

# SOLO PARA INFORMACIÓN



**FABRICA ARGENTINA DE AVIONES BRIG. SAN MARTIN S.A.**

## INSTRUCCIONES DE PRÁCTICA ESTÁNDAR

IPE N° 05.001	Rev. C	Fecha: 05/08/2022	Pág. 1 de 16
<b>Reemplaza:</b> IPE No. 05.001 Rev. B (13/12/2021) <b>REVISIÓN GENERAL DE LA IPE - LOS CAMBIOS NO SE HAN MARCADO EN LA NUEVA VERSIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b> Aprovisionamiento			
<b>TEMA</b> Reglamento de Contrataciones			
<b>EMISOR:</b> Compras			
<b>ALCANCE:</b> Todas las dependencias			
<b>ÍNDICE DE CAPÍTULOS</b>  I. OBJETIVO II. DOCUMENTOS RELACIONADOS III. GENERALIDADES IV. DESARROLLO V. RESPONSABILIDADES VI. REGISTROS VII. ANEXOS			
Emitida por: Cecilia Beyrne		 <b>Cecilia Beyrne</b> Firmado digitalmente por Cecilia Beyrne Fecha: 2022.08.05 08:11:54 -03'00'	
Aprobada por:		Acta de Directorio n° 227 del 11 de agosto de 2022	



## I. OBJETIVO

Establecer la operatoria para la compra y locación de bienes, obras y servicios, desde la confección del requerimiento, hasta la emisión de la Orden de Compra, Instrumento Contractual o aceptación de Oferta.

## II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ISO 9001
- SAE AS9100
- Manual de la Calidad
- Manual MASH
- IPE 01.013 - Celebración y Seguimiento de Contratos
- IPE 05.002 - Requisitos Generales de Calidad
- IPE 05.006 - Catalogación de Materiales
- IPE 18.003 - Procedimiento de Liquidación y Pago a Proveedores y Otros
- IPE 18.004 - Egresos por Caja Chica y Fondos Fijos
- IPE 18.005 - Activos Fijos
- IPE 18.006 - Presupuesto
- IPE 18.007 - Facturación y Cobranza
- NPF/LOG/009 – Gestión de Compras
- NPF/LOG/024 - Selección, Evaluación y Calificación de Proveedores
- Decreto 202/2017 del Poder Ejecutivo Nacional (Conflicto de Intereses)

## III. GENERALIDADES

### III.1 INTRODUCCIÓN

La gestión de Compras involucra diversos procesos para la obtención de los Productos necesarios para el desarrollo de las actividades de FAdeA.

En primer lugar, el Usuario (tal como se define más adelante) identifica una necesidad y la envía al área de Compras de FAdeA a través de una Solicitud (tal como se define más adelante) o, excepcionalmente, cualquier otro medio formal (correo electrónico, nota, etc).

Luego, comienza la gestión de compra, que comprende desde la búsqueda de proveedores, determinación del procedimiento de compra a utilizar, pedido de cotizaciones, informes técnicos, confección de órdenes de compra y aprobación de la Orden de Compra, firma del Instrumento Contractual o emisión/aceptación de Oferta, hasta la recepción del material solicitado o realización del servicio pedido. Además, incluye las negociaciones previas con el Proveedor y las gestiones necesarias para solucionar cualquier problema con el Producto (cumplimiento de entrega/prestación y calidad/garantía) y/o con la documentación.

El área de Compras deberá asegurarse que el Producto o servicio adquirido cumpla los requisitos técnicos y de calidad especificados en la Solicitud, y deberá aplicar un criterio adecuado de compra en un marco de transparencia y responsabilidad en la utilización de los recursos financieros disponibles en FAdeA.

El procedimiento y los criterios de selección de productos y servicios previstos en la presente IPE serán de aplicación siempre y cuando no exista una normativa que indique la aplicación de manera imperativa de un criterio diferente a las empresas contempladas en el inc. b del art. 8 de la Ley 24156.

## III.2 DEFINICIONES

Los términos que figuran en mayúscula en la presente IPE se utilizan según el significado que se les asigna a continuación:

