

NORMA DEF SAN 1138-B

RES. MD N° 1076/12

ACTUALIZADA 10/07/18

COA N° 0000



Ministerio de Defensa
Presidencia de la Nación

COMITÉ SUPERIOR DE NORMALIZACIÓN

SANIDAD

Recepción de material de sanidad

PARA CONSULTAS O SUGERENCIAS
DIRIGIRSE A normalizacion@mindef.gov.ar

SISTEMA DE NORMALIZACIÓN DE MEDIOS PARA LA DEFENSA

El Comité Superior de Normalización que aceptó la presente norma estaba integrado por:

- Director de Normalización, Certificación y Nuevos Productos
Ing Federico DI VENANZIO
- Director de Planeamiento de Compras
Dr Walter Antonio INDA
- Director General de Logística del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas
BR Juan SALAVERRY
- Director General de Salud del Ejército Argentino
GB Pedro Javier ABREU
- Director General de Salud de la Armada Argentina
CN Alberto Rodolfo VON WERNICH
- Director General de Salud de la Fuerza Aérea
BR Guillermo Sergio GARCES

El estudio de los contenidos volcados ha sido realizado por el siguiente personal:

CR (R-Art 62) Rodolfo ACCARDI	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
SM (R-Art 62) Juan RODIO	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
Srta María Amira DAHER JOTALE	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
Sr Paul RISSO	(DNCyNP – Ministerio de Defensa)
TT Bioq Julieta CANUSSO	(Estado Mayor Conjunto FFAA)
CR Farm Adela FUENTES MONTI	(Ejército Argentino)
CR Farm Carlos BUSTOS	(Ejército Argentino)
CF Farm Josefina LYNCH	(Armada Argentina)
VC Fam Silvia PAREDES	(Fuerza Aérea Argentina)
Prof I Farm Ana TRONCOSO	(Fuerza Aérea Argentina)
Farm Claudia LUGEA	(ANMAT)

ÍNDICE

PREFACIO	2
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. NORMAS PARA CONSULTA O DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. PRINCIPIOS GENERALES.....	6
5. PROCEDIMIENTO	6
5.1. Procedimiento de recepción	6
5.2. Ejecución.....	8
5.3. Documentación requerida – Muestra Patrón	8
5.4. Reclamos y aplicación de garantías	9
ANEXO A (Informativo)	10
Modelo de Sello de “Nota de Comunicación de Entrega de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).....	10
ANEXO B (Informativo)	11
Modelo de Sello de “Constancia de Recepción Definitiva de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).....	11
ANEXO C (informativo)	12
Modelo de Formulario de “Acta de Intimación” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).....	12
ANEXO B C (informativo).....	12
Modelo de Formulario de “Planilla Conformidad de Recepción de Material de Sanidad” – Referencia.....	12
ANEXO D (informativo)	13
Modelo de Formulario de “Acta de Incumplimiento” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).	13
ANEXO E (informativo).....	14
Modelo de Formulario de “Planilla Conformidad de Recepción de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).....	14
ANEXO F (normativo).....	1
Modelo de Formulario de “Planilla de Recepción Provisoria de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).....	1

PREFACIO

El Ministerio de Defensa ha establecido el Sistema de Normalización de la Defensa, cuyo objetivo es el de procurar la máxima homogeneidad del material, los servicios y procedimientos operativos relacionados que sean de uso común en más de una Fuerza Armada, para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

El órgano rector del Sistema es el Comité Superior de Normalización y los organismos intervinientes son el Ministerio de Defensa, el Estado Mayor Conjunto y las Fuerzas Armadas.

La elaboración de las normas la realizan Comisiones de Especialistas de las Fuerzas Armadas, las que pueden complementarse con especialistas de otros ámbitos interesados. Las comisiones son presididas y coordinadas por funcionarios de la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos del Ministerio de Defensa.

Toda norma nueva elaborada por la Comisión responsable, es elevada al Comité Superior de Normalización para su "aceptación", quien a su vez la tramita ante el Ministerio de Defensa para su "aprobación".

