO RECEPTOR: Lugar donde se efectuó la entrega del bien adquirido o prestación del servicio contratado.
- (4) PROVEEDOR: Nombres y apellidos del o los titulares o razón social del adjudicatario.
- (5) DOMICILIO: Nombre y número de la calle, número de código postal y localidad del domicilio legal del Proveedor.
- (6) ORDEN DE PROVISION: Orden de Compra que autoriza la entrega o prestación por parte del adjudicatario.
- (7) FECHA: Día, mes y año en que se extiende la Orden de Provisión.
- (8) IMPORTE TOTAL: Suma total en pesos (\$) de la Orden de Provisión.
- (9) SISTEMA DE COMPRA: Tipo de gestión mediante la cual se contrató la Provisión (Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de Precios, Gestión Directa, etc.)
- (10) EXPEDIENTES N°: Número(s) de carátula(s) del o los Expedientes mediante el o los cuales se gestionó la contratación de la Provisión.
- (11) DECRETO, RESOLUCION O DISPOSICION DE ADJUDICACION N°: Norma mediante la cual se autoriza legalmente la adjudicación definitiva de la Provisión (Decreto n°, Resolución n° o Disposición n° según sea el ámbito de Poder donde se resuelva teniendo en cuenta el monto de la misma), táchese lo que no corresponda.
- (12) CODIGO: Número de identificación del elemento que figura en los Catálogos de Identificación que publica la Dirección General de Contrataciones y Suministros de la Provincia; en el caso de no encontrarse publicado se dejará en blanco.
- (13) NOMENCLATURA: Descripción o identificación del bien adquirido.
- (14) UNIDAD DE MEDIDA: Unidad en que se mide lo adquirido (metros, kilos, litros, etc.)
- (15) CANTIDAD: Unidades que se reciben.
- (16) PRECIO UNITARIO: Precio por unidad, por metro, por kilo, por litro, etc.
- (17) PRECIO TOTAL: Precio del total de unidades de cada renglón.

- (18) DESCRIPCION, INFORME Y CUMPLIMIENTO: El responsable deberá describir el tipo, forma y carácter del servicio prestado, informando si la prestación se efectúa en forma correcta y si el cumplimiento efectuado es hecho total o parcialmente y/o períodos comprendidos.
- (19) OBSERVACIONES: Lugar reservado para alguna aclaración o sanción al margen de lo anteriormente detallado.
- (20) LUGAR Y FECHA: Se hará constar el lugar, hora, día y año donde se efectuó la recepción.
- (21) FIRMA RESPONSABLE RECEPCION: Firma con aclaración o sello aclaratorio del funcionario responsable de la recepción definitiva, acompañada del sello de la Repartición a la que representa.