

RAFAM

**Reforma de la
Administración Financiera
en el Ambito Municipal**

Contrataciones

Impreso en Junio 2014

AUTORIDADES

Dr. Carlos RUCKAUF

Gobernador de la Provincia de Buenos Aires

Ing. Felipe SOLA

Vicegobernador de la Provincia de Buenos Aires

Lic. Jorge SARGHINI

Ministro de Economía

Dr. Saúl BOUER

Subsecretario de Ingresos Públicos

Lic. Gerardo OTERO

Subsecretario de Finanzas

Lic. Carlos FERNANDEZ

Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal

SISTEMA DE CONTRATACIONES

El programa de Reforma de la Administración Financiera en el Ambito Municipal (RAFAM) pretende modernizar las normas y procedimientos aplicados en la gestión de compras y contrataciones de servicios, y adecuar los mismos a los requerimientos de un sistema de gestión financiera integrado.

En tal sentido, el Sistema de Contrataciones prevé la elaboración de un catálogo de bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso, el cual debe utilizarse en la etapa de programación de la Ordenanza Anual de Presupuesto, con la finalidad de discriminar las partidas de gastos asociadas a tales rubros en conceptos físicos; información valiosa que luego podrá aprovecharse para conformar las relaciones insumo-producto que tienen lugar en los distintos programas presupuestarios, y hacer posible los análisis que deben realizarse en la etapa de evaluación de los presupuestos ejecutados.

En la etapa de ejecución, por su parte, la utilización del catálogo en los momentos de la emisión de la orden de compra y de la recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados, permite, respectivamente, la imputación preventiva del gasto por tales insumos en la ejecución presupuestaria y la registración automática de los asientos correspondientes en la contabilidad general.

Se plantea, asimismo, la introducción de técnicas específicas de programación de las adquisiciones, a los efectos de contar en tiempo oportuno, y a precios razonables, con los insumos necesarios para llevar a cabo la producción de bienes y servicios que el Municipio desea volcar a la comunidad en función de los objetivos que se planteen en el ejercicio fiscal.

Se proponen, por último, normas y procedimientos aplicables a la gestión de almacenes, para el caso de aquellos municipios de cierta envergadura que desean mantener dentro de su organización funcional este tipo de dependencias. En este caso, el objetivo es conformar un cuerpo normativo que permita una administración eficaz de los inventarios, de forma tal de regular la recepción, el almacenaje, la valoración, las pérdidas, las salidas, la detección de los niveles críticos de reposición de los insumos, así como el registro contable cuando se produzcan movimientos en el patrimonio de la Comuna.

En la medida de que los Municipios que gestionan almacenes puedan obtener información que permita determinar la verdadera utilización de los insumos en los distintos procesos de producción que se llevan a cabo en el Municipio, podrá entonces, conformarse una contabilidad orientada a determinar los costos efectivos de las operaciones públicas.

Carlos Rafael Fernández
Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal

**EQUIPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

COORDINACION GENERAL:

Lic. Carlos A. RIVIERE

LECTURA Y SUPERVISION DE MANUALES:

• **Aspectos conceptuales**

Lic. Mirta N. BASILE

Lic. Silvina A. BATAKIS

Cdor. Juan A. BERTOLOTTO

Dra. Laura C. CENICEROS

Lic. César M. CIAPPA

Lic. Horacio E. FERNANDEZ

Lic. Rodolfo A. HERNANDEZ

Sr. Daniel D. LOREA

Lic. Gustavo J. PRINCI

Dra. Romina PEREZ

Lic. Raúl R. SANGIACOMO

• **Aspectos informáticos**

Coordinador: Sr. Walter A. NAJERA

Sr. Miguel A. CLAVIJO

Sr. Norberto O. MORALES

Lic. Raúl A. PEREIRA

Sr. Jorge D. STURLA

• **Corrección e Impresiones de originales**

Sr. Pablo M. STURLA

INDICE

CAPITULO I – GESTION DE CONTRATACIONES.	11
1. INTRODUCCION.	11
2. NORMAS DE OPERACION.	11
2.1. ORGANIZACION DEL SISTEMA.	11
2.2. NORMAS Y CIRCUITOS DE COMPRAS.	12
2.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES.	12
2.4. CONTRATOS COMPRENDIDOS.	14
2.5. FORMAS DE CONTRATACION.	14
2.6. REGLA GENERAL DE LAS CONTRATACIONES.	15
2.7. MODALIDADES DE LA LICITACION Y EL CONCURSO.	15
2.8. CONTRATO.	24
2.9. GARANTIAS.	25
2.10. INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.	26
3. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS (VER TOMO X, DECRETO PROVINCIAL N° 2980/00, ANEXOS NROS. 61 AL 68).	29
4. DIAGRAMAS.	30
4.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQ. DE MATERIALES.	30
4.2 CONTRATACION DIRECTA.	31
4.3 CONCURSO DE PRECIOS.	32
4.4 LICITACION PUBLICA Y/O PRIVADA.	33
5. CONSULTAS.	34
5.1 RESUMEN DE ADJUDICACIONES.	34
5.2 HOJA DE RUTA.	34
CAPITULO II - PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.	35
1. OBJETIVO DE LA PROGRAMACION.	35
2. UTILIDAD DE LA PROGRAMACION.	36
3. CARACTERISTICAS QUE DEBE POSEER LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.	37
3.1. SENTIDO DE LA ESTRATEGIA.	37
3.2. FLEXIBILIDAD.	37
3.3. CONTINUIDAD Y ACTUALIZACION PERMANENTE.	37
3.4. ESCALONAMIENTO TEMPORAL.	37
3.5. DETERMINACION DE PRIORIDADES.	38
3.6. CONSISTENCIA.	38
4. PARAMETROS DE EVALUACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR.	38
5. METODOLOGIA PARA LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.	38
5.1. OBJETIVOS.	39
5.2. DESARROLLO DE LA ACCION.	40
5.3. ESTRATEGIAS.	46
CAPITULO III - ALMACENES.	49
1. INTRODUCCION.	49
2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.	49
2.1. INTRODUCCION.	49
2.2. RECEPCION.	50
3. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y ALMACENES.	53
3.1 INFORME DE RECEPCION.	53
3.2 VALE DE MATERIALES.	55
3.3 NOTA DE DEVOLUCION DE MATERIALES.	57
3.4 AJUSTES DE EXISTENCIAS.	59
4. EL INVENTARIO FISICO: TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.	61
4.1. OBJETIVOS DEL INVENTARIO.	61
4.2. CRONOGRAMA DEL INVENTARIO.	61
4.3. NORMAS DE INVENTARIO.	61

CAPITULO IV – CATALOGO	65
1. DEFINICION.....	65
2. OBJETIVOS.	65
3. SITUACION ACTUAL EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA.	66
4. COMPONENTES DE UN CODIGO.	66
5. EJEMPLO DE BIEN DE CONSUMO.	67
6. EJEMPLO DE CODIFICACION.....	69
CODIGO.....	69
DENOMINACION.....	69
7. CATALOGO PRELIMINAR.....	70

CAPITULO I – GESTION DE CONTRATACIONES.

1. INTRODUCCION.

El presente capítulo se elaboró con el propósito de consignar, en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la gestión de compras. El mismo expone el funcionamiento interno de las distintas unidades operativas en lo referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

El principal objetivo es la racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración municipal y servir de orientación a los jefes de cada unidad operativa que conforma el Sistema de Contrataciones.

La elaboración del presente capítulo surge de la necesidad de:

- a) Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los departamentos que intervienen y los formatos que se van a utilizar para la realización de las actividades.
- b) Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades.
- c) Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de actividades.

2. NORMAS DE OPERACION.

2.1. ORGANIZACION DEL SISTEMA.

El Organo Rector del Sistema tendrá como responsabilidad primaria dictar las políticas, normas y procedimientos específicos en materia de abastecimiento. Para ello deberá:

- a) Coordinar con la Oficina de presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios a incluirse en el proyecto de Ordenanza del presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto.
- b) Elaborar estándares de eficiencia; con tal fin las jurisdicciones delinearán sus funciones de producción de bienes y servicios que ligen los insumos con las políticas, orientaciones y metas establecidas.
- c) Entender en la organización, funcionamiento y actualización del Registro de Proveedores y Licitadores.
- d) Hacer posible contrastar lo planificado con lo efectivamente ejecutado, a fin de monitorear el cumplimiento de las metas y tomar las acciones correctivas necesarias.
- e) Establecer la modalidad de contratación más adecuada, según la cantidad y los precios de los insumos previstos.

La gestión de contrataciones de los bienes y servicios requeridos estará a cargo de las Direccio-

nes de Compras. Las autoridades superiores determinarán los funcionarios competentes que autorizarán el llamado de la contratación y su adjudicación, dentro de los niveles jerárquicos y montos máximos de las contrataciones.

2.2. NORMAS Y CIRCUITOS DE COMPRAS.

La función de compras consiste en la adquisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción, bajo las mejores condiciones de contratación.

Con el objeto de formar un ambiente de control adecuado para llevar adelante un circuito tan sensible como el de Compras, se debe observar la siguiente segregación de funciones:

- a) Recepción, control de calidad y almacenamiento.
- b) Control y aprobación de facturación.
- c) Registros contables de las operaciones de compras.

A continuación se abordarán las principales rutinas y operaciones, haciendo mención de los formularios más usuales que intervienen en el circuito de compras y contrataciones.

2.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1. Solicita material

1.1. El departamento, y/o sector que origina el trámite, confecciona el Formulario "Solicitud de Pedido", este formulario tiene por finalidad documentar las necesidades de provisión de bienes y/o servicios que se requieran.

1.2. Debe confeccionarse por triplicado, constando de los siguientes datos:

- a) Numeración correlativa por cada pedido efectuado.
- b) Código del Programa y del sector solicitante.
- c) Nombre del Sector.
- d) Sede emisora y fecha respectiva.
- e) Item de elementos solicitados.
- f) Cantidad expresada en números.
- g) Código asignado al elemento solicitado, según el catálogo de materiales, en caso de no tenerlo asignado, quedará a criterio del responsable del sector solicitante requerir su catalogación.
- h) Detalle o descripción del elemento solicitado, con la mayor cantidad de especificaciones técnicas que permitan una segura individualización del elemento.

i) Firma y sello del responsable del sector solicitante.

1.3. Carga en el sistema el pedido.

1.4. Emite el Formulario por triplicado.

1.5. Envía al Almacén la solicitud de pedido, entregando original y duplicado.

1.6. Archiva el triplicado para su posterior seguimiento.

NOTA: Partiendo de la Programación anual, y aplicando la metodología definida para la adquisición racional de materiales, puede ser el sector Almacenes quien inicie el circuito de compras. Previamente analiza el stock de los distintos bienes; este análisis le permite calcular en forma ordenada las cantidades máximas, mínimas y críticas, así como también las cantidades óptimas a comprar, relacionadas, lógicamente, con los pedidos previstos en el programa de adquisiciones.