Toda revisión de una norma vigente es realizada por la comisión responsable y elevada al Comité Superior de Normalización para su actualización.

La presente Norma DEF fue actualizada por el Comité Superior de Normalización en su reunión del día 10 de julio de 2018 y asentada en el Acta N° 01/18.

Los integrantes del Comité Superior de Normalización y los miembros de la Comisión de Redacción se detallan en el reverso de la portada.

El Ministerio de Defensa aprobó la introducción de este documento normativo por Resolución MD N° 1076/12.

INTRODUCCIÓN

Las Fuerzas Armadas, cuando adquieren drogas de uso farmacéutico, especialidades medicinales, productos médicos, dispositivos biomédicos o reactivos de diagnóstico de uso "in vivo" e "in vitro" y todo otro material de sanidad, tienen la obligación de asegurar la calidad del producto para resguardar la salud del personal.

A tal efecto, resulta indispensable que los establecimientos de salud de las Fuerzas Armadas cuenten con un instructivo de requisitos mínimos que garanticen la calidad de los efectos que se incorporen, y en particular, para el caso de la presente Norma DEF, en el momento de su recepción.

La presente norma actualiza a la Norma DEF SAN 1138-A "Recepción de Material de Sanidad", a la cual anula y reemplaza.

De las modificaciones introducidas que se presentan respecto de la versión anterior, merece destacarse que:

- Se adecua su contenido a las necesidades actuales de las Fuerzas Armadas y Leyes o Documentos relacionados.
- Se aplica el formato indicado en la Norma DEF GEN 1-G.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La presente Norma DEF tiene por objeto establecer los requisitos concernientes a la RECEPCIÓN DE MATERIAL DE SANIDAD, originados por el proceso de compra derivado de los requerimientos de cada Organismo, en el ámbito del Ministerio de Defensa y sus dependencias.

Su aplicación se extiende a las Dependencias de Abastecimiento de Salud, cuyo personal debe emplearla durante el proceso de RECEPCIÓN, ajustándose a las normativas vigentes.

Las prescripciones contenidas en la presente Norma DEF son de carácter obligatorio dentro de la jurisdicción del Ministerio de Defensa.

2. NORMAS PARA CONSULTA O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los documentos normativos siguientes contienen disposiciones que, mediante su cita en el texto, se transforman en válidas y obligatorias para la presente norma. Las ediciones indicadas son las vigentes en el momento de esta publicación. Todo documento es susceptible de ser revisado y las partes que realicen acuerdos basados en esta norma deben buscar las ediciones más recientes.

Ley Nº 26.492	- "Medicamentos - Regula la cadena de frío de los medicamentos". -Decreto 248/09. Promulga la Ley 26.492.
Ley Nº 17.565 Ley Nº 16.463	- "Sistema Nacional de Trazabilidad en Med". - "Ley Nacional de Medicamentos" Reglamentado por el Decreto Nº 9.763 Ejercicio del poder de policía sanitaria del Ministerio de Salud.
Decreto Nº 1.299/1997	- "Medicamentos" - Regula la cadena de comercialización de los Medicamentos, Laboratorios, Empresas de distribución, Farmacias y Venta al público. Tránsito interjurisdiccional. Crea la Base Única de Datos de Establecimientos.
Decreto Nº 1.130/16	- Reglamentación del Decreto 1.023/01 (Régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional).
Decreto Nº 150/92	- "Ley Nac. Med." - Reg. Act. de elaboración, prescripción, expendio, comercialización, exportación e importación y el Sist Reg Med.
Resolución MINSAL Nº 538/98	- "Registro Nacional de establecimientos distribuidores de especialidades medicinales en el ámbito de la ANMAT".
Resolución MINSAL Nº 435/11	- "Sistema Nac de Trazabilidad en Med". Asegura el control y seguimiento de especialidades medicinales, desde la producción al usuario o paciente. -Reglamentado por: - Disposición ANMAT Nº 3683/11. - Disposición ANMAT Nº 1831/12. Listado de medicamentos trazables.