- **Producto:** Bienes y/o servicios (materia prima, repuestos, equipamiento, servicios varios, etc.).
- **Usuario:** Toda área de FAdeA que requiera la compra de cualquier tipo de Producto.
- **Planificación:** Dependencia encargada de planificar, según los objetivos, la producción diaria, mensual y/o anual y encargada de solicitar y prever el material con el cual se cumplimentará dicha producción.
- **Número de Parte (P/N):** Código a través del cual se identifican ciertos ítems a comprar.
- **Solicitud/RMS:** Requerimiento de Material o Servicio. Pedido de compra confeccionado a través de un sistema informático, mediante el cual se **formaliza/regulariza** la necesidad de adquisición/contratación de un Producto.
- **Comprador:** Persona del área de Compras que lleva adelante una transacción comercial para responder a una necesidad, cumpliendo con los procedimientos vigentes.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica que provee a FAdeA un Producto.
- **Cliente:** Persona física o jurídica que utiliza/adquiere los servicios o Productos de FAdeA.
- **Compra:** Sinónimo de Contratación. Comprende a todas las adquisiciones y/o locaciones de Productos, ya sea que se documenten mediante una Orden de Compra, Carta de Oferta, mediante un Contrato diseñado específicamente para esa adquisición, o cualquier otro medio. Incluye a los acuerdos de compra (Ej. Orden de Compra Abierta, Contratos Marco) y se agrupan en tres categorías:
  - a. **Compras PRODUCTIVAS:** Adquisición de materiales y servicios para la producción, es decir, todo lo necesario para fabricar el Producto final. Incluye insumos, desde los más básicos hasta los finales. También, maquinaria y herramientas de uso aeronáutico.
  - b. **Compras DE ACTIVOS FIJOS:** Adquisición de Productos tangibles o intangibles, que no pueden convertirse en líquido a corto plazo. Son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: obras y construcciones (mejoras sobre terrenos, edificios e instalaciones), máquinas y equipos, moldes y utillajes, licencias de software. Ver IPE 18.005 Activos Fijos.
  - c. **Compras NO PRODUCTIVAS/GENERALES:** Adquisición del resto de los Productos a comprar y/o contratar de uso INDIRECTO contenidos en el presupuesto de gastos (IPE 18.006).
- **Orden de Compra (OC):** Documento que emite el Comprador hacia el Proveedor para formalizar la compra de productos. La misma indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas, y es identificable a través de un N° de OC que permite su seguimiento.
- **Instrumento Contractual:** Cualquier tipo de acuerdo legal, escrito y firmado entre FAdeA y un Proveedor, del que surgen derechos y obligaciones recíprocas. El mismo deberá ser elaborado o revisado por el área de Asuntos Legales.
- **Concurso Privado:** Procedimiento mediante el cual se invita a participar por mail a tres o más posibles oferentes, adjudicándose la Contratación bajo los criterios y lineamientos generales de FAdeA. Se podrá pedir cotización mediante publicación en diarios/medios locales de alcance masivo, cuando FAdeA lo considere oportuno o para el caso de Concurso de Convocatoria Abierta (Ver Capítulo IV Artículo a - Punto iv).

- **Compra Directa:** Procedimiento de compra abreviado para el cual no es necesario invitar a tres posibles oferentes y se aplica en los casos especificados detallados en el Capítulo IV – Artículos 1.b de la presente IPE.
- **Servicios Programados o Renovables:** Servicios que por su naturaleza, tipología o uso requieren de una planificación específica y estratégica que puede ser plurianual, anual, semestral o mensual.
- **Solicitud Interna de Cotización:** Pedido de información orientativa efectuada por el Representante de Presupuesto y/o Usuario al área de Compras por cualquier medio (e-mail, nota, etc.), para analizar la viabilidad y costo estimado de una posible compra en función de las necesidades detectadas.
- **Oferta:** Propuesta técnica/PN/Descripción y cotización realizada por el Proveedor de manera escrita.

### III.3 CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES

A los fines de poder determinar con mayor facilidad qué tipo de Compras deben por regla ser realizadas mediante Concurso Privado y cuáles son susceptibles de Contratación Directa, se clasifica a los Proveedores de la siguiente manera:

#### a. Proveedor Único:

Se considera **Proveedor Único**:

- El dueño de una determinada suscripción, licencia de software, curso, organizador de evento (Feria Aeronáutica, etc.) de interés para FAdeA.
- El único fabricante de un elemento, distribuidor o representante exclusivo del fabricante en el país o en el extranjero.

Siempre se utiliza **Compra Directa**.

#### b. Proveedor Estratégico:

Se considera **Proveedor Estratégico**:

- El Proveedor con el cual FAdeA ha suscrito convenio de colaboración y/o contrato marco.
- El Proveedor desarrollado para la sustitución estratégica de componentes (obsolescencias, ítems con muy largo plazo o muy alto costo, nacionalización, etc.).
- El Proveedor no desarrollado, pero con profundos conocimientos técnicos específicos de interés para FAdeA.

Se utiliza **Concurso Privado o Compra Directa** según el caso.

#### c. Proveedor Calificado:

Se considera **Proveedor Calificado**:

- El Proveedor que haya sido desarrollado y calificado por algún Cliente de FAdeA, y por lo tanto cumple con los requisitos necesarios para la provisión de Productos de estándares aeronáuticos.
- El Proveedor que tiene un contrato de provisión con el Cliente, el cual se hace extensivo a FAdeA mediante la firma de un Anexo al mencionado contrato.
- El Proveedor de un Producto específicamente solicitado por el Cliente.

Se utiliza **Concurso Privado o Compra Directa** según el caso.

#### d. Proveedor Estándar:

Se considera **Proveedor Estándar**:

- El Proveedor de materiales de estantería o servicios que no requieren de conocimientos especializados.
- El Proveedor de continuidad, es decir, aquel al cual FAdeA ya ha adjudicado un servicio y cuyo cambio, luego de finalizada la contratación original, implicaría un mayor costo o dificultades técnicas en su ejecución (Ej., ampliación de obra).
- El Proveedor de materiales de estantería o servicios que no requieren de conocimientos especializados, pre adjudicado como mejor oferente global de un rubro o categoría.

Se utiliza **Concurso Privado/Compra Directa** según el caso.

**e. Recurso Humano:**

Se refiere a cualquier recurso humano específico (o Empresa que brinde RRHH), contratado por FAdeA mediante OC en base a su CV, o a pedido explícito del Cliente, por motivos técnicos o de idoneidad.

Se utiliza **Concurso Privado/Compra Directa** según el caso.