Carga en el sistema el formulario de solicitud de pedido y remite a compras el original de la solicitud de pedido, archivando el duplicado por orden cronológico en "Pedidos Pendientes".

ALMACENES

1. Recibe la solicitud de pedido.

2. Consulta en el sistema si tiene o no el elemento requerido.

2.1. Si hay existencia, envía el o los elementos requeridos al sector solicitante, previa descarga en el sistema.

2.2. Archiva original de la Solicitud de pedido.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1. Recibe los elementos y copia de la solicitud de pedido.

2. Coteja lo recibido basándose en el documento.

2.1. Si cumple los requerimientos, archiva la copia de la solicitud de pedido.

2.2. Si no responde a lo solicitado, devuelve el material y el documento al almacén.

ALMACENES

1. Si no hay existencia del o los elementos solicitados, envía el original de la solicitud de pedido, previa intervención del documento, a la unidad compras para su tratamiento.

2. Archiva por orden numérico el duplicado de la solicitud de pedido.

OFICINA DE CONTRATACIONES

1. Recibe la solicitud de pedido y procede al armado del expediente.

2. Analiza la solicitud, verifica autorizaciones para comprar. Deberá asegurar que las compras o

contrataciones de bienes y servicios estén en un nivel de razonabilidad con los valores de mercado mediante la obtención de precios de referencia, garantizándose la provisión, que a su vez se complementa con el control de calidad y cantidad de los bienes y servicios recibidos.

3. Verifica si tiene partida presupuestaria en el Programa y si está calculada en la cuota de compromiso del trimestre.
 - 3.1. Si no está calculado en la cuota del trimestre, se envía el expediente al sector solicitante quien evaluará la pertinencia de tramitar la modificación de la cuota en la Oficina de Presupuesto.
 - 3.2. Si hay crédito, efectúa la reserva del crédito.
4. Selecciona el sistema de contratación de acuerdo a las normas vigentes.
5. Decide de acuerdo a sus facultades o eleva a la autoridad competente para su autorización y posterior dictado del acto administrativo.
6. Cuando corresponda, por la forma de contratación, intervendrá la Asesoría Letrada o quien haga sus veces.
7. Emite la orden de compra y registra el compromiso.
8. Entrega de la Orden de Compra.
9. Recepción de la factura.
10. Ingresar al sistema la factura conformada.

2.4. CONTRATOS COMPRENDIDOS.

El Sistema de Contrataciones se aplicará a los contratos de suministros, compraventa y locaciones de bienes y servicios, con excepción del contrato de obra y servicios públicos, la relación de empleo público, tanto permanente como transitoria, y las contrataciones realizadas bajo el régimen de Caja Chica.

2.5. FORMAS DE CONTRATACION.

Las formas de contratación serán las siguientes:

- a) Licitación.
- b) Concurso.
- c) Contratación Directa.
- d) Remate o Subasta pública.

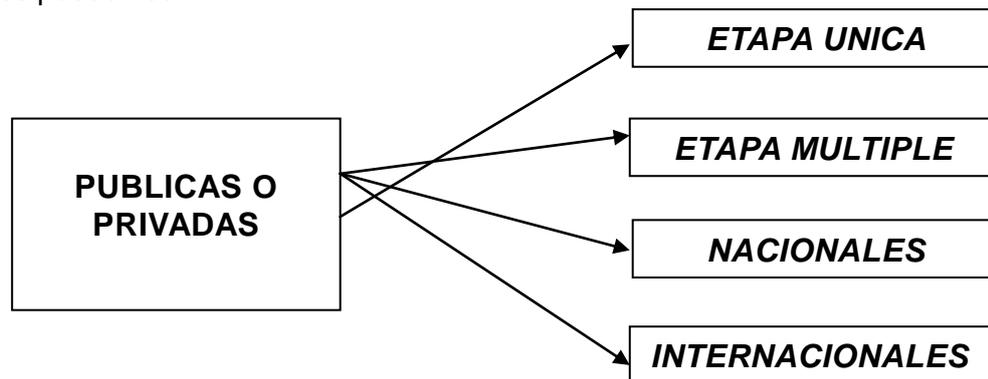
2.6. REGLA GENERAL DE LAS CONTRATACIONES.

Todas las contrataciones se realizarán, por regla general, mediante licitación pública. En los procedimientos de selección del contratista se observarán pautas generales, tales como:

- a) Publicidad mediante una amplia y anticipada difusión de los llamados, así como del resultado.
- b) Promoción de la concurrencia de oferentes, a fin de obtener una mejor competencia de precios.
- c) Igualdad de trato para oferentes y proveedores mediante la utilización de criterios objetivos de selección.
- d) Simplificación de los trámites y reducción de los tiempos en los procesos de contratación, a fin de acelerar la provisión de bienes y servicios.
- e) Empleo de fórmulas polinómicas en los pliegos de bases y condiciones, en las que el elemento precio tenga incidencia relativa.

2.7. MODALIDADES DE LA LICITACION Y EL CONCURSO.

Las Licitaciones pueden ser:



La Licitación es **Pública** cuando pueden presentarse todos aquellos que tengan interés en contratar con el Municipio sin otro requisito, en su caso, que la pertinente inscripción en el Registro de Proveedores.

La Licitación es **Privada** cuando sólo tienen derecho a presentar ofertas aquellos que han sido invitados, sin perjuicio del derecho del licitante a considerar ofertas dentro de las condiciones del llamado, presentadas por quienes no lo fueron.

La licitación es de **etapa múltiple** cuando separa en dos o más etapas la comparación de las calidades de los oferentes y de las ofertas mediante preselecciones sucesivas.

En todos los casos en que se utilice esta variante la recepción de los sobres respectivos será simultánea y sólo se procederá a abrir el correspondiente a la oferta más económica de aquellas propuestas que hubieran sido precalificadas.

La Licitación es **Internacional** cuando la convocatoria admite oferentes del exterior.

2.7.1. LICITACION PUBLICA

a) Caracterización.

La Licitación Pública es el procedimiento de selección del contratista que, reuniendo requisitos de idoneidad moral, técnica y financiera en situaciones de igualdad, ofrezca las condiciones más convenientes de contratación.

La Licitación debe versar sobre un tipo expresado numéricamente, de modo de adjudicar a la oferta que, ajustándose al Pliego de Bases y Condiciones, represente mayor ventaja económica para el Estado.

Es indudable que este tipo de licitación ofrece mayor garantía, en especial cuando se trata de operaciones de gran envergadura. Está dirigido a la generalidad de los ciudadanos, para que participen como oferentes en absoluta igualdad de condiciones.

b) Procedimiento general para las licitaciones públicas.

OFICINA DE CONTRATACIONES

b.1. Prepara el llamado a Licitación Pública.

En esta etapa se cumplen, de modo preliminar, los presupuestos que tornan jurídicamente posible la manifestación de voluntad contractual ulterior. Es puramente interna de la Administración, sin intervención ni participación de los oferentes o terceros interesados. Comprende, por lo tanto, estudios de factibilidad jurídica, contable, financiera, física, económica y política de la contratación posterior.

Para satisfacer sus diferentes necesidades de suministros, los entes municipales deben seguir un tratamiento previo, así como cumplir ciertos requisitos para, finalmente, ser licitados como lo establece la Ley Orgánica.

La dependencia que tiene una necesidad determinada debe formular el pedido de elementos a la Oficina de Contrataciones del organismo, cumpliendo los requisitos y formalidades antes mencionados.

La determinación del objeto a adquirir debe ser sumamente precisa y reflejar la realidad de plaza. Son frecuentes los pliegos que describen artículos inexistentes o ya dejados de producir, o de marcas que no concuerdan con el modelo correspondiente, o que enuncian una mezcla de especificaciones incompatibles.

Deberán dar fundamento a las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de las comunes, o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.

Estas fundamentaciones de excepcionalidad deben ser analizadas profundamente por la autoridad que aprobará el llamado a licitación, desechando las que sean improcedentes o cuyos fundamentos no sean convenientes.

Por último, el pedido debe contar con un costo estimado de acuerdo con las cotizaciones de plaza. Esta exigencia es sumamente importante. El Organismo contratante debe conocer el precio de plaza por dos razones. La primera, para adoptar el procedimiento más adecuado a las normas

vigentes; la segunda, para evaluar la realidad de los precios cotizados, así como para poder establecer la existencia de cotizaciones irrisorias, viles o excesivas.

b.2. Prepara los Pliegos.

Una vez que la Oficina de Contrataciones tiene los diferentes pedidos, debe elaborar los respectivos pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas. Para ello, deben respetar ciertas normas generales en su elaboración, especificadas en el presente manual.

En primer lugar, se deben agrupar los pedidos de las distintas oficinas en renglones afines o de un mismo rubro comercial, los que luego constituirán los elementos del pedido. En este agrupamiento por afinidad, la identidad debe ser el común denominador. Por este motivo, no corresponde, por ejemplo, licitar algodón y gasa en un mismo renglón, pese a ser semejante por su uso y aplicación, pues carecen de afinidad absoluta.

Tampoco el agrupamiento puede incluir elementos o equipos que no configuren una unidad funcional indivisible por razones de funcionamiento, por ejemplo, un automóvil no puede desagregarse en renglones, pero sí debe adquirirse en renglones separados un trailer y un automóvil o, por razones de adaptación y ensamble, por ejemplo, accesorios de diseño especial, o de estilo; por ejemplo, juego de muebles, o de características similares que exija la inclusión de un solo renglón.

En los casos en que un renglón abarque un número importante de unidades con el objeto de aumentar la competencia con la presentación de comerciantes menores o de nuevas industrias, al confeccionarse la nómina de artículos a licitar se podrá fraccionar dichos renglones en número menor de unidades hasta completar el total pedido, pudiendo los oferentes hacer ofertas parciales o totales.

El Pliego de Bases y Condiciones Generales está compuesto por normas de derecho que implican la aplicación de la normativa administrativa, válida para todos los contratos de la administración. Tiene el carácter de reglamentario y por lo tanto no es objeto de impugnación directa.

El pliego de Condiciones Particulares por el contrario, contiene las normas complementarias a aquel, que en el caso concreto son exigidas por las características de la contratación.

Tan importantes son los pliegos de condiciones que alguna doctrina y jurisprudencia lo han denominado la "ley del contrato" por cuanto constituye la principal fuente de donde derivan los derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

b.3. Pública.