Disposición ANMAT Nº 7.439/99	- "Habilitación de empresas distribuidoras de medicamentos y de los operadores logísticos" Regulación del funcionamiento, sistema de rastreo y reconocimiento del producto entregado.
Disposición ANMAT Nº 5.054/09	- "Requisitos y condiciones a cumplimentar por las Droguerías". Comercialización fuera de la Jurisdicción de su habilitación" - Disp ANMAT 7038/15.
Disposición ANMAT Nº 5.037/09	- "Guía para inspectores sobre buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos - Clasificación de deficiencias de cumplimiento".
Disposición ANMAT Nº 3.475/05	- "Reglamento Técnico Mercosur sobre buenas prácticas de distribución de productos farmacéuticos". Rastreabilidad de productos.
Disposición ANMAT Nº 1.710/08	- "Clasificación de infracciones y graduación de las multas aplicables a las infracciones cometidas contra las normas sanitarias".
Disposición ANMAT Nº 105/02	- "Distribuidoras de medicamentos - Sistema de registro y control".
Norma DEF SAN 1.069-E	- "Material de Sanidad – Documentación Técnica Requerida para su Adquisición".
Norma DEF SAN 1.077-B	- "Drogas de Uso Farmacéutico, Especialidades Medicinales, Reactivos de Diagnóstico "in vivo" e "in vitro" - Almacenamiento, Distribución y Transporte".
Norma DEF SAN 1.112-B	- "Material de Sanidad – Glosario".

NOTA No está contemplado en la presente norma la recepción de estupefacientes y psicotrópicos.

Las Leyes, Decretos y Resoluciones pueden ser consultados en línea en la página www.infoleg.gov.ar, o personalmente en la Biblioteca del Congreso de la Nación, Hipólito Yrigoyen 1750, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1089AAL).

Además, las Disposiciones de la ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica), pueden ser consultadas en Avenida de Mayo 869 (C1084AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono: +54-11-4340-0800

Las Normas DEF pueden ser consultadas en línea en la página *web* <http://www.mindef.gov.ar> ingresando en la pestaña "Institucional" en la parte superior de la página – Normas DEF; en la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos del Ministerio de Defensa, Azopardo 250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1107ADB), o solicitadas por correo electrónico a la casilla normalizacion@mindef.gov.ar.

NOTA Para la adquisición de normas nacionales e internacionales las Fuerzas Armadas deben consultar sobre descuentos especiales contemplados en el Convenio específico celebrado entre el IRAM y el Ministerio de Defensa, en la casilla de correo normalización@mindef.gov.ar.

3. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Norma DEF se aplican las definiciones contenidas en la Norma DEF SAN 1112-B "Glosario".

4. PRINCIPIOS GENERALES

La presente norma está confeccionada en base a lo prescripto en el Decreto Reglamentario N° 1.030/16 "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública".

La recepción del material de Sanidad deberá ajustarse a legislación y normativas vigentes a nivel nacional enunciados en Normas de Consulta o Documentos Relacionados.

También deberán aplicarse las Normas DEF SAN 1069-E, DEF SAN 1077-B y DEF SAN 1112-B.

NOTA La normativa mencionada no es taxativa y toda otra normativa que corresponda según el tipo de material de sanidad deberá ser considerada para el proceso de recepción.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Procedimiento de recepción

Los principios básicos y esenciales, que se deben cumplimentar en el procedimiento de Recepción están basados en el TITULO IV – CAPITULO I - Artículos 83 y subsiguientes y concordantes del Decreto N° 1.030/16.

5.1.1. Comisión de Recepción: Artículo 84 - En cada Organismo (la Autoridad Competente para autorizar la convocatoria) designará mediante un Acto Administrativo los integrantes de la Comisión de Recepción (CRE), la cual estará compuesta por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes (Art 85), que tratándose de productos de sanidad (efectos o materiales y servicios de Sanidad), estará integrada por Profesionales y Especialistas de Salud, con la única limitación de no haber intervenido en el procedimiento de selección de las ofertas de los procesos licitatorios (Contratación Directa, Licitación Privada o Licitación Pública) iniciados oportunamente por las Dependencias Contratantes.