## IV. DESARROLLO

### IV.1 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS:

**a. CONCURSO PRIVADO:**

i. **NORMAL:** Procedimiento habitual de compras, en el cual se pide cotización a por lo menos tres (3) Proveedores. Ver Definición (Capítulo III, Artículo 2).

ii. **NORMAL CON ACUERDO MARCO:** Compra por categoría aplicable a materiales y servicios por rubro, estimada en base a los consumos históricos obtenidos del sistema ERP y validados por el cliente interno, pudiendo éste agregar ítems que considere necesarios sin historial de compra.

En base a la información obtenida, se hará una compulsión de precios, definiendo la adjudicación final en orden de prelación según viabilidad técnica (IT aprobado por cliente interno), precio y financiación.

Del resultado final analizado, se podrá adjudicar por rubro/subrubro con validez de dos años desde la fecha de definición de la adjudicación final. Los datos del Proveedor seleccionado y de la vigencia del acuerdo se dejarán asentados en el ANEXO IV, firmado por el/la jefe/a de Compras y el/la Gerente/a de Supply Chain, el cual se adjuntará luego a cada OC emitida.

Aquellos ítems no contemplados en el análisis inicial por no tener histórico de compras anteriores, pero que pertenecieran a un rubro con Proveedor Estratégico ya adjudicado, serán incluidos en el acuerdo marco vigente según su rubro, sin necesidad de realizar una compulsión de precios.

FAdeA podrá realizar sondeos de precio de mercado puntuales para asegurar que el precio acordado se encuentra dentro de los estándares del mercado.

Será potestad de Compras aplicar la metodología de abastecimiento por categoría a todo rubro que por su perfil de gasto y cantidad de Proveedores, ofrezca potencialidad de ahorro y mejoras con su implementación, con acuerdos de precios sostenidos y ajustes de precios periódicos.

iii. **DE CONVOCATORIA CERRADA CON PRESENTACIÓN DE SOBRE ECONÓMICO POR CORREO POSTAL:** Para los Servicios Programados o Renovables y Obras, cuyo monto total de contratación supere los USD 50,000.00 (al cambio del día anterior a la convocatoria) y que de ninguna manera afecten a la producción.

iv. **DE CONVOCATORIA ABIERTA CON PRESENTACIÓN DE SOBRE ECONÓMICO POR CORREO POSTAL:** Para los Servicios Programados o Renovables y Obras, cuyo monto total de contratación supere los USD 200,000.00 (al cambio del día anterior a la convocatoria) y que de ninguna manera afecten a la producción. Se realizará una convocatoria abierta en un medio de difusión masiva de la ciudad de Córdoba y en la página web de FAdeA (sin perjuicio de poder mandar invitaciones por mail a los proveedores que se determinen) y su pre adjudicación será ratificada en reunión de Directorio. Ver Capítulo 4 Para este caso, se realizará un informe de pre adjudicación, el cual será anexado al legajo digital del concurso. El Área de Asuntos Legales deberá elevarlo en la reunión de Directorio más próxima.

**b. COMPRA DIRECTA:**

i. **COMPRA MENOR A USD 1000:** Compras nacionales y/o extranjeras que por su bajo valor no justifican realizar un Concurso Privado. No obstante, para estos casos se procurará obtener precios de referencia para asegurarse que los valores corresponden a precios razonables de mercado, siempre y cuando esto sea posible.

ii. **COMPRA AVIACIÓN COMERCIAL:** Compras destinadas a la Aviación Comercial (Aviación Civil que comprende transporte de pasajeros y mercadería bajo itinerario) que

debido a que los tiempos de inspección/intervención son cortos, no admite los plazos usuales de compras (Ver Anexo I – Plazos Logísticos).

Dentro de las compras para Aviación Comercial se destaca la **COMPRA AOG (Aircraft on Ground/Avión en tierra)**: Compra que se dispara estando el avión en el taller, por lo que se requiere que el Producto llegue a manos del Usuario dentro de las 48-72 horas para evitar que se retrase el retorno al servicio del avión. Se cotiza y se adjudica al primero que tenga el ítem en stock.

iii. **EXCLUSIVIDAD:** Selección de un determinado Proveedor, ya sea por parte del Usuario o por el área de Compras.

Deberá justificarse la elección del Proveedor o la urgencia mediante un INFORME DE EXCLUSIVIDAD (ANEXO III) debidamente autorizado, eligiendo el tipo de excepción y adjuntando la documentación que la avale, siempre que exista.

1. **Tipo de Proveedor:** a) Único, b) Estratégico, c) Calificado, d) Estándar, e) Recurso Humano.

a) y c) solo serán autorizadas por Compras, el área solicitante únicamente puede justificar los ítems b) d) y e).

2. **Tipo de excepción:** Urgencia, regularización<sup>1</sup>, ampliación. Completar solo si corresponde, no obligatorio.

#### **Autorización de la EXCLUSIVIDAD según tipo de Proveedor:**

- Único: Autoriza: Jefe/a de Compras o Gerente/a.
- Estratégico: Autoriza: Gerente/a.  
Mayor a USD 20.000 autoriza: Gerente/a y Director/a.
- Calificado: Autoriza: Jefe/a de Compras o Gerente/a.
- Estándar: Menor a USD 20.000 autoriza: Gerente/a.  
Mayor a USD 20.000 se agrega firma del/de la Director/a.
- Recurso Humano: Menor a USD 20.000 autoriza: Gerente/a Solicitante.  
Mayor a USD 20.000 se agrega firma del/de la Director/a.

iv. **RENDICIÓN DE FONDO FIJO:** Adquisición de material sin intervención del área de Compras, la cual no requiere ni de RMS/Solicitud, ni posterior OC.

a. **Monto menor o igual** a lo establecido en la IPE 18.004, de adquisición en el comercio local, la cual se paga en efectivo y luego se rinde.

b. **Monto superiores** a lo establecido en la IPE 18.004 y hasta USD 300,00 se realizará la compra local a través de cuenta corriente.

## **IV.2 SOLICITUD DE COMPRA**

Al generar la Solicitud, el Usuario deberá tener especial recaudo con los siguientes dos puntos:

**Fecha de Necesidad:** se deberán respetar los plazos indicados en el Anexo I. En el caso de no ser acorde a lo establecido en dicho anexo deberá ser justificado a través de un informe de criticidad y urgencia que argumente la necesidad sin cumplir los plazos establecidos. El informe es de carácter obligatorio y compras tendrá la potestad de rechazar la solicitud si no se cumple lo establecido en el presente párrafo.

**Precio:** En todos los casos, la Solicitud debe tener un precio de referencia actualizado, salvo aquellas que no impliquen una erogación para la empresa, como reclamos de garantía, ingreso de muestras, etc.

El Usuario no podrá fraccionar las Compras en varias Solicitudes con la finalidad de eludir niveles de aprobación. El área de Compras deberá, además, siempre y cuando sea posible, agrupar

---

<sup>1</sup> Compra ya concretada por el Usuario, sin intervención previa del área de Compras.



Solicitudes relacionadas evitando así Compras simultáneas o sucesivas y posibles desdoblamientos.

## a. Requisitos Particulares:

La información de la Solicitud debe incluir - según sea aplicable - lo siguiente:

- i. Todo requisito aplicable según IPE 05.002.
- ii. Identificación y estado de las especificaciones, planos, requisitos de procesos, instrucciones de inspección y otra documentación técnica pertinente a los procesos especiales, como ser tratamientos térmicos y protecciones superficiales.
- iii. Requisitos de ensayos, inspección, verificación del Producto en proceso, uso de técnicas estadísticas para la aceptación del Producto, criterios de aceptación de los mismos. Requisitos para la muestra de control para la aprobación del diseño.
- iv. Mencionar tipo de Embalaje e Identificación de los elementos a entregar.
- v. Soporte informático tipo JPG/COREL/PDF para todo Producto o servicio que requiera información en formato digital (folletería, gráfica, Calcomanías, etc.).
- vi. Pliego Particular de Condiciones para todos aquellos servicios cuya complejidad lo requiera, visado por Asuntos Legales.

## b. Requisitos Especiales:

Para la selección/aprobación de Proveedores:

- i. Requisitos sobre procesos o procedimientos incluyendo, si fuera aplicable: Normas/Habilitaciones exigibles, visitas, controles al Proveedor durante el proceso de fabricación, mantenimiento u otro.
- ii. Requisitos referentes al sistema de calidad.
- iii. Requisitos de documentación requerida.
- iv. Otros según SAE AS9100.

Adicionalmente, y según cada caso, se deberá acompañar cualquier otro documento que aplique.

## IV.3 AUTORIZACIONES

### Alcance de firma:

Se definen tres tipos de responsabilidad a través de las firmas:

- **Revisión (R):** verifica que se cumplan aspectos formales según procedimiento desde su área de incumbencia.
- **Aprobación (Ap):** valida la revisión, ratificando y aprobando el acto (la compra o contratación) desde su área de incumbencia.
- **Autorización (Aut):** valida la aprobación, liberando el acto para su ejecución, conforme el nivel de responsabilidad que le fue delegado.

Siempre que firme el/la Gerente/a Solicitante, no será estrictamente necesaria la firma del/de la jefe/a anterior. En caso de ausencia del firmante requerido, se informará por escrito al área de Compras.

Los actos de Aprobar y Autorizar pueden ser ejecutados por la misma persona en determinados casos.

Las autorizaciones pueden producirse por firma única o conjunta.

# SOLO PARA INFORMACIÓN

IPE N° 05.001 Rev. C Pág. 8 de 16

## a. AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD

La Solicitud entrará en vigencia al aprobarse a través de las firmas correspondientes según el siguiente esquema:

Importe en USD	Jefe/a División Solicitante	Gerente/a Solicitante	Administración y Finanzas	Recursos Humanos <sup>(1)</sup>	Programas <sup>(2)</sup>
0 – 20.000	R-Ap-Aut		R-Ap	Ap	R-Ap
>20.000	R-Ap	Aut	R-Ap	Ap	R-Ap

(1) En el caso de contratación de personal a través de empresas de servicios eventuales, bajo la modalidad “eventual” que es la habilitada por la Ley de Contrato de Trabajo, deberá ser aprobada por Recursos Humanos, para verificar el cumplimiento de las exigencias de la normativa laboral, como así también, la dotación autorizada por la empresa.

(2) Requerimiento/Solicitud asociada a un Contrato/Proyecto productivo.