Comunica por nota a quien corresponda, la solicitud de la publicación en Boletín Oficial y en un diario como mínimo, del llamado a licitación.

Datos mínimos a consignar en la publicación:

- Nombre del Municipio, con indicación de la repartición que corresponda
- Tipo y N° de Licitación cuya publicación se solicita
- Cantidad de días que deberá publicarse el anuncio
- Objeto motivo de la contratación
- Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos
- Lugar de presentación de las Ofertas
- Fecha y hora de apertura

Deberá comunicar en forma fehaciente el llamado a Licitación Pública a las entidades de proveedores o contratistas reconocidas, acompañando una copia del pliego de bases y condiciones, debiendo dejar constancia en el expediente de la comunicación efectuada.

Deberá poner a disposición de los interesados los pliegos de bases y condiciones, las especificaciones técnicas y cualquier otra documentación que se considere conveniente.

Hará la entrega de los pliegos, previa presentación del pago por parte de los adquirentes, si el pliego lo establece.

b.4. Receta las propuestas.

Las propuestas serán presentadas en sobre cerrado, en el que se consignará:

- Organismo contratante y domicilio
- Número de expediente y número de Licitación o Concurso
- Fecha y hora de apertura

Deberán ajustarse a las cláusulas generales y especiales de los pliegos de bases y condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Datos del oferente
- Descripción del bien o servicio ofertado.
- El precio unitario y total de cada renglón, en números y en letras.
- Si se trata de productos de industria nacional o extranjera .
- Si tienen envase especial y si el precio cotizado lo incluye o si exige devolución

Cuando lo exijan las cláusulas particulares, deberán acompañarse muestras de los elementos ofertados, las que serán presentadas con la propuesta.

b.5. Apertura de las Propuestas.

En el día y hora fijados para realizar el acto de apertura, los sobres serán abiertos por el Director de Compras.

El Acta de Apertura tiene por finalidad documentar el acto de apertura y es completado en su totalidad por la Oficina de Contrataciones.

En el acta se indicará:

- El tipo de contratación y número según se establece en el pliego
- Número de la solicitud de pedido que originó la Licitación
- Número de expediente en el que se tramita la contratación
- Día, mes, año y hora de la apertura de la contratación
- Lugar donde se concreta el Acto de apertura
- Cargo y nombres de los funcionarios presentes para la apertura de las propuestas
- Número de orden asignado a cada propuesta
- Nombre del oferente
- Monto de la oferta
- Monto y forma de la garantía
- Plazo de entrega
- Plazo de mantenimiento de la oferta
- Horario de finalización del acta de apertura
- Firmas de los presentes en el acto de apertura, tanto funcionarios como oferentes

b.6. Confecciona el cuadro comparativo de ofertas.

b.7. Envía el expediente a la Comisión de Preadjudicaciones para que emita opinión.

COMISION DE PREADJUDICACIONES

Estará formada como mínimo por tres miembros, cuya composición y funcionamiento será determinado por el Departamento Ejecutivo.

En casos particulares podrá sustituirse por comisiones especiales cuya integración se determinará en el acto autorizante del llamado a licitación o con posterioridad al acto, antes del estudio de las propuestas.

- Se reúne para evaluar las ofertas
- Evalúa las ofertas
- Recomienda contratar la más conveniente
- Envía el expediente a la unidad compras

La Comisión de Preadjudicaciones deberá expedirse dentro de las setenta y dos horas hábiles de la recepción de la documentación. Se expedirá mediante informe escrito, el cual deberá ser fundado y firmado por sus miembros.

Llevará registro de informes en el cual archivará la copia firmada de cada informe producido. Para el examen de las propuestas presentadas se confeccionará un cuadro comparativo de precios y condiciones, agregándose las rechazadas y los motivos de la exclusión.

OFICINA DE CONTRATACIONES

- Recibe el expediente
- Procede a la preadjudicación, la cual será notificada en forma fehaciente a los oferentes y publicada por tres días en la cartelera del organismo .
- Resuelta la adjudicación por el funcionario competente, perfecciona el contrato con la emisión de la Orden de Compra, y entrega de la misma a la firma adjudicataria.

Forman parte del contrato:

- El Pliego de Bases y Condiciones
- Las Ofertas aceptadas
- Las muestras presentadas
- La adjudicación resuelta por la autoridad competente
- La Orden de Compra

2.7.2. LICITACION PRIVADA

a) Caracterización.

En la Licitación Privada se limitan las invitaciones a un número determinado de empresas o personas dedicadas a un rubro, tal limitación se hace normalmente por razones de especialidad, de seguridad, etc .

Cabe destacar que cualquier interesado que reúna las condiciones del llamado a licitar podrá

presentarse, aunque no hubiera sido invitado, y su propuesta deberá ser considerada en un pie de igualdad.

b) Procedimiento general para las licitaciones privadas.

OFICINA DE CONTRATACIONES

b.1. Prepara el llamado a Licitación.

- En base a la índole de la contratación, el sector solicitante puede sugerir la modalidad de la contratación y también los proveedores a invitar, fundamentando las causas.
- Revisa el archivo de proveedores y; si en sus antecedentes figura algún proveedor que cumpla con lo requerido, deberá concordar con el sector solicitante para formular la invitación a la licitación.

b.2. Prepara los Pliegos de Bases y Condiciones.

b.3. Comunica por nota, a quien corresponda, la solicitud de la publicación.

Datos mínimos a consignar:

- Nombre del Municipio y denominación de la repartición que solicita los elementos a contratar
- Tipo y N° de contratación cuya publicación se solicita
- Cantidad de días que deberá publicarse el anuncio
- Objeto motivo de la contratación
- Lugar de presentación de las Ofertas
- Fecha y hora de apertura

Deberá poner a disposición de los interesados los pliegos de bases y condiciones, las especificaciones técnicas y cualquier otra documentación que se considere conveniente.

Hará la entrega de los pliegos, previa presentación del pago por parte de los adquirentes, si el pliego lo establece.

Las propuestas deberán ajustarse a las cláusulas generales y especiales de los pliegos de bases y condiciones y deberán contener:

- Datos del oferente
- Descripción del bien o servicio ofertado
- El precio unitario y total de cada renglón, en números y en letras y números por el total general de la propuesta
- Si se trata de productos de industria nacional o extranjera
- Si tienen envase especial y si el precio cotizado o incluye o si exige devolución

b.4. Procede al Acto de Apertura.

Confecciona el Acta, que tiene por finalidad documentar el acto de apertura. El mismo es completado en su totalidad por la Oficina de Contrataciones.

Se indicará:

- El tipo de contratación y número según establece en el pliego

- Número de la solicitud de pedido que originó la Licitación
- Número de expediente en el que se tramita la Licitación
- Día, mes, año y hora de la apertura de la contratación
- Lugar donde se concreta el Acto de Apertura
- Cargos y nombres de los funcionarios presentes para la apertura de las propuestas
- Número de orden asignado a cada propuesta
- Nombre del oferente
- Monto de la oferta
- Monto y forma de la garantía
- Plazo de entrega
- Plazo de mantenimiento de la oferta
- Indicar horario de finalización del acto de apertura
- Firmas de los presentes en el acto de apertura, tanto de los funcionarios como de los oferentes

b.5. Confecciona el cuadro comparativo de ofertas.

b.6. Envía el expediente a la Comisión de Preadjudicaciones para que emita opinión.

COMISION DE PREADJUDICACIONES

- Se reúne para evaluar las ofertas.
- En base a las condiciones establecidas en el pliego, debe determinar cual es la oferta más conveniente.
- Elabora un informe, presentando las ofertas de acuerdo a su grado de conveniencia y a su juicio, recomienda cual es la contratación más adecuada.
- Envía el expediente a la Oficina de Contrataciones.

OFICINA DE CONTRATACIONES

- Recibe el expediente.
- Recibido el expediente, procede a la preadjudicación, la cual será notificada en forma fehaciente a los oferentes y publicada por tres días en la cartelera del organismo.
- Resuelta la adjudicación por el funcionario competente, se perfecciona el contrato con la emisión de la Orden de Compra, y entrega de la misma a la firma adjudicataria.

2.7.3. CONTRATACION DIRECTA

a) Caracterización.

Es un procedimiento de selección del Adjudicatario de un bien o servicio, implementado por la administración.

En líneas generales, cabe señalar que no rigen para este procedimiento los principios rectores imperantes en la Licitación.

Es decir, no comulgan los principios de publicidad abierta de la convocatoria y de libre competencia y, en algunos casos, los de trato igualitario y libre competencia.

Podrá recurrirse a la contratación directa por libre negociación, en forma excepcional solamente en los siguientes casos:

- Cuando la operación no exceda el monto que establece la reglamentación.
- Cuando se contrate con organismos nacionales, provinciales, o municipales y entidades en las que aquellos tengan participación mayoritaria, siempre que el precio de la contratación resultare conveniente.
- Cuando la Licitación o el Concurso hayan resultado desiertos por falta de ofertas o no se haya recibido ofertas admisibles o convenientes, y siempre que rijan para la contratación directa las mismas condiciones y cláusulas que las exigidas para la Licitación o Concurso que dio origen a la excepción.
- Cuando probadas razones de urgencia originadas en circunstancias imprevisibles, plenamente justificadas, impidan la realización de una licitación o Concurso en tiempo oportuno.
- Cuando para la adjudicación resulte determinante la capacidad artística o técnico-científica, la destreza o habilidad o la experiencia particular del co-contratante, o cuando éste se halle amparado por patente o privilegio, o los conocimientos para la ejecución sean poseídos por una sola persona o entidad y no existan sustitutos convenientes. La sola existencia de una marca de fábrica no constituirá causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demostrare que no hay sustitutos convenientes.
- Cuando por circunstancias debidamente acreditadas a juicio de la máxima autoridad del Organismo contratante, exijan que la contratación deba mantenerse en secreto, siendo tal facultad indelegable.
- Cuando sea menester efectuar adquisiciones en países extranjeros, siempre que en ellos no sea posible realizar Licitación o Concurso, o los contratos deban celebrarse y ejecutarse en países extranjeros.
- Cuando se deba efectuar la compra de semovientes por selección y semillas, plantas y estacas que sean ejemplares únicos y sobresalientes.
- Cuando para la reparación de equipos, vehículos y motores, fuera indispensable su desarme total o parcial y resultara oneroso adoptar otra forma de contratación.
- La adquisición de material bibliográfico del país o del exterior cuando se efectúe directamente a editoriales y a precios del mercado.
- Cuando los bienes y servicios sean limitados a la experimentación, investigación o simple ensayo.
- La publicidad oficial.
- La venta de bienes en condición de rezago a instituciones de bien público reconocidas por organismos dependientes del Estado Provincial o las municipalidades.