5.1.2. Funciones de la Comisión: Artículo 86 - Su responsabilidad será verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y/o Orden de Compra, para la adquisición de los productos de Sanidad; cumpliendo con la legislación vigente del Ministerio de Salud en productos utilizados para la salud humana (requisitos considerados en las condiciones particulares y técnicas del Contrato).

5.1.3. El acto de Recepción. Se dividirá en las siguientes etapas a saber:

1er Etapa: Revisión y confección de documentación.

La Comisión de Recepción (CRE) recibirá de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) en tiempo y forma la Orden de Compra (OC) o Contrato, Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) y Norma/ET, donde deberán estar reflejados los siguientes requisitos:

- a) Procedimiento de selección N°: (Licitación Pública, Privada, Contratación Directa).

- b) Acto de Adjudicación N°:
- c) Orden de Compra / Contrato N°:
- d) Constancia de Entrega de la OC / Contrato al Adjudicatario (Documento para fijar la fecha de vencimiento y cumplimiento en la entrega).
- e) Beneficiario OC / Contrato:
- f) Lugar de Entrega:
- g) Plazo de Entrega:
- h) Forma de Entrega:

Coordinará con el Proveedor, mediante comunicación fehaciente, la entrega por parte del mismo, de conformidad con lo establecido en las condiciones antes mencionadas **(ANEXO A)**.

Previo a la recepción se registrará en una "Planilla de Recepción Provisoria" **(ANEXO F)** los siguientes datos según Orden de Compra: Tipo de Efectos o Servicios a recibir, Organismo que realiza la compra, Número y Año de la licitación, Nombre del Adjudicatario, Datos de la Orden de Compra: N° y Fecha de Ejecución, Fecha y Plazo de Entrega de la Orden de Compra, N° Renglón, Código SIBYS, Descripción abreviada del producto, Precio unitario, Marca y procedencia del producto a recibir, Cantidad total a entregar, para cada renglón según Orden de Compra.

Una vez que llega el proveedor se controlará el Remito que corresponda a la Orden de Compra a recibir. A medida que se realice el proceso de recepción se registraran en dicha planilla los datos del Remito: N° y Fecha, N° de Registro de los Productos: N° Certificado (medicamentos) o N° de PM (producto médico), Lote, Fecha de Vencimiento y Datos del Responsable Técnico.

Se registrará los Datos de la Empresa Transportista – en caso de ser tercerizado (los cuales deben constar en el Remito grabado o con sello), Datos del Personal que Entrega los Productos (Nombre y DNI), Datos del Transporte: marca y patente, fecha y hora de llegada, tiempo de descarga y si hay alguna observación general respecto a las condiciones del transporte, se registrará al final de la planilla.

2da Etapa: Verificación de los Productos a recibir y Análisis Cuantitativo.

Se registrará en la Planilla de Recepción Provisoria, datos personales del Adjudicatario y según descripción de cada producto a recibir, el "Análisis Cuantitativo" de cada renglón, relacionando los datos de la Orden de Compra con los del Remito. Se contabiliza y deja registrado el resultado. Se agregará al final de la planilla las observaciones generales, tales como condiciones de los embalajes, envases secundarios recibidos, etc. y si cumple o no con las Disposiciones de la ANMAT.

Finalmente se sellará el Remito original y copias con la inscripción: Aceptación provisoria ajustado a Análisis Cualitativo. Firmar con aclaración y fecha.

3ra Etapa: Verificación de los Productos recibidos y Análisis Cualitativo.

Posteriormente se tomará una muestra en forma aleatoria de cada renglón según Normas IRAM 15-1 y 18 de Inspecciones, siendo aconsejable ser controlado por Especialistas (farmacéuticos, odontólogos, bioquímicas, médicos, etc, según el tipo de producto) para asegurarse de su calidad, previo a la aprobación definitiva, a saber: Particularidades del Efecto y su Norma/Especificación Técnica, cumplimiento de Disposiciones ANMAT según Tipo de Producto, N° Registro (N° Certificado o N° PM), N°

Lote, fecha de vencimiento, origen o procedencia, producto trazable si corresponde y observaciones en cada renglón si las hubiere, de lo contrario sellar aceptado.