## b. AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Para autorizar la adjudicación de la OC (cualquiera fuera el tipo de procedimiento de Compra utilizado) se aplicará la siguiente matriz de firmas (ver definiciones en punto anterior, Alcance de Firma):

Monto USD	Jefe/a Sección Compras	Jefe/a División Compras <sup>(1)</sup>	Asuntos Legales	Gerente/a Solicitante	Gerente/a Finanzas	Gerente/a Supply Chain	Directores/as 1 <sup>(2)</sup>	Directores/as 2 <sup>(3)</sup>
0-1000	R-Ap-Aut							
>1.000-20.000	R	Ap-Aut						
>20.000-150.000	R	Ap			Ap	Aut		
>150.000-500.000	R	Ap	R-Ap	Ap	Ap	Aut	Aut	
>500.000	R	Ap	R-Ap	Ap	Ap	Aut		Aut

(1) Para el caso de Sección Compras Generales, si la compra es mayor a USD 1000, al esquema de Jefe/a de Sección (Revisión de todas las OC) se le suma el esquema de Jefe/a de División.

(2) Se requiere la firma de dos Directores/as.

(3) Se requiere la firma de al menos dos Directores/as en ejercicio, y debe incluir necesariamente al/a la Presidente/a del Directorio. En caso de ausencia de un/a Director/a, se podrá aprobar y luego ratificar.

### **Responsabilidades particulares de los firmantes:**

#### **Jefe/a Sección Compras:**

Revisa, aprueba y autoriza órdenes de compra menores a USD 1.000

Revisa órdenes de compra mayores a USD 1.000.

La revisión se realiza en base a una Check List (ver ANEXO I – CHECK LIST NPF/LOG/009-1), velando por el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos que apliquen.



**Jefe/a División Compras:**

Aprueba y autoriza órdenes de compra mayores a USD 1.000 y menores a USD 20.000  
Aprueba órdenes de compras mayores a USD 20.000.

Para dicha aprobación deberá controlar con especial recaudo aspectos como Requerimiento y su firma, Informes de Exclusividad, negociaciones, criterios de adjudicación (cuadro comparativo).

**Asuntos Legales:**

Revisa órdenes de compra mayores a USD. 150.000, verificando el cumplimiento del legajo en cuanto a documentación requerida por procedimientos, según Anexo II.

También revisa que los Términos y Condiciones sean los estándares definidos, o, que se hayan confeccionado Términos y Condiciones específicos con el aval de dicha División. Aprueba los aspectos legales del legajo de Compras, no la necesidad, oportunidad, mérito o conveniencia.

**Gerente/a Solicitante:**

Aprueba órdenes de compra mayores a USD 150.000, verificando la correspondencia con la Solicitud, y teniendo en cuenta aspectos como: bienes o servicios finalmente adquiridos, plazos de entrega, monto final comprometido y otros que considere relevante.

**Gerente/a Finanzas:**

Aprueba órdenes de compra mayores a USD 20.000 en lo referente a las condiciones de pago pactadas y en función del presupuesto financiero (monto y plazo).

**Gerente/a Supply Chain:**

Autoriza órdenes de compra mayores a USD 20.000, previa revisión y aprobación por parte de las jefaturas, controlando aspectos relevantes del proceso de compras, pero sin limitarse a exclusividades, negociaciones importantes, etc.

**Director/a:**

Autoriza conjuntamente con el/la Gerente/a de Supply Chain órdenes de compra mayores a USD 150.000, previa revisión y aprobación por parte de la Jefatura de Asuntos Legales. Basado en la revisión de Asuntos Legales, podrá controlar en forma aleatoria, y conforme criterio propio, aspectos relevantes del proceso de compras.

Las órdenes de compra mayores a USD 150.000 y menores a USD 500.000 requieren de la firma de dos Directores/as.

Las órdenes de compra mayores a USD 500.000 requieren de la firma de al menos dos Directores/as en ejercicio, y debe incluir necesariamente al/a la Presidente/a del Directorio. En caso de ausencia de un Director/a, se podrá aprobar y luego ratificar.

En caso de ausencia del firmante se delegará por sistema su firma.

**c. INFORME DE ADJUDICACIÓN**

A requerimiento del Directorio, se presentará para compras mayores a USD 150.000 un informe detallándose número de OC, Proveedor, monto, Contrato asociado y cualquier otro dato que pueda resultar relevante.

**IV.4 IMPLEMENTACIÓN DE COMPRAS MEDIANTE OTRO TIPO DE INSTRUMENTO O POR ACEPTACIÓN/EMISIÓN DE OFERTA.**

Sin perjuicio del procedimiento utilizado (Concurso de Precios o Contratación directa), en ciertos casos en que se requieren definir condiciones y especificaciones muy particulares que escapan a los términos y condiciones estándar establecidos en las OC, se materializará la Compra mediante otro instrumento Contractual, o a través de la aceptación/emisión de Oferta, revisada previamente por Asuntos Legales. El Instrumento Contractual deberá ser elaborado de manera conjunta con Asuntos Legales o revisado por dicha área SIN EXCEPCIÓN, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la IPE 01.013. El Contrato será firmado por el Proveedor y por el apoderado o representante de FAdA.

De corresponder el pago de Impuesto a los Sellos, el área de Compras enviará oportunamente el Contrato/Adenda firmado a Finanzas (Impuestos/Cuentas a Pagar/Tesorería) para realizar la determinación del impuesto correspondiente y luego abonar el mismo conforme a los plazos establecidos en la IPE 01.013.

## IV.5 AMPLIACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Cuando exista una OC de un servicio u obra y se necesite extender o ampliar (en tiempo, monto o cantidad), siempre y cuando el objeto de la contratación no se modifique, se deberá pedir una Solicitud nueva del Usuario, e informe de Exclusividad donde se explicará el motivo de la ampliación. El Comprador modificará siempre en estos casos la OC original, no debiendo generarse una nueva.

### a. Ampliación por ajuste:

Para el caso de ampliación por ajuste de precio, el cual ya ha sido contemplado en la OC original, no hará falta ni informe de exclusividad ni Solicitud nueva por parte del Usuario. Para este caso se agregará una línea nueva en OC con la ampliación por ajuste de precios, adjuntando en el legajo la evidencia que avale dicha ampliación.

### b. Ampliación por prórroga contemplada en OC original:

Para el caso de ampliación por prórroga, la cual haya sido contemplada en la OC original, no hará falta ni informe de exclusividad ni Solicitud nueva por parte del Usuario, pero si se requerirá un informe de desempeño del Proveedor firmado por el Usuario (Jefe/a División y/o Gerente/a), avalando de esta manera una prestación satisfactoria que justifique dicha prórroga. Para este caso, se agregará una línea nueva en la OC con la ampliación por prórroga.

### c. Ampliación por prórroga no contemplada en OC original:

Para el caso de ampliación por prórroga, la cual no haya sido contemplada en la OC original, sí hará falta informe de exclusividad y Solicitud nueva por parte del Usuario y, adicionalmente, un informe de desempeño del Proveedor firmado por el Usuario (Jefe/a División y/o Gerente/a). Para este caso, también se agregará una línea nueva en la OC con la ampliación por prórroga.

## IV.6 PARTICULARIDADES DEL PROCESO

### a. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS PROGRAMADOS O RENOVABLES

nacionales que no afecten la producción y que superen los USD 50.000:

Para estos casos, la recepción de la PROPUESTA TÉCNICA se realiza mediante correo electrónico a licitaciones@fadeasa.com.ar y la PROPUESTA ECONÓMICA en sobre físico, respetando la fecha, hora y el medio de envío solicitado. La Mesa de Entrada/Guardia dejará constancia de las Ofertas recibidas por los Proveedores.

La aceptación de sobres presentados fuera de término se analizará en cada caso. Si se acepta la Oferta recibida fuera de término, se elaborará un informe justificando la excepción firmada por el/la Gerente/a de Supply Chain, siempre y cuando no se haya realizado la apertura de sobres aún. Una vez realizada dicha apertura, no se podrá recibir ninguna Oferta adicional.

Un Comité Técnico formado por el Usuario y personal del área de Compras realiza el análisis técnico, elaborando el Usuario, luego, el informe técnico correspondiente. El análisis económico de las Ofertas se realiza en un Comité Económico con la participación de Asuntos Legales, Administración y Finanzas y el área de Compras, elaborando el Acta Económica. Para estos casos se pedirá además un informe a Finanzas.

No será obligatoria la CONVOCATORIA CERRADA CON PRESENTACION DE SOBRE ECONOMICO POR CORREO POSTAL o la CONVOCATORIA ABIERTA CON PRESENTACIÓN DE SOBRE ECONOMICO POR CORREO POSTAL en el caso de un

procedimiento con EXCLUSIVIDAD por montos de compra superiores a USD 50.000 o USD 200.000, respectivamente.

**b. EXCEPCIÓN A LA AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA:**

Ante casos de suma urgencia que afecten las operaciones o planes productivos de la empresa o que impliquen riesgos para las personas o bienes, la Gerencia General dará instrucciones a Compras para adelantar una OC (hasta un monto máximo de USD 150.000,00) al Proveedor sin haber completado el circuito normal de autorización. Esta decisión sólo podrá ser autorizada de manera excepcional y por escrito, y requiere que se ponga en conocimiento a todo el canal autorizante y al Usuario, debiendo completar luego, y a la mayor brevedad posible, el circuito de autorización.

**c. LAST CALL:**

FAdeA se reserva el derecho de pedir una mejora de la última Oferta, "Last Call". Esta instancia podrá ser vía correo electrónico, sobre u otros medios habituales.

**d. INFORME TÉCNICO:**

En el caso de que el tipo de compra así lo requiera, el Comprador le pedirá al Usuario un informe técnico. Dicho informe deberá detallar si se acepta o rechaza lo ofertado y, para el caso de rechazo, debe justificar acabadamente el motivo. Los informes deberán estar firmados por el Usuario. El informe técnico no será necesario para aquellas compras cuya cotización obtenida se corresponda al mismo Número de Parte solicitado.

**e. PEDIDO DE PAGO ANTICIPADO (PPA):** Para aquellas OC cuya condición establece pago anticipado (parcial o total), el Comprador deberá mandar la factura por mail a la casilla de Compras establecida para tal fin. En el asunto del e-mail se deberá detallar solamente el número de OC y en el cuerpo se indicarán los datos de la orden de compra a pagar. Este e-mail deberá ser controlado por el/la Jefe/a de Compras, y luego reenviado a la casilla correspondiente de Finanzas, con copia a personas designadas de Comercio Exterior (en el caso de corresponder).

**f. GARANTÍAS:** Para las OC comprendidas en el punto IV.1.a.ii, en caso de ser necesario, se solicitará al Proveedor oferente una garantía de mantenimiento de la Oferta, de anticipo financiero y, en su caso, una garantía de cumplimiento. El tipo de garantía a solicitar será a criterio de FAdeA.

Estas garantías se solicitarán sin perjuicio de las garantías del fabricante o Proveedor del Producto que pudieran requerirse.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. USUARIO

- Generar la Solicitud de Compra, procurar su autorización y enviar al área de Finanzas/Compras.
- Adjuntar a la Solicitud toda información relevante a la Compra, un informe de Exclusividad/Urgencia debidamente autorizado, de corresponder.
- Confeccionar el pliego y solicitar su revisión por Legales, de corresponder. Firmar pliegos.
- Evacuar dudas de carácter técnico confeccionando, de ser requerido, un Informe Técnico.
- Participar en el Comité Técnico.

### 2. COMPRAS

- Solicitar el alta de Proveedores.
- Gestionar la Compra una vez recibida la Solicitud, velando por la transparencia y procurando eficiencia en el gasto de los recursos de la empresa.

- Brindar la información/documentación necesaria de las Compras a áreas soporte (Comex, Finanzas, Recepción, etc.) para asegurar la gestión de compra.
- Revisar, Aprobar o Autorizar Órdenes de Compra (jefatura), según corresponda.
- Elevar a Asuntos Legales los informes de Compras mayores a USD 150.000, ver Capítulo IV.3.c, para su posterior elevación al Directorio.
- Controlar ajustes de precio.

### 3. CALIDAD

- Identificar productos que requieran de requisitos específicos de calidad y seguridad para ser adjuntados a la Solicitud de Compra.
- Inspeccionar mercadería y solicitar al Comprador la certificación faltante.
- Intervenir en el alta de Proveedores que requieran calificación.

### 4. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Autorizar Solicitudes de Compra.
- Aprobar Órdenes de Compra según matriz.
- Participar en el Comité Económico y emitir un informe financiero según IV.6.a.
- Liquidar y pagar Órdenes de Compra.

### 5. ASUNTOS LEGALES

- Intervenir en la confección de pliegos y contratos.
- Revisar y Aprobar Órdenes de Compras según matriz.
- Participar en el Comité Económico según IV. 6.a.
- Elevar aquellas OC que, por su monto, deban ser ratificadas en reunión de Directorio de acuerdo al procedimiento Concurso Privado de Convocatoria Abierta.
- Informar al Directorio sobre las compras mayores a USD 150.000, ver Capítulo IV.3.c.

### 6. COMERCIO EXTERIOR

- Realizar todo trámite relacionado a la importación/exportación de los productos de las Órdenes de Compra.

### 7. LOGÍSTICA

- Realizar adquisiciones de fondo fijo.

### 8. GERENTE/A SOLICITANTE

- Aprobar OC según matriz.
- Firmar exclusividad

### INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con las mencionadas responsabilidades, podrá acarrear las sanciones que según la magnitud del hecho o de sus consecuencias dañosas le pudieren corresponder, en base a las normativas internas y la ley aplicable en la materia.

## VI. REGISTROS

N/A

## VII. ANEXOS

## ANEXO I

A continuación, se detalla el plazo logístico de abastecimiento "estimado" considerando rubro y origen de la compra, dicho plazo deberá ser respetado al momento de la emisión de la solicitud, específicamente en el campo Fecha de necesidad.

### PLAZOS LOGÍSTICOS

		GESTIÓN COMPRAS	LEAD TIME ESTIMADO		INTI	INPI	RENPRE*		CONCESYMB (sólo expo)	CANAL Marítimo	CANAL Aéreo		BEST CASE	WORST CASE		
Extranjero	Equipamiento (Aviónica, etc.)	60	180	400						45	60	10	25	250	460	
	Ground Support y otra maquinaria y herramientas grandes	20	60	150						45	60	10	25	90	170	
	MP -Metálica	20	30	120						45	60	10	25	60	140	
	MP - Material Compuesto	20	90	120						45	60	10	25	120	140	
	Químicos/Pinturas/Sellantes	20	15	45	10	35			30	90	45	60	10	25	75	155
	Servicios	30	N/A	N/A			45	60							75	90
	Servicios/Reparación de Rotables y Componentes (incluye tránsito impo y expo)	20	30	180					30	210	90	120	20	50	100	530
	AoG	1	1	3									2	4	4	8
	Otros (MSP, Consumibles, herramientas menores, varios)	20	15	150							45	60	7	25	42	170
País	Equipamiento y Máquinas < USD 50,000	20	30	150										50	170	
	Equipamiento y Máquinas > USD 50,000	50	30	150										80	200	
	MP Metálica	20	5	20										25	40	
	Químicos/Pinturas/Sellantes	20	5	20				*	*					25	40	
	Reparación de Rotables y Componentes	20	30	90										50	110	
	Licitación de Obras y Grandes Servicios	50	N/A	N/A										50	50	
	Otros (Consumibles, varios)	20	5	20										25	40	
	Caja chica	3	1	7										4	10	

\*Para poder comprar cualquier producto fiscalizado por RENPRE, es requisito tener Certificado vigente

## ANEXO II REVISIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LEGAJO DE COMPRA

Fecha Revisión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nro. OC: \_\_\_\_\_

- Datos RMS
- Autorización Finanzas (Presupuesto)
- Cotizaciones (Incluye 3)
- Justificación (si no incluye 3 cotizaciones) / Informe de Exclusividad
- Informe Técnico (En caso de no elegir la opción más económica)
- Cuadro comparativo de cotizaciones / Criterio de selección
- Coincide proveedor seleccionado y razón social adjudicada / en caso de diferencia Justificación.
- Documentos Contractuales (TyC se ajustan al servicio o material)
- Si no se aplica TyC de FAdeA – Rev. TyC y/o Contratos / condiciones o cualquier otro documento contractual incorporado al legajo.
- Revisiones – Justificación de la Revisión e incorporación de nuevos TyC.

Observaciones: \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

SUPERVISADO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido – Legajo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido – Legajo



## ANEXO III INFORME EXCLUSIVIDAD

**FECHA:**

Para la Solicitud de Compras Nro:..... se solicita la Compra Directa por el siguiente motivo.

Nombre Proveedor Seleccionado: \_\_\_\_\_ Marcar con cruz una opción de Tipo Proveedor y/o Tipo Excepción

### 1. Tipo Proveedor<sup>i</sup>:

a. ÚNICO:

- ( ) Fabricante
- ( ) Representante/Distribuidor Exclusivo
- ( ) Propietario Licencia
- ( ) Organizador Evento/Feria
- ( ) Otro: \_\_\_\_\_

b. ESTRATÉGICO ( )

c. CALIFICADO ( )

d. ESTÁNDAR ( )

e. RECURSO HUMANO ( )

### 2. Tipo Excepción:<sup>ii</sup>

a. URGENCIA( )      b. REGULARIZACION ( )      c. AMPLIACION ( )

Justificación de elección de Proveedor (aclarar si afecta Matrícula/Máquina/Pabellón/Otro):

\*Adjuntar documentación que avale la exclusividad de existir.

Autoriza (Según IPE 05.001):

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

<sup>i</sup> Excepción de proveedor a) y c) solo serán autorizadas por compras, el área solicitante únicamente puede justificar los ítems b) d) y e).

<sup>ii</sup> Completar solo si corresponde, no obligatorio.

---

**ANEXO IV  
ANEXO ACUERDO MARCO**

**FECHA:**

Razón social Proveedor Seleccionado: \_\_\_\_\_

Nombre de fantasía Proveedor Seleccionado: \_\_\_\_\_

CUIT: \_\_\_\_\_

Vigencia del acuerdo (día/mes/año):

Desde: \_\_\_\_\_

Hasta: \_\_\_\_\_

Rubro/s: \_\_\_\_\_

Enlace carpeta EBSOC: \_\_\_\_\_

Condiciones comerciales generales (pago, lugar de entrega, descuentos, etc):

Autoriza (Según IPE 05.001):

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello

# SOLO PARA INFORMACIÓN

## ANEXO II REVISIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LEGAJO DE COMPRA

Fecha Revisión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nro. OC: \_\_\_\_\_

- Datos RMS
- Autorización Finanzas (Presupuesto)
- Cotizaciones (Incluye 3)
- Justificación (si no incluye 3 cotizaciones) / Informe de Exclusividad
- Informe Técnico (En caso de no elegir la opción más económica)
- Cuadro comparativo de cotizaciones / Criterio de selección
- Coincide proveedor seleccionado y razón social adjudicada / en caso de diferencia Justificación.
- Documentos Contractuales (TyC se ajustan al servicio o material)
- Si no se aplica TyC de FAdeA – Rev. TyC y/o Contratos / condiciones o cualquier otro documento contractual incorporado al legajo.
- Revisiones – Justificación de la Revisión e incorporación de nuevos TyC.

Observaciones: \_\_\_\_\_

REVISADO POR:

SUPERVISADO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido – Legajo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido – Legajo

# SOLO PARA INFORMACIÓN

## ANEXO III INFORME EXCLUSIVIDAD

FECHA:

Para la Solicitud de Compras Nro:..... se solicita la Compra Directa por el siguiente motivo.

Nombre Proveedor Seleccionado: \_\_\_\_\_ Marcar con cruz una opción de Tipo Proveedor **y/o** Tipo Excepción

### 1. Tipo Proveedor<sup>i</sup>:

a. ÚNICO:

- ( ) Fabricante
- ( ) Representante/Distribuidor Exclusivo
- ( ) Propietario Licencia
- ( ) Organizador Evento/Feria
- ( ) Otro: \_\_\_\_\_

b. ESTRATÉGICO ( )

c. CALIFICADO ( )

d. ESTÁNDAR ( )

e. RECURSO HUMANO ( )

### 2. Tipo Excepción:<sup>ii</sup>

a. URGENCIA ( )      b. REGULARIZACION ( )      c. AMPLIACION ( )

Justificación de elección de Proveedor (aclarar si afecta Matrícula/Máquina/Pabellón/Otro):

\*Adjuntar documentación que avale la exclusividad de existir.

Autoriza (Según IPE 05.001):

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

<sup>i</sup> Excepción de proveedor a) y c) solo serán autorizadas por compras, el área solicitante únicamente puede justificar los ítems b) d) y e).

<sup>ii</sup> Completar solo si corresponde, no obligatorio