- La compra de bienes y la contratación de servicios producidos por talleres protegidos y toda otra instancia protegida de producción debidamente habilitada, registrada y supervisada por los organismos competentes o aquel que haga sus veces.
- La venta de productos perecederos y los destinados a fomento económico a la satisfacción de necesidades impostergables de orden social, siempre que se efectúe directamente a los usuarios o consumidores.

b) Procedimiento general para la contratación directa.

OFICINA DE CONTRATACIONES

b.1. Recibe la solicitud de pedido y prepara la contratación.

- Estudia las condiciones del mercado
- Determina la fuente de abastecimiento
- Elige los proveedores a ser invitados a cotizar

b.2. Confecciona la **Solicitud de Cotización**, teniendo como finalidad documentar las condiciones que deberá sujetarse el oferente respecto de los bienes a cotizar.

b.3. Recepciona las cotizaciones.

b.4. Procede a la apertura de las cotizaciones.

b.5. Compara las cotizaciones.

b.6. Confecciona la planilla comparativa; teniendo en cuenta, calidad, plazo de entrega, precio, condiciones de pago , etc.

b.7. Adjudica.

b.8. Confecciona la Orden de Compra.

c) Consideraciones generales.

Con base en un criterio genérico, y teniendo especial cuidado en considerar que diversos aspectos no son aplicados en el caso de las Contrataciones Directas, ello por no imperar la publicidad abierta ni la libre concurrencia, entendemos que las etapas son las siguientes:

- Preliminar interna (solicitud del servicio o provisión, autorización, afectación preventiva, confección del Pliego de Condiciones).
- Difusión del llamado y recepción de ofertas (publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial, periódicos, carteleras, difusión y venta del pliego y formulación de eventuales impugnaciones).
- Evaluación interna (confección del cuadro comparativo de ofertas, estudio de las propuestas por parte de la Comisión de Preadjudicaciones, eventuales consultas externas y determinación del preadjudicatario).
- Adjudicación y perfeccionamiento del contrato (dictado del acto administrativo aprobatorio del procedimiento, nominación del adjudicatario, perfeccionamiento del contrato mediante la emisión y notificación de la Orden de Compra).

- Liquidación y pago al contratante.

El Concurso tiene como objeto, principalmente, la selección y contratación de los servicios profesionales. No obstante, se utiliza también el concurso, en operaciones de menor cuantía económica, cuando la Administración llama a personas determinadas, es decir cuando la Administración conoce de antemano a sus posibles contratistas.

Lo que distingue a la Licitación del Concurso es que, en la licitación, se adjudica a quien ha reunido las condiciones mínimas que requiere el Pliego de Bases y Condiciones y que ofrezca la propuesta más ventajosa. Mientras que, en el Concurso, se tiene en cuenta para la adjudicación del contrato, las diferencias existentes en las condiciones personales de los oferentes, valorándose de manera conjunta.

El Concurso constituye un procedimiento por oposición, en el que se debería analizar la capacidad técnica, científica, cultural o artística, de los participantes.

No debería tenerse en cuenta los factores económicos, sino los personales, los inherentes a la calidad o idoneidad intelectual o profesional de la persona. Por consiguiente, la expresión "Concurso de Precios" que usa la legislación municipal es impropia.

2.8. CONTRATO.

Resuelta la adjudicación por la autoridad competente, el contrato queda perfeccionado mediante constancia de recepción de la orden de compra.

Este formulario tiene por finalidad instrumentar el contrato, es el documento que formaliza la operación de compra.

La orden de compra origina derechos y obligaciones para ambas partes. Por un lado, permite al proveedor remitir los elementos solicitados y, por el otro, obliga al comprador a efectuar el pago luego de recibido los elementos.

La Orden de Compra no deberá contener estipulaciones distintas o no previstas en la documentación que diera origen al contrato. En caso de errores u omisiones en la Orden de Compra, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del organismo que la expidió, con anterioridad a concretar la primera entrega vinculada al contrato, sin perjuicio de cumplirlo conforme a las bases de la contratación y oferta adjudicada.

2.8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA.

La Oficina de Contrataciones completa en su totalidad el Formulario. Los datos mínimos que debe consignar son los siguientes:

- Número de Orden de Compra; responderá a la correlatividad anual
- Número de solicitud de pedido que originó la compra
- Número de expediente en que se tramita la contratación
- Contratación: número correlativo según el procedimiento utilizado para la contratación
- Código de Dependencia solicitante
- Fecha de Apertura de las ofertas

- Lugar y fecha de emisión
- Datos del proveedor
- Lugar y plazo de entrega, el establecido en el pliego u oferta
- Item: orden establecido en el pliego
- Cantidad: números de las unidades adjudicadas de cada elemento, en la unidad de medida que será consumido por elemento
- Código asignado al elemento solicitado
- Descripción del elemento adjudicado
- Precio unitario
- Precio total
- Total: sumatoria de los precios totales de cada ítem
- Se indicará en letras el valor monetario expresado en números
- Notas aclaratorias
- Lugar y fecha de recepción por el adjudicatario
- Firma del adjudicatario
- Firma del responsable de la Unidad compras

Los ejemplares a emitir y su destino son los siguientes:

- El original, se envía al proveedor.
- El duplicado, se archiva en la Unidad Compras como “pendiente” hasta el momento de recibir los materiales. Al recibirse los materiales, esta copia se trasladará donde se archivan las órdenes cumplimentadas.
- El triplicado se remite al sector almacenes.

Cualquier objeción a la orden de compra deberá efectuarse, por escrito, dentro de las 48 horas de su recepción.

2.9. GARANTIAS.

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías:

- a) **De la oferta:** 5 % del valor total de la oferta. En caso de solicitarse cotizar con alternativa, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.
- b) **De la adjudicación:** 15% del valor total de la adjudicación.
- c) **Del pago anticipado:** el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto, en aquellas contrataciones en que los planes de financiamiento o formas de pago prevean tales entregas.

La garantías deben constituirse en alguna de las siguientes formas:

- a) **Dinero en efectivo:** mediante depósito en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, acompañando la boleta pertinente.
- b) En **cheque certificado o giro postal o bancario.**
- c) Con **títulos de la deuda pública o bonos del tesoro:** computables a su valor nominal, emitidos por la Nación o la Provincia.

- d) Con **aval bancario** u otra forma de fianza: a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador cuando así correspondiere, como deudor solidario, liso, llano, y principal pagador con renuncia de los beneficios de división y de exclusión.
- e) Con **seguro de caución**: mediante póliza aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación.
- f) Con **Pagaré a la vista “sin protesto”**: cuando el monto de la garantía no supere los \$17.000, con lugar de pago en el domicilio del organismo contratante, suscripto por quienes tengan uso de la razón social o actúen con poderes suficientes, debiendo encontrarse las firmas certificadas por notario o funcionario público.

No será necesario constituir garantías en los siguientes casos:

- a) En las contrataciones de artistas o profesionales.
- b) En la contratación de la publicidad oficial.
- c) En las contrataciones entre organismos nacionales, provinciales o municipales y entidades en las que aquellos tengan participación mayoritaria.

Las garantías serán devueltas cuando:

- a) Las de ofertas, a los oferentes que no resultaran adjudicatarios, una vez decidida la adjudicación.
- b) Las de adjudicación, una vez cumplido el contrato.

A solicitud de los interesados, y con excepción del caso de los pagarés, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías de adjudicación en proporción a lo ya cumplido, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía por otra para cubrir los valores resultantes.

Cuando la garantía haya sido constituida mediante pagaré, el mismo será destruido si su devolución no fuere reclamada dentro de los tres meses.

2.10. INSTRUCTIVO Y FORMULARIO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

2.10.a) REGISTRO DE PROVEEDORES.

FINALIDAD

Este formulario tiene por finalidad documentar los datos personales y de la empresa, presentados por los proveedores en el momento de solicitar una modificación o un alta de su legajo en el Registro de Proveedores.

GENERACION:

Lo completa el proveedor que se presenta ante la Oficina de Contrataciones para solicitar una modificación sobre sus datos o un alta al Registro de Proveedores Municipales. Mediante este Formulario la Oficina de Contrataciones realiza las actualizaciones sobre el registro de Proveedores, permitiendo así suspender o dar de baja aquellos proveedores que se encuentren en falta hacia el Municipio.

DISTRIBUCION:

Se entrega una copia al Proveedor para que lo complete. Posteriormente al volcado de los datos se entrega una copia emitida por el sistema al usuario y el original queda en la Oficina de Contrataciones.

INFORMACION PARA SU LLENADO:

1. Código del proveedor. (Uso exclusivo de la Oficina de Compras)
 2. Lugar y Fecha en que se formula la solicitud.
 3. Nombre y apellido de quien efectúa la presentación.
 4. Se indica en qué carácter efectúa la presentación.
 5. Nombre o razón social de la persona física o jurídica que realiza la presentación.
 6. Tipo de proveedor. Se deberá consignar alguna de las 3 variantes.
 7. Nombre de fantasía del proveedor.
 8. Tipo de Sociedad del proveedor.
 9. Número de CUIT del proveedor. En este campo se asignará la clave asignada por la A.F.I.P.
 10. Situación frente al AFIP del proveedor. Se indicará la posición frente al I.V.A.
 11. Número de Ingresos Brutos del proveedor.
 12. Domicilio Postal del proveedor.
 13. Domicilio Legal del proveedor.
 14. Números de Teléfonos del proveedor.
 15. Número de Celular del proveedor. Espacio reservado para el número de teléfono móvil.
 16. Número de Fax del proveedor. Se completará en caso de poseer una línea telefónica reservada a tal fin.
 17. Dirección de E-mail del proveedor. Se detallará la dirección de correo electrónico.
 18. Rubro (s) del proveedor. Deberán describirse las actividades desarrolladas por el mismo.
 19. Actividades Impositivas frente a Ganancias, Ingresos Brutos, IVA del proveedor.
- En caso de que el proveedor sea del Tipo Consultor:*
20. Especialidad del consultor.
 21. Detalle de Trabajos Realizados por el consultor.
- En caso de que el proveedor sea del Tipo Contratista:*
22. Capital Declarado del contratista.
 23. Cantidad de personal permanente trabajando para el contratista.
 24. Detalle de constancia del Banco del contratista. Cuenta Bancaria que posee y Nombre del Banco en el cual se encuentra.
 25. Especialidad del contratista.
 26. Fecha de constitución de la Empresa.
 27. Detalle de trabajos realizados por el contratista para la Municipalidad u otros entes.

2.10.b) FORMULARIO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Proveedor Nro...... 1 (#) 2

Lugar y fecha.....

Sr. Jefe de Compras
Municipalidad de

S / **D**
 3

El que suscribe en mi carácter de..... 4 de solicito el ALTA / la MODIFICACION (*) de mi inscripción en el Registro de Proveedores, a cuyos efectos informo lo siguiente y acompaño la documentación que en cada caso se indica:

5

Razón Social:

Tipo de Proveedor: General / Consultor (1) / Contratista (2) (*) 6

Nombre de fantasía: 7

Tipo de Sociedad: 8

CUIT: 9

Posición Frente al IVA: 1 Nro. de Ingresos Brutos: 1

Domicilio Postal: 1

Domicilio Legal: 1

Teléfonos: 1 Celular: 1

Fax: 1 E-Mail: 1

Rubros: 1

Actividades Impositivas: Ganancias:

1 Ingresos Brutos:

IVA:

(1) Especialidad: 2

Detalle de Trabajos Realizados: 2

.....

.....

(2) Capital Declarado: 2 Cantidad de Personal Permanente: 2

Constancia de Banco: 2

Especialidad: 2 Fecha de Constitución de la Empresa:/...../..... 2

Detalle de Trabajos Realizados:

..... 2

.....

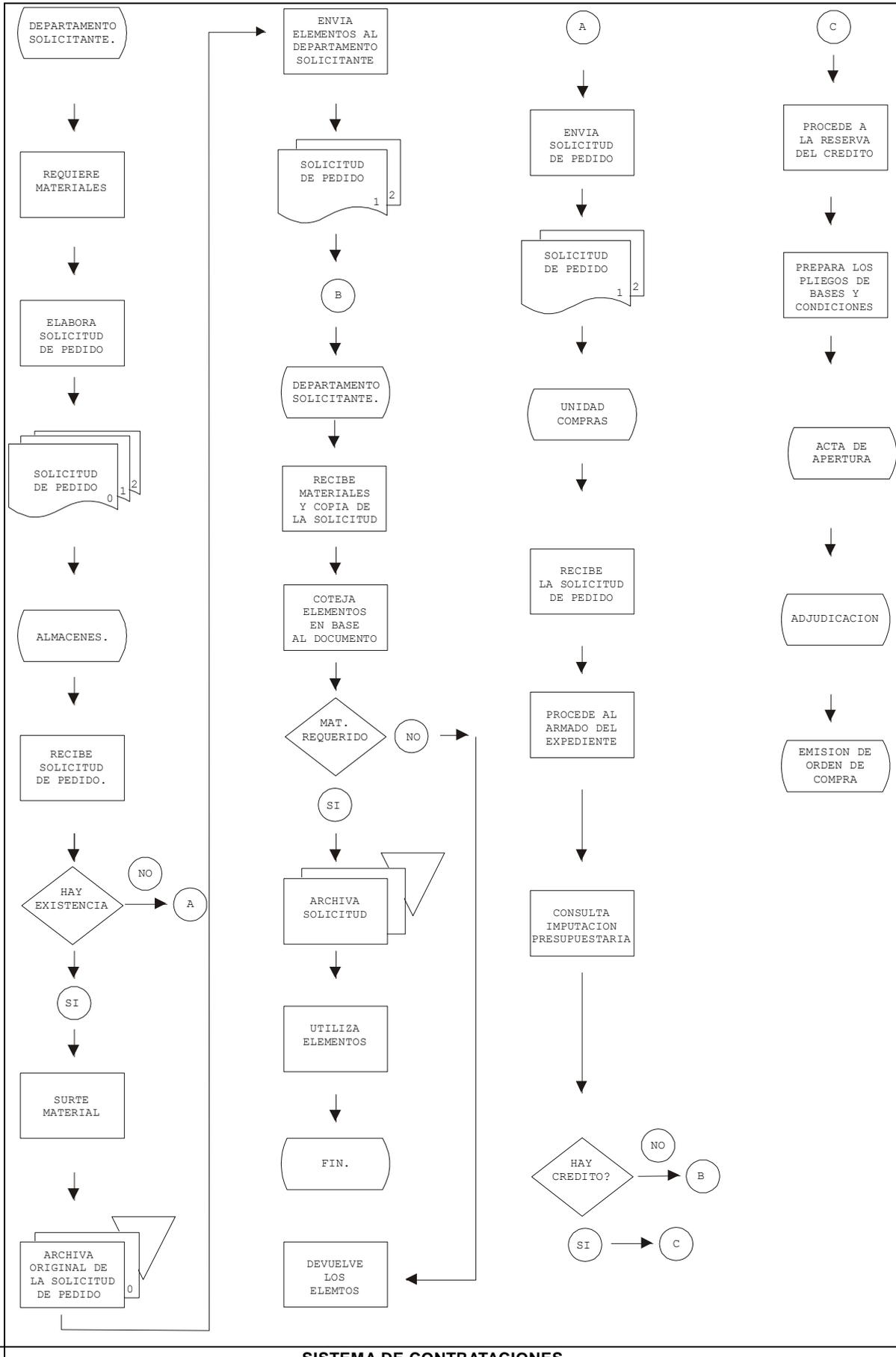
(#) Para uso exclusivo de la Oficina de Compras. _____

(*) Tachar lo que no corresponda. **Firma del solicitante**

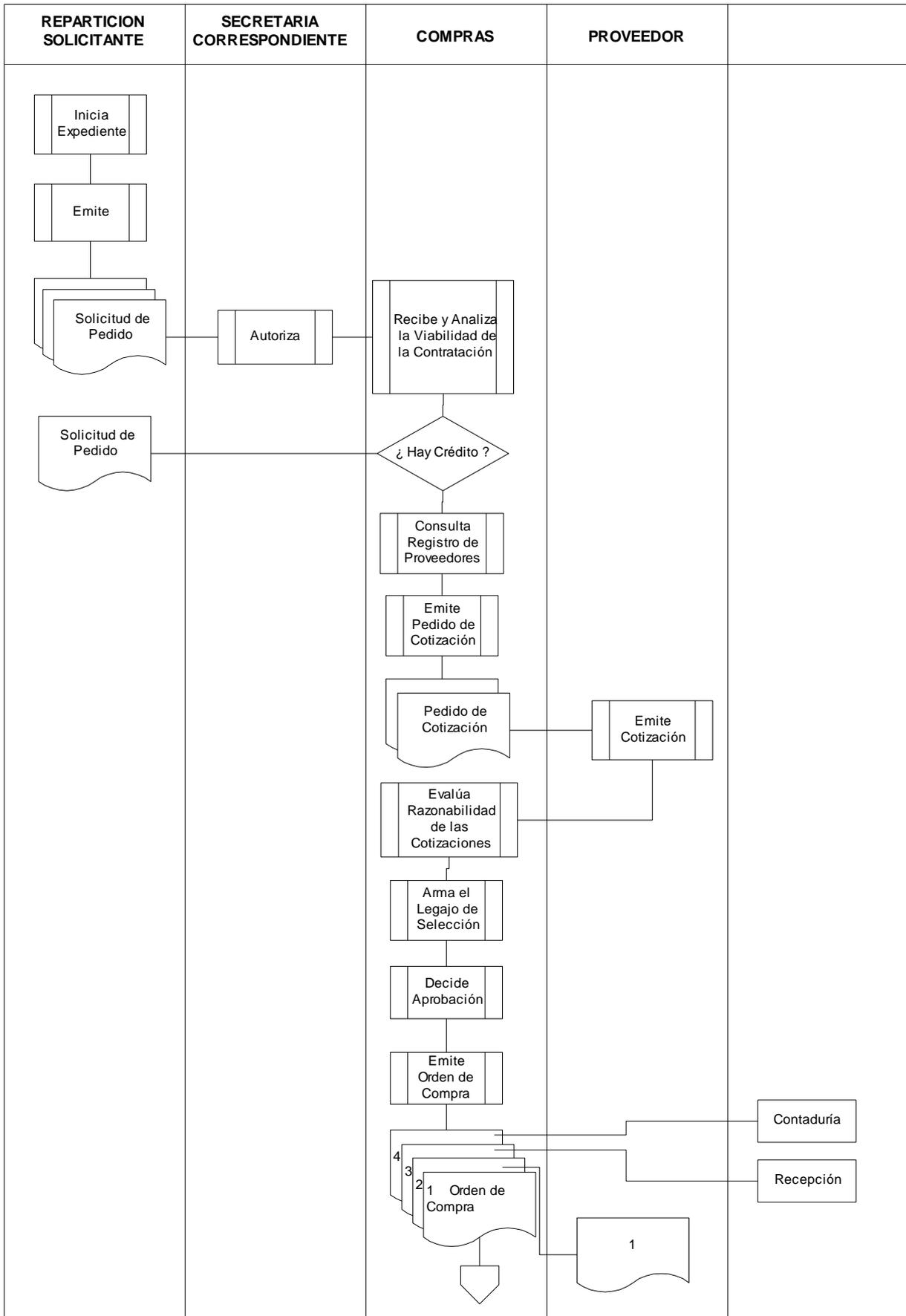
**3. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS (VER TOMO X, DECRETO PROVINCIAL
N° 2980/00, ANEXOS NROS. 61 AL 68).**

4. DIAGRAMAS.

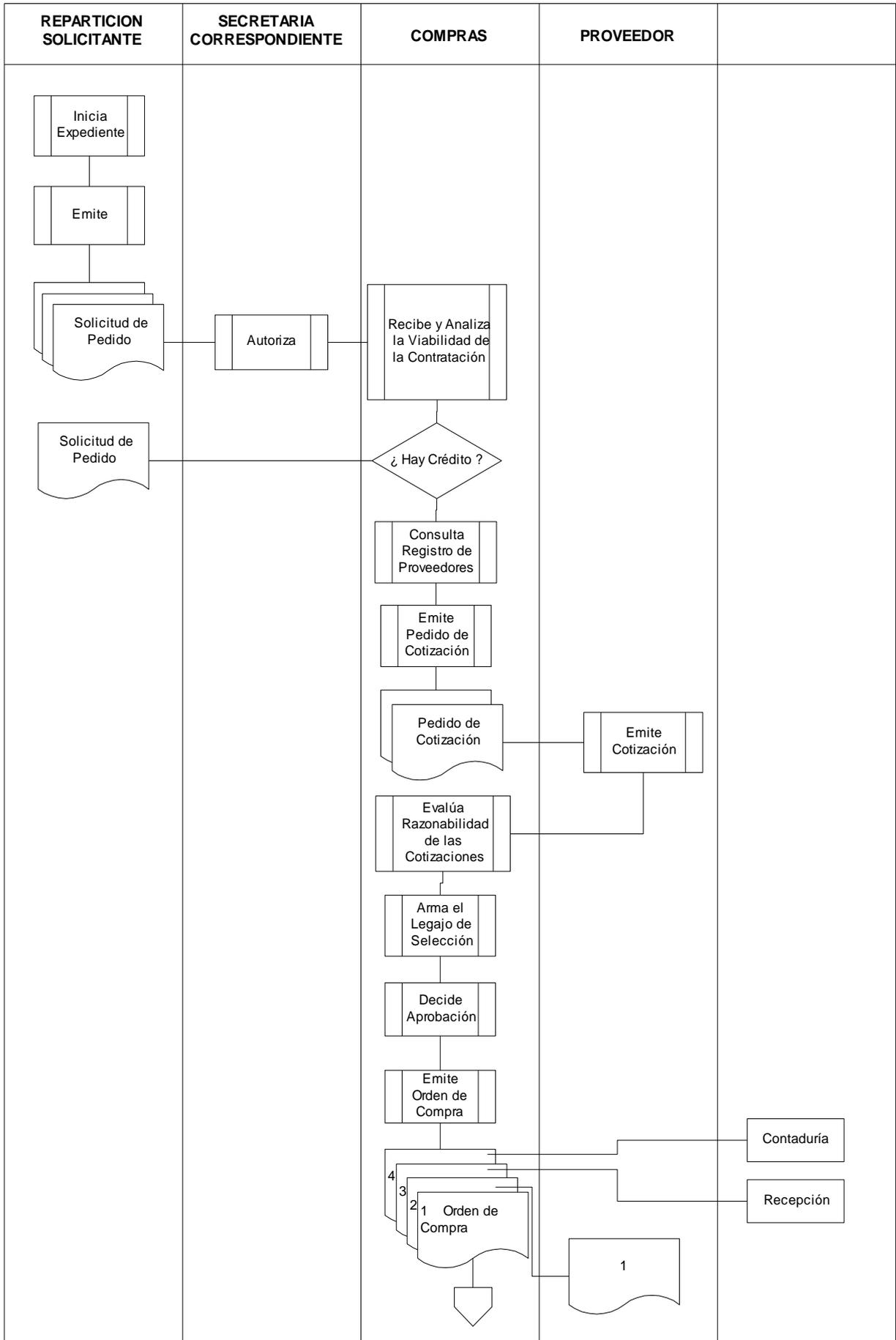
4.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQ. DE MATERIALES.



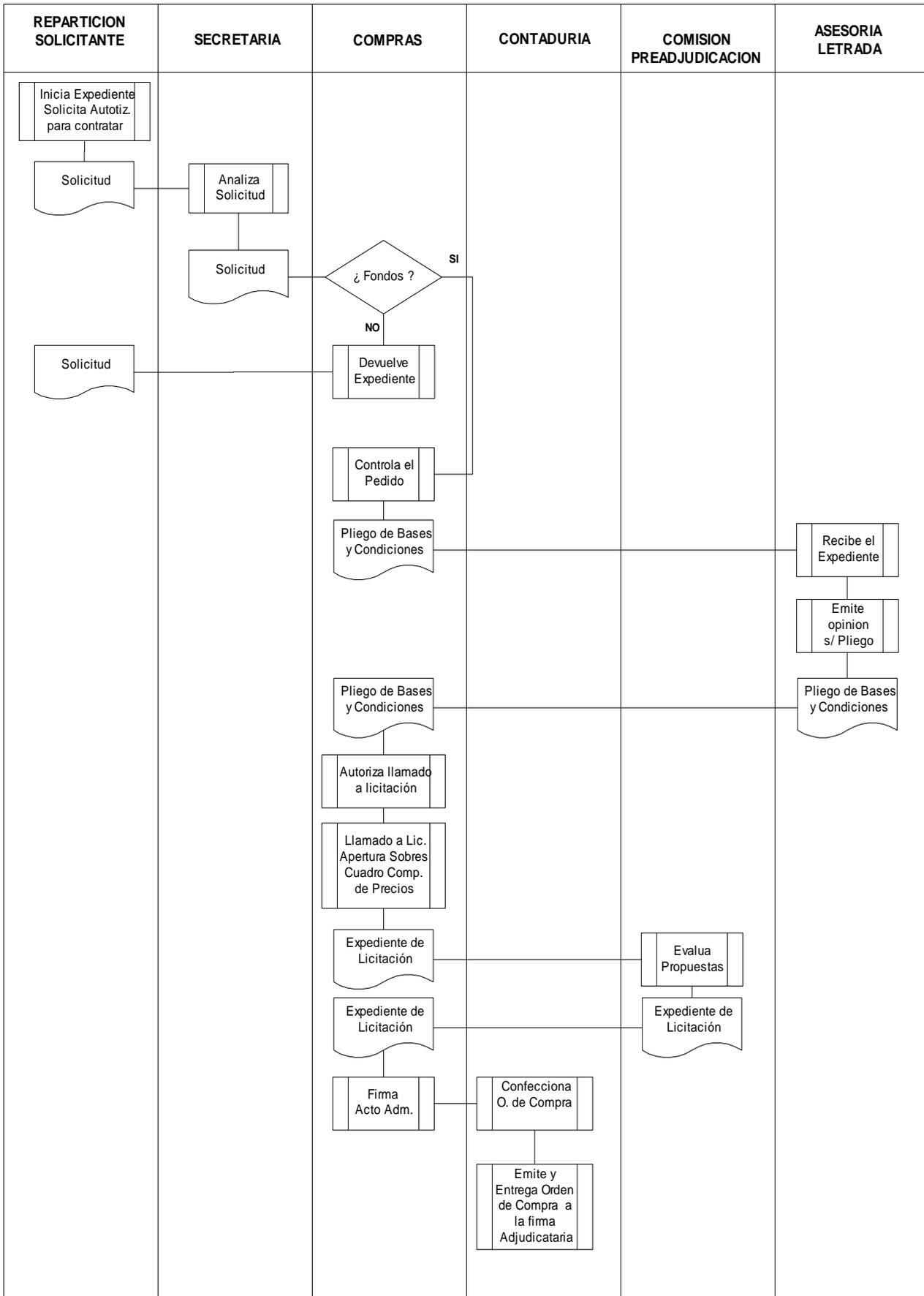
4.2 CONTRATACION DIRECTA.



4.3 CONCURSO DE PRECIOS.



4.4 LICITACION PUBLICA Y/O PRIVADA.



5. CONSULTAS.

5.1 RESUMEN DE ADJUDICACIONES

El resumen de Adjudicaciones permitirá a la Oficina de Contrataciones realizar consultas sobre el destino de un determinado Pedido de Cotización; es decir, conociendo el número del Pedido de Cotización se podrá conocer cuántos y cuáles de sus ítems fueron adjudicados.

Mediante la funcionalidad que posee, se podrán consultar los siguientes datos:

El conjunto total de ítems perteneciente al pedido.

Los ítems adjudicados.

Los ítems no adjudicados.

Los ítems declinados.

El término de ítems declinados, representa un nuevo concepto cuya función es marcar al ítem liberándolo de que forme parte de una nueva Adjudicación. Es decir, la función será utilizada cuando esté claro que ese ítem no se comprará en el futuro, de esta manera el Departamento Contable podrá consultar y hacer la desafectación conveniente.

A su vez, mediante esta consulta se podrán imprimir los datos observados, es decir, si la consulta fue realizada sobre los ítems "Adjudicados", se obtendrá un listado impreso de todos los ítems adjudicados.

5.2 HOJA DE RUTA

La "Hoja de Ruta" tendrá como objetivo principal brindarle al usuario la posibilidad de realizar una consulta dinámica y detallada del circuito que se ejecuta desde que surge la necesidad de un determinado elemento en una Dependencia del Municipio, hasta que se genera y entrega la Orden de Compra al Proveedor.

De esta manera, el usuario podrá observar (sin poder actualizar) todos los datos de cada instancia y a su vez analizar, por ejemplo, cuál fue la información que originó la instancia posterior.

Es de vital importancia el N° que posee cada paso del circuito mencionado, para poder identificar el dato deseado y moverse cronológicamente hacia atrás o hacia delante.

Inicialmente el usuario deberá ingresar el dato que recuerda, o posee, correspondiente a una de las cinco instancias, y se le brindará luego la información restante. En ese momento el usuario podrá decidir cuál es la instancia que desea consultar o imprimir.

Cabe aclarar que si no se observan datos en alguno de los pasos, significa que por algún motivo no ha prosperado el pedido.

CAPITULO II - PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.

1. OBJETIVO DE LA PROGRAMACION.

El sistema de contrataciones de cada municipalidad requiere de la planificación, pues su objetivo es que los entes que llevan a cabo las políticas públicas puedan contar con los recursos físicos o servicios necesarios en tiempo oportuno, al mejor precio disponible y en las cantidades adecuadas.

La planificación es una metodología que permite, una vez fijadas las metas y objetivos de diferentes organizaciones, determinar los medios y recursos adecuados para lograr su consecución; estableciendo para ello una serie de acciones, por medio de la cooperación entre las partes de una estructura funcional, de modo de conseguir el máximo rendimiento que las partes y los recursos utilizados pueden suministrar, maximizando los resultados pretendidos.

Por su parte, el sistema de contrataciones en su conjunto, está sujeto a los mismos fenómenos económicos que la totalidad de la sociedad: debe asignar eficientemente recursos limitados entre diferentes alternativas que permitan satisfacer necesidades crecientes. Por ello, así como se planifican las acciones que permiten cumplir con las metas u objetivos institucionales se hace necesario planificar la gestión de obtención de los recursos materiales imprescindibles.

La programación anual debe consistir en una estimación razonable, efectuada por las jurisdicciones y entidades de las contrataciones de bienes y servicios que prevén realizar, pues con ellos desarrollarán los programas y las actividades que le permitan cumplir con los objetivos para los que fueron creados.

La estimación previa de los insumos necesarios, permitirá una mejor utilización futura de los recursos financieros que se asignen finalmente al programa que planifica.

La jerarquización de prioridades políticas, definidas en el proceso de formulación, determina y condiciona la asignación de recursos presupuestarios, adjudicando a los diferentes programas los recursos que se prevé recaudar, según el grado de prioridad que éstos posean. Así, a los planes de requerimientos iniciados desde las diferentes actividades de cada Programa para cumplir sus proyectos y actividades específicas, se superpone la limitación que impone la definición de prioridades políticas.

Por este motivo, el objetivo de la programación debe consistir en traducir el presupuesto de bienes y servicios, expresados en recursos financieros del ente o jurisdicción, en requerimientos concretos en cantidades de insumos de cada tipo, valorizados durante el período considerado.

Conocidos los recursos reales necesarios para llevar a cabo las tareas y actividades, se plantea el cronograma de adquisiciones a fin de disponer de ellos en el tiempo oportuno, en las mejores condiciones, de acuerdo al tipo de insumo y modalidad de contratación.

Puede pensarse como situación ideal aquella que permite definir para cada programa una “función de producción”, en la cual, dados los objetivos productivos, la Programación de Adquisiciones registra los insumos necesarios para llevarlos a cabo. Los objetivos productivos quedan fijados al establecerse la prioridad política de cada Programa.

2. UTILIDAD DE LA PROGRAMACION.

La Utilidad de la Programación de las Adquisiciones se destaca porque contribuye a:

- a) Integrar la formación presupuestaria en materia de gastos.
- b) Elaborar estándares de eficiencia, con tal fin las jurisdicciones y entidades delinearán sus funciones de producción de bienes y servicios que liguen los insumos con las políticas, orientaciones y metas establecidas.
- c) Formar la base estadística del Organo Rector con la finalidad de contar en un futuro mediato con precios de referencia o indicativos.
- d) Hacer posible contrastar lo planificado con lo efectivamente ejecutado, a fin de monitorear el cumplimiento de las metas y tomar las acciones correctivas necesarias.

Con el objeto de cumplimentar con los requerimientos especificados, la Programación de Adquisiciones debe permitir:

- a) Establecer el cronograma de ejecución para que los programas puedan contar con los bienes y servicios en tiempo y forma.
- b) Prever los precios de los insumos, a efectos de contar con los recursos financieros necesarios como para cumplir con los objetivos.
- c) Optimizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios similares de acuerdo con las políticas de contrataciones.
- d) Establecer la modalidad de contratación más adecuada, según la cantidad y los precios de los insumos previstos.
- e) Establecer sustitutos adecuados para productos o servicios que pudieran brindar la misma prestación.

La clasificación de la variabilidad del requerimiento, en función del nivel de actividad del organismo, puede ayudar a priorizar los distintos insumos que se requieren, pues posibilita en cada centro de asignación de recursos:

- a) Fijar la dimensión más económica
- b) Mensurar el grado de utilización de la capacidad productiva
- c) Determinar la carga negativa de la paralización de las acciones productivas
- d) Establecer el costo de iniciación de actividades

De este modo los gastos pueden clasificarse como:

- Fijos: cuando su importe resulta indiferente a los cambios en los volúmenes de producción.
- Semifijos: cuando su importe varía al variar el volumen de producción, siempre que el factor que se altera proviene de:
 - un cambio en el tiempo de trabajo.
 - el sobre o sub aprovechamiento de los bienes de uso por haber

variado la velocidad del flujo productivo.

- Variables: cuando aumenta o disminuye correlativamente con el aumento o disminución de producción.

Es importante lograr el equilibrio entre los distintos tipos de gastos (fijos, semifijos y variables) ante los diferentes niveles de producción. Si no se asignan suficientes ítems variables, disminuye o se paraliza la actividad productiva, pero se siguen incurriendo en los mismos gastos fijos y semifijos. Estos por lo tanto no resultarán útiles.

3. CARACTERISTICAS QUE DEBE POSEER LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.

3.1. SENTIDO DE LA ESTRATEGIA.

La Programación de Adquisiciones debe permitir generar ideas básicas claras que faciliten la orientación de la selección de alternativas posibles. El ente o jurisdicción puede utilizar la Programación de Adquisiciones para determinar las prioridades de requerimientos de insumos de acuerdo con las prioridades que definan las autoridades políticas para los distintos programas.

3.2. FLEXIBILIDAD.

Aptitud para adecuarse fácil y rápidamente a las variaciones de la ejecución del presupuesto por programas, acorde con las cuotas trimestrales o de lapsos más breves que resulten de la programación financiera del ejercicio fiscal y su grado de ejecución.

No es posible planificar con un enfoque determinístico y exacto, sino contemplar alternativas dentro de un mismo sentido de estrategia. Deben considerarse posibilidades realistas para ajustar las decisiones frente a nuevas situaciones, sin que ello implique abandonar la Programación.

3.3. CONTINUIDAD Y ACTUALIZACION PERMANENTE.

Toda Programación debe ser actualizada permanentemente al conocerse nuevas bases estadísticas, el verdadero alcance de las circunstancias proyectadas, o de las que ni siquiera fueron imaginadas en el momento de formularse. Por este motivo, la Programación debe ser reevaluada constantemente para adaptarla a las nuevas circunstancias y datos de la realidad.

En especial, los responsables de los centros de asignación de recursos deberán reelaborar la Programación de Adquisiciones original, a medida que conozcan:

- Nuevas estadísticas que modifican las tomadas en consideración.
- El grado de avance de la ejecución en ejercicio.
- El monto de las cuotas que asignaron al programa, cumpliendo con la programación financiera.

3.4. ESCALONAMIENTO TEMPORAL.

Al formular la Programación de Adquisiciones pueden aparecer diversas situaciones que requieran de un mejor ordenamiento temporal para llevar a cabo los objetivos del mejor modo. Por ejemplo, es imprescindible adecuar los requerimientos de cada contratación tanto al volumen de tareas a realizar para llevarla a cabo, como a la consideración de los condicionamientos estacionales de la oferta, o a la disponibilidad de que los “ insumos presupuestarios estén disponibles cuando se produzca su demanda para cumplir la actividad productiva.

3.5. DETERMINACION DE PRIORIDADES.

Es consecuencia de las prioridades que se asignen a las categorías programáticas; debe asegurarse el aprovechamiento de todos los bienes y servicios que se puedan contratar acorde con el programa financiero. Dentro de las prioridades que se determinen para el Programa que contrata, debe asimismo jerarquizarse los insumos que se requieran, a efectos de evitar discontinuidades en la realización de las actividades.

Se intenta evitar que las reducciones proporcionales o por determinados ítems identificados por clase u objeto del gasto impidan el logro de la actividad productiva.

3.6. CONSISTENCIA.

La consistencia de una Programación debe chequearse en relación al resto de las actividades de programación y formulación del Presupuesto. Por este motivo, la congruencia entre los recursos financieros y físicos que se prevé ejecutar debe verificarse teniendo en cuenta:

- Los fines últimos del plan.
- Los fines últimos y medios con que se cuenta para lograrlos.

Los recursos físicos valorizados, según los precios indicativos que se utilicen, deben coincidir con los recursos financieros previstos.

4. PARAMETROS DE EVALUACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR.

BIENES Y SERVICIOS	PARAMETRO DE EVALUACION
Bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso (excluidas obras públicas, consultorías e informática).	Calidad y precio
Obra Pública	Competencia técnica, antecedentes empresarios y capacidad económico financiera.
Consultoría	Calidad y capacidad técnica de los consultores y de los equipos de trabajo
Informática	Relación resultado-costos y equipos y técnicas que aseguren interconectividad, fluída transmisión de datos y mantenimiento.

5. METODOLOGIA PARA LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES.

El alcance de este trabajo comprenderá pautas para la elaboración de un sistema operativo conducente a una metodología para la administración racional de adquisiciones, basado principalmente en la programación de las actividades de abastecimiento, comprendiendo la administración de las compras, la gestión de existencias, almacenamiento, el control de calidad, etc.

Siempre que se abordan temas relacionados con la adquisición de materiales surgen preguntas tales como las siguientes:

¿ A qué se debe que falten existencias en todo momento?

- ¿ Dónde deben mantenerse las existencias y en qué volumen?
- ¿ Quién será el responsable de las existencias?

Para poder contestar a estas preguntas es imprescindible responder a otras, tal es el caso de ¿por qué debemos mantener existencias? ¿ Qué factores afectan al equilibrio de las existencias que mantenemos? La existencia de técnicas matemáticas, de investigación operativa y de sistemas informáticos permiten contestar a las preguntas anteriores.

Los conflictos que se presentan tienen como resultado que, en efecto, el sistema de administración de adquisiciones tenga que actuar muchas veces como elemento moderador capaz de desempeñar determinadas funciones.

A partir de esta posición se considera conveniente y válida la presentación de las funciones que siguen:

- a) La clasificación de materiales. Entendiéndose como tal a la identificación, codificación y catalogación de datos referidos a los materiales. Esta es una función fundamental porque establece la terminología única que habrán de utilizar todos los integrantes del sistema
- b) La programación de adquisiciones, necesaria para la gestión de existencias
- c) La compra y el control de calidad
- d) El almacenamiento

Deberá entenderse como programación, al desarrollo armónico y secuencial de todas las acciones operacionales para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. La programación de adquisiciones permitirá la determinación anticipada de la cantidad, calidad y costo de los medios necesarios para el desarrollo de los programas a ejecutar en cada jurisdicción, dentro de un período preestablecido.

La programación comprenderá los pronósticos, objetivos, políticas, procedimientos y presupuestos, bien sea para la totalidad de la administración municipal, o para cualquier área de la misma.

En cuanto a los pronósticos, la actividad de la Administración Pública se reduce a una o más estrategias basadas en las opciones que ofrecen diversas alternativas.

La persona que tiene que tomar decisiones para determinar el curso a seguir, necesita mirar hacia el futuro, es decir, deberá pronosticar el volumen de compras requerido antes de iniciar con las demás etapas de la adquisición de materiales .

Es indispensable comprar el volumen requerido de acuerdo a los programas previstos.

5.1. OBJETIVOS.

- a) Programar las actividades y proyectar con debida anticipación y en la forma establecida, el presupuesto de compras.
- b) Poner a disposición de cada jurisdicción y sus dependencias, en el momento oportuno, en el lugar conveniente, en calidad adecuada y costo equitativo, los medios necesarios para la eficiente contratación de servicios y/o adquisición de materiales, sobre la base de presupuestos programados.

5.2. DESARROLLO DE LA ACCION.

Las unidades de compras y contrataciones, como partes integrantes del sistema de información, prepararán anualmente el presupuesto de compras, basado en información recibida de los distintos programas.

Anualmente y con motivo de la confección del presupuesto de compras es necesario planificar:

- a) Las necesidades de bienes y servicios, poniendo mayor atención en los considerados por los programas "insumos críticos" y los de clase "A" dentro de la clasificación ABC.
- b) Los niveles de inventario

Los criterios de decisión para los modelos matemáticos a aplicar están vinculados a:

- a) La fijación del período de revisión que se utilizará.
- b) Relación entre la demanda existente y la demanda atendida.
- c) La inversión media en existencias
- d) Los límites para la aplicación de la clasificación ABC.

Pero no se puede ponderar de la misma manera a todos los elementos a adquirir, debemos preguntarnos:

¿Cuáles son los elementos significativos y cuáles no?

¿Cuáles son los elementos que merecen ser controlados y susceptibles de seguimiento periódico?

Para ello se han desarrollado métodos tales como la curva ABC o la aplicación de modelos matemáticos que incluyen variables de decisiones.

La curva ABC (Wilfredo Pareto), en principio, pretende detectar, en tres tramos, cuáles son los consumos importantes dentro de una organización. Por esto, se clasifican la transacciones en tres grupos, dependiendo del monto.

Así, nos encontramos con que, partiendo de la totalidad de las transacciones realizadas, por ejemplo en un año (100%), y dado el monto total acumulado de las mismas, una pequeña parte de las transacciones (10%) consume más de la mitad del presupuesto total, con otro 10% de las transacciones se acumula hasta el 90% del monto consumido, en tanto el 80% de las transacciones sólo se aplica al consumo del 10% restante del presupuesto.

Cabe indicar que los porcentajes mencionados pueden variarse bastante, y apenas sirven como referencia media.

La importancia de definir cuáles son las principales transacciones que realiza un municipio, surge de intentar establecer políticas diferenciadas para los distintos tipos de transacciones, pues es evidente que no se debería volcar el mismo esfuerzo para concretar las transacciones tipo "C" que las de tipo "A". Así, los esfuerzos de la administración, deberán concentrarse en los productos componentes de la clase "A" .

Las partidas de la clase "B", que constituyen una clase intermedia, requieren un control de las existencias algo menos riguroso y métodos de previsión con una cierta tasa de adaptación frente al comportamiento del consumo .

Las partidas de la clase "C", en número bastante grande, requieren un control mucho más simplificado .

Los criterios de clasificación de cada partida serán establecidos por el Organo Rector del sistema.

En términos generales, se ha determinado que las transacciones ubicadas en los tramos "A" y "B" de la curva poseen, como características fundamentales, las siguientes:

- Escasa cantidad de bienes y servicios.
- Bienes y servicios de alto costo unitario.
- Bienes y servicios con tecnologías de cierta sofisticación .
- Alta concentración de proveedores.

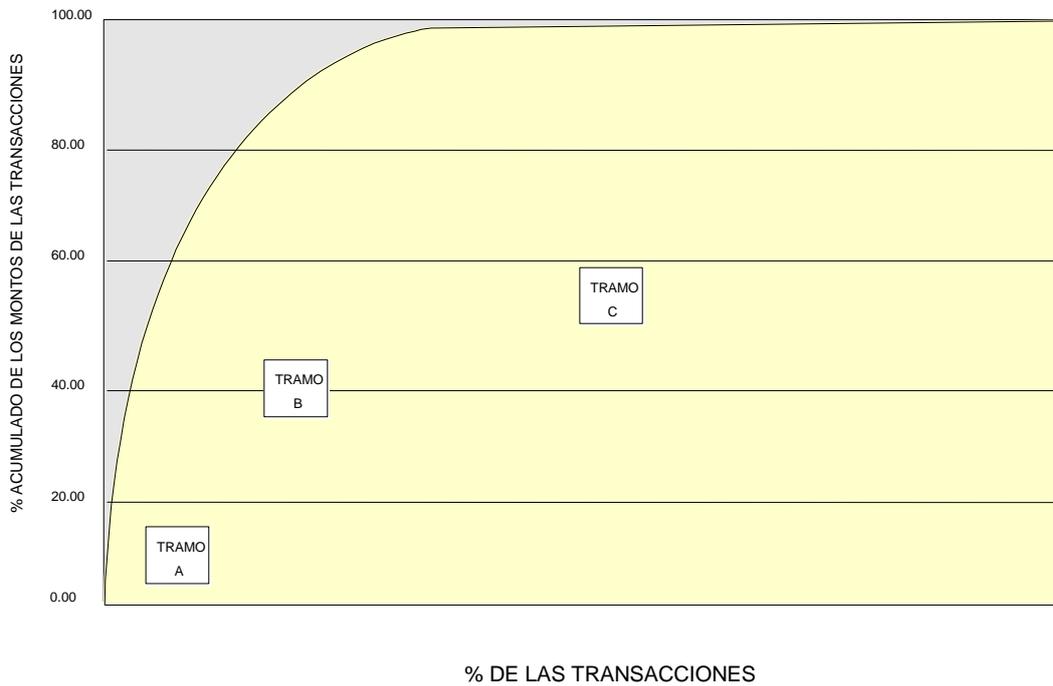
Por su parte, las transacciones ubicadas en el tramo "C" de la curva poseen, como características destacables, las siguientes:

- Gran número de bienes.
- Bienes normalizados o estandarizables.
- Bienes y servicios de bajo costo unitario.
- Bienes cuyo precio se manifiesta con una tendencia estadística.
- Dispersión de los proveedores.

En la figura 1 se presenta el diagrama para la aplicación del método ABC.

FIGURA 1

Características del Sistema Curva ABC



Estrategias de Contratación para distintos Tramos de la Curva ABC

Situación Actual	Estrategia
<p>TRAMO A</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Falta de Planeamiento ◆ Ausencia de Negociación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detallada planificación de los requerimientos con usos de indicadores. ✓ Negociación de los contratos. ✓ Monitoreo de la ejecución de los contratos. ✓ Uso de pliegos y contratos tipo. ✓ Evaluación de las ofertas por criterios predeterminados (conveniencia económica, calidad, servicio postventa y asistencia técnica características estéticas y funcionales, valor técnico etc.) ✓ Mecanismos de recepción que apunten al control de calidad del producto. ✓ Desarrollo, evaluación y calificación de los proveedores.

Estrategias de Contratación para distintos Tramos de la Curva ABC

Situación Actual

Estrategia

TRAMO B

◆ **Ausencia de una Planificación Adecuada.**

- ✓ Planes de requerimientos informatizados y detallados, con uso de indicadores.
- ✓ Elaboración de indicadores que permitan presupuestar ajustadamente.

◆ **Compras Reactivas**

Estrategias de Contratación para distintos Tramos de la Curva ABC

Situación Actual	Estrategia
<p data-bbox="225 757 727 813">TRAMO C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="225 853 727 987">◆ Procedimientos de contratación prolongados y engorrosos. <li data-bbox="225 1028 727 1122">◆ Imposibilidad de comparar los precios. <li data-bbox="225 1162 727 1256">◆ Compra reactiva y anárquica 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="751 757 1374 842">✓ Uso de órdenes de compra abiertas. Compras informatizadas. <li data-bbox="751 842 1374 884">✓ Planes de requerimientos agregados. <li data-bbox="751 884 1374 927">✓ Evitar stocks, bajar costos de orden. <li data-bbox="751 927 1374 1012">✓ Catalogación completa de todos los bienes y servicios de uso común . <li data-bbox="751 1012 1374 1097">✓ Eliminación de la intervención de las comisiones de preadjudicación. <li data-bbox="751 1097 1374 1182">✓ Eliminación de las preadjudicaciones como etapa del procedimiento. <li data-bbox="751 1182 1374 1312">✓ Eliminación automática (transitoria o definitiva) de proveedores incumplidores. <li data-bbox="751 1312 1374 1397">✓ Eliminación de la impugnación a la preadjudicación. <li data-bbox="751 1397 1374 1527">✓ Control de calidad ex post mediante información a recabar a los usuarios directos de los bienes y servicios. <li data-bbox="751 1527 1374 1612">✓ Facilitar, en lo posible, compras directas con precios de referencia.

5.3. ESTRATEGIAS.

Cuando presentamos el concepto de curva ABC de las transacciones, definimos que las principales características de los bienes situados en los tramos A,B, y C de la curva eran:

Tramos A y B :

- a) Escasa cantidad de Bienes y Servicios.
- b) Bienes y Servicios de alto costo unitario.
- c) Bienes y Servicios con tecnología de cierta sofisticación.
- d) Alta concentración de proveedores.

Tramo C

- a) Gran número de Bienes.
- b) Bienes normalizados o normalizables.
- c) Bienes y Servicios de bajo costo unitario.
- d) Bienes cuyo precio se manifiesta con una tendencia estadística.
- e) Dispersión de proveedores.

Por este motivo, se intentó efectuar un diagnóstico sobre las principales características con que se realizan las contrataciones de los bienes y servicios de cada tramo de la curva ABC en la actualidad.

Así, a la falta de planificación, se agregan otras facetas de las contrataciones que se sitúan en los distintos tramos de la curva, tales como la ausencia de negociación, por la imposibilidad que impone la normativa actual o la existencia de compras por “necesidad y urgencia”.

En el caso del tramo C de la curva de transacciones, agregaremos la presencia de procedimientos de contratación prolongados y engorrosos, cuyo costo, en muchos casos, supera el monto contratado.

A esta deficiencia, deben sumarse los altos costos de tenencia de los stocks y la anarquía que guía la adquisición, pues no existe control sobre las cantidades adquiridas en los diversos momentos del año, ni estándares que puedan guiar la cantidades a contratar.

Una dificultad adicional la introduce la imposibilidad de comparar los precios de los bienes y servicios, con los pagados por otras jurisdicciones, dado, por un lado, la ausencia de un sistema estadístico confiable y, por otro, la falta de vigencia de un sistema de identificación uniforme para los bienes o servicios a adquirir.

Deben analizarse los intercambios entre los factores tales como calidad, servicio, costo, posibilidad de adquisición y consideraciones socioeconómicas ligadas a alguna industria particular o región del país.

La calidad y el cumplimiento del nivel de rendimiento deben estar relacionados con el uso pretendido. Tomar como criterio la mejor calidad técnica o propiedad de la oferta no es necesariamente lo mejor, porque puede ser lo más caro.

En adquisiciones complejas, un análisis costo/beneficio puede balancear la calidad técnica con factores, tales como costos iniciales y operativos, vida útil, servicio, mantenimiento y reparación.

Presentaremos, entonces, una serie de estrategias asociadas a cada tramo de la curva, intentando resolver las dificultades que entendemos se presentan con cada tipo de contratación, las que pueden resumirse del siguiente modo:

5.3.1. PLANIFICACION.

Dada una especificación de las necesidades de bienes y servicios que se utilizarán en un ente o jurisdicción a lo largo del período presupuestario, aquellas transacciones incluidas en los tramos A y B, de la curva ABC, requerirán de una planificación exhaustiva. Para ello, el Organismo Rector proveerá a los organismos de una metodología, software, información acerca de indicadores, precios y todo otro insumo necesario para formular un detallado Plan Anual de Adquisiciones, el que deberá ser presentado al órgano rector en el momento de la formulación del presupuesto.

Aquellas transacciones incluidas en el tramo C de la curva ABC, por otro