Este procedimiento se realizará con cada renglón a recibir.

Estos procedimientos se deberán realizar en el lapso de los días reglamentarios previo a la Aceptación Definitiva del producto: diez días hábiles que se comenzará a contabilizar a partir del 1º día hábil posterior a la recepción provisoria o al vencimiento establecido en el contrato. Pasado el término y en caso de silencio, el proveedor puede intimar la recepción definitiva. Este período puede variarse en el Contrato.

NOTA Lo que lleve fecha de vencimiento y lote, deberá ser controlado en su totalidad.

Las muestras deben ser presentadas con Remito donde conste N° de licitación, lugar de entrega de las mismas, marca, procedencia, N° de registro del producto, lote y vencimiento.

4ta Etapa: Recepción Definitiva.

Se confeccionará el formulario de Recepción Definitiva (**ANEXO B**).

Los integrantes de la Comisión de Recepción, según Planilla de Recepción Provisoria aceptarán o rechazarán los renglones acorde a los criterios de selección del Contrato y correspondientes Orden de Compra referentes al material o servicios de sanidad recibidos. El original y la Factura conformada por la Comisión de Recepción, será entregada a la Unidad de Compra para su posterior ejecución de pago.

Si no hubiere cumplido, con el tiempo de entrega dentro del plazo fijado, la Comisión de Recepción obligatoriamente deberá intimar (**ANEXO C**) al adjudicatario a solucionar dichas fallas, dentro del plazo que se fije al respecto; en caso de negativa por parte del proveedor solicitará a la Autoridad Competente la Rescisión (**ANEXO D**) de la Orden de Compra, conforme a lo establecido en el Artículo 93, como así también la aplicación de penalidades según lo establecido en el Art. 102 del Decreto 1.030/16.

Se tendrá presente, que la Conformidad de Recepción Definitiva se otorgará, dentro del plazo de 10 días hábiles, a partir de la recepción objeto del contrato, salvo que en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) se fijara uno distinto.

5.2. Ejecución

Concluida la Recepción Definitiva se remitirá la documentación correspondiente (Remito, Planilla de Recepción Definitiva (**ANEXO B**), Dictamen de la Comisión de Recepción (**ANEXO F**), Conformación de la Factura (**ANEXO E**) – sellado al dorso de la misma) a la dependencia que tramita el pago, para dar cumplimiento de lo establecido en el Decreto vigente.

5.3. Documentación requerida – Muestra Patrón

En caso de ser necesario, la Comisión de Recepción solicitará al Organismo o entidad que realiza la adquisición, la Muestra Patrón, una copia del Pliego de Bases y Condiciones Particulares incluyendo los Apéndices y/o Anexos (Normas y/o ET) referidos al cumplimiento por el proveedor de Lugares de Entrega, Documentación Técnica, Rótulos, etc. Además podrá solicitar, copia de los Informes Técnicos y/o Dictamen de

Evaluación, copia del resultado de análisis de muestras solicitadas al oferente durante presentación de ofertas y remito de las mismas, para efectuar la evaluación final.

La Conformidad Definitiva del Material de Sanidad será consecuencia de la confrontación con las Normas DEF o Especificaciones Técnicas de lo solicitado, con la Muestra Patrón o con la presentada por el adjudicatario y cuando corresponda, con los resultados de la prueba que fuere necesario realizar durante el proceso de recepción, además de lo que dispongan las Cláusulas Particulares del Contrato.

La Comisión de Recepción tendrá accesibilidad para solicitar y/o consultar documentos y normativas oficiales del Ministerio de Salud y/o ANMAT, u otras normativas de Organismos de Calidad (IRAM) relacionados a la obligación de cumplimiento por parte del adjudicatario, antes de emitir el dictamen. Si fuere necesario realizará auditorias de calidad al proveedor visitando la empresa, sus depósitos, aplicación de normativas de calidad, etc., informando las novedades técnicas que afecten al proceso de recepción (evaluación de proveedores) a los organismos superiores de sanidad y unidades operativas de compra dependientes de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC).

5.4. Reclamos y aplicación de garantías

Los reclamos por anomalías del producto se realizarán inmediatamente al momento de detectarse, durante el uso de los productos y aplicando la garantía, con informe a la autoridad de competencia.

ANEXO A (informativo)

Modelo de Sello de “Nota de Comunicación de Entrega de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).

LOGOTIPO FUERZA ARMADA
DIRECCION DE SANIDAD

“2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria”

BUENOS AIRES, de de 2018.-

LAB. LA CIUDADELA
S / D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los efectos de comunicarle que la Comisión de Recepción del ..(Organismo).., requiere tenga a bien Cumplimentar la Entrega de los ..(Productos Médicos o Artículos de..) otorgados, en el ..(Departamento Logístico de la Oficina 171 – Sector Amarillo – de Comodoro Pedro Zanni 250 – CABA)..de conformidad a lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de acuerdo al siguiente detalle:

- Contratación Directa: N° 11/18.
- Disposición de Adjudicación: 131/18.
- Orden de Compra: N° 54/18 (Renglones: 6 – Cant 8; 8 – Cant 5; 25 – Cant 20 y 43 - Cant 2).
- Notificación: 30May18 – UOC – Dirección de Contrataciones.
- Vencimiento OC: 11Jun18

Asimismo, deberá tener en cuenta lo establecido en los Artículos: 88 (Recepción), 89 (Plazo para la conformidad de la Recepción) y 90 (Facturación) en el lugar especificado en el PBCP correspondientes al Decreto 1.030/16.

Para la Entrega, deberá tener en cuenta el horario de 09:00 a 12:30hs. Para consultas/coordinación, comunicarse al Tel 4317-6000 Internos 16.520 o 14.549 - Lic Andrea MOZQUEIRA o Dra Antonella PONCE.

Sin otro particular, saluda atentamente.-

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente de la CRE

LAB. LA CIUDADELA
Oncativo 570 Piso 2 Dpto A
Tel: 4998-0000
FAX: 4998-0001
Mail: laboratoriola ciudad@hotmail.com

ANEXO B (informativo)

Modelo de Sello de “Constancia de Recepción Definitiva de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).

LOGOTIPO FUERZA ARMADA
DIRECCION DE SANIDAD

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

1. De acuerdo a lo previsto en el TIT IV – CAP II – Art 84 y subsiguientes del Decreto Reglamentario N° 1.030/16, se procede a dejar constancia de la CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA de la Orden de Compra N° /2018, los renglones N° referente a la “Adquisición de efectos / Prestación de servicios” (tachar lo que no corresponda), según detalle:

- ORDEN DE COMPRA N° (SIDIF COMPROMISO N°).....
- VALOR DE LA RECEPCIÓN \$..... (ITEMS PARCIALES / TOTAL) tachar lo que no corresponda.
- PROVEEDOR: CUIT N°
- INCLUIDO EN DISPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN N°
- PROCESO N°

(LIC. PUB. /LIC. PRIV. / CONTR. DIR. / CONTR. DIR (TRAM. SIMPL.)
(Tachar lo que no corresponda)

2. Dando cumplimiento a las tareas descriptas en el Art 89 del Decr Reg. N° 1.030/16, se procede a confeccionar tres (3) ejemplares de igual tenor, para ser entregados a la Unidad Operativa de Contrataciones, al Servicio Administrativo Contable de la UU.DD., y mantener en archivo en dependencias de la Comisión de Recepción; firmando al pié de la presente los funcionarios designados oportunamente.

Localidad

Fecha:/...../2018

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

ANEXO C (informativo)

Modelo de Formulario de "Acta de Intimación" – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).

LOGOTIPO FUERZA ARMADA
DIRECCION DE SANIDAD

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

ACTA N°..... (Intimación)

En el Departamento Logística de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea Argentina, cito en Comodoro Pedro Zanni 250 – CABA, sede del EMGFAA, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2018, se reúne la Comisión de Recepción de la Dirección de Sanidad Militar, procediendo a labrar la presente Acta en referencia a la Orden de **Compra N° 52/18** de Ejercicio 2018, **Contratación Directa N° 11/18** que le fuera adjudicada a la Firma **LABORATORIO LA CIUDADELA**, por Disposición de Adjudicación N° 131/18 referente a la Adquisición de Productos Médicos, por un total de **Pesos CUARENTA Y SIETE CON 90/100 (\$47,90)**; para dejar constancia que se procederá a **INTIMAR** en la entrega del **Renglón N° 66**, por un importe de **Pesos CUARENTA Y SIETE CON 90/100 (\$47,90)**, en el que incurriera en incumplimiento de sus obligaciones. -----

Plazo establecido, de acuerdo con los requisitos impuestos por el Pliego de Condiciones Particulares, para la entrega de los Renglones adjudicados, era de **diez (10) días hábiles** a partir de la recepción/comunicación de la Orden de Compra, cuyo vencimiento obró el día **veinticinco (25) de junio del corriente año**. -----

Se deja presente que esta **Comisión de Recepción**, resolvió concederle a la firma antes mencionada un **Nuevo Plazo de Entrega**, igual al anterior (**diez (10) días hábiles**) a partir de la **notificación fehaciente**, de este Organismo, dejando implícito la aplicación del **Art 102 – Clases de Penalidades – Inc c) multa por mora en sus obligaciones** del Decreto 1.030, al Proveedor de referencia. -----

Como también otorgándole **dos (2) días hábiles** a partir de la recepción del presente, para que efectúe su **descargo**. -----

Para constancia de lo Actuado se labran tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, firmando al pie de la presente, los **Responsables** designados, en el lugar y fecha arriba mencionados.-----

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

ANEXO D (informativo)

Modelo de Formulario de “Acta de Incumplimiento” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).

LOGOTIPO FUERZA ARMADA
DIRECCION DE SANIDAD

“2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria”

ACTA N°..... (Incumplimiento)

En el Departamento Logística de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea Argentina, cito en Comodoro Pedro Zanni 250 – CABA, sede del EMGFAA, a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2018, se procede a labrar la presente Acta en referencia a la Orden de **Compra N° 55/18** de Ejercicio 2018, **Contratación Directa N° 128/18** que le fuera adjudicada a la Firma **LABORATORIO LA CIUADELA**, por Disposición de Adjudicación N° 011/18 referente a la Adquisición de Productos Médicos, por un total de **Pesos SETENTA Y CUATRO CON 40/100 (\$74,40)**; se reúne la **Comisión de Recepción** de la Dirección de Sanidad Militar para dejar constancia del **INCUMPLIMIENTO** en la entrega del **Renglones N° 67 y 70**, por un importe de **Pesos SETENTA Y CUATRO CON 40/100 (\$74,40)**, en el que incurriera el Proveedor de referencia. -----

Plazo establecido, de acuerdo con los requisitos impuestos por el Pliego de Condiciones Particulares, para la entrega de los Renglones adjudicados, era de **diez (10) días hábiles** a partir de la recepción/comunicación de la Orden de Compra, cuyo vencimiento concluyó el día **catorce (14) de junio del corriente año**. -----

A través de Nota y Acta, cuya copia se adjunta, se **INTIMÓ** a esa Empresa a cumplimentar en su totalidad la Orden de Compra, otorgándole un plazo de **diez (10) días hábiles** a partir de la recepción del mencionado documento, venciendo el día **cinco (05) de julio** del presente. - -

Vencidos los plazos de Intimación, y encontrándose aún pendiente su cumplimiento, se establece solicitar, a la Autoridad competente a través de la presente, se **RESCINDAN** los **Renglones N° 67 y 70** por **Pesos SETENTA Y CUATRO CON 40/100 (\$74,40)**, bajo la aplicación de las penalidades y sanciones establecidas en el **Artículo 102 – Clases de Penalidades – párrafo 3 Inc d, Apartado 1)** del **Decreto N° 1.030/16** y sus normativas vigentes, **acordándose se comunique** por medios fehacientes, a la mencionada Firma la decisión tomada y cumplimente todos los procedimientos de los procesos licitatorios practicados e impuestos por la Institución, como así también otorgarle **dos (2) días hábiles** a partir de la recepción del presente, para que realice su descargo. -----

Para constancia de lo Actuado se labran tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, firmando al pie de la presente, los **Responsables** designados, en el lugar y fecha arriba mencionados.-----

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

ANEXO E (informativo)

Modelo de Formulario de "Planilla Conformidad de Recepción de Material de Sanidad" - Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).

LOGOTIPO FUERZA ARMADA
DIRECCION DE SANIDAD

NÚMERO:..... FECHA:.....

RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS Y/O SERVICIOS DETALLADOS EN EL PRESENTE
COMPROBANTE HABIENDOSE DADO CUMPLIMIENTO A LO NORMADO EN EL ART 83 DEL
DECRETO REGLAMENTARIO N° 1.030/16.

F.I.P.A.:.....

.....
Sello del Serv Abastecimiento o Usuario

PARA CONTADURÍA

EJERCICIO:.....

O.C:..... FECHA:..... ACTA ADJ:

SIDIF COMPROMISO:.....

FECHA:.....

PROGRAMA:..... F.F.:.....

INCISO:.....

P. PPAL: P.

PCIAL:.....

IMPORTE \$:

CONTABILIZO:

.....
Firma y sello aclaratorio del funcionario
Titular o Suplente, designado por el
Organismo Requirente

ANEXO F (normativo)

Modelo de Formulario de “Planilla de Recepción Provisoria de Material de Sanidad” – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm).

RECEPCION DE MATERIAL DE SANIDAD (ESPECIALIDAD)N°...../.....(Año)																		
DEPENDENCIA:(Organismo que realiza la operación de Compra)																		
LICITACION PUBLICA Nro/..... (AÑO)																		
ADJUDICATARIO: (PROVEEDOR)																		
DIA DE RECEPCIONHORARIO DE LLEGADA PROVEEDOR LUGAR DE RECEPCION..... TIEMPO DE DESCARGA Y REGISTRO..... PERSONAL DEL PROVEEDOR QUE ENTREGA EL MATERIAL O TRANSPORTISTA QUE DESCARGA : NOMBRE..... DNI..... EMPRESA TRANSPORTISTATELEFONO.....TIPO DE TRANSPORTE..... PATENTE.....																		
ORDEN DE COMPRA: (COPIA ENTREGADA POR EL ELEMENTO DE LOGISTICA) Nro..... Ejercicio..... Fecha...../...../..... FECHA DE ENTREGA DE LA OC AL PROVEEDOR:.....								REMITO (PRESENTADO POR EL PROVEEDOR) Nro..... Fecha...../...../..... Dir Téc.....Proveed.....			CONTROL DE INSPECCION..... (TIPO DE PRODUCTO)							
Nº Ref	REGLON (ORDEN DE COMPRA)	CODIGO DE IDENTIFICACION DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO (con UNIDAD DE PRESENTACIÓN) (SINTETICA)	PRECIO UNITARIO	MARCA Y LABORATORIO	CANT. TOTAL A ENTREGAR	ORIGEN	Nro CERTIFIC-MSP	FECHA VENC	LOTE Nro	Nro PM ANMAT o N°CERT MSP	FECHA VENC	LOTE Nro	PRESEN-TACIÓN	CANT. ENTREGA DA (UNID)	ORIGEN	PROD TRAZABLE ANMAT	OBS (X UNIDAD)
1																		
2																		
3																		
OBSERVACIONES:																		
FIRMA Y ACLARACION:..... (PERSONAL DE TRANSPORTE QUE ENTREGA EL MATERIAL)							FIRMA Y ACLARACION:..... (ENCARGADO DE RECEPCION)					FIRMA Y ACLARACION:..... (INSPECTOR PROFESIONAL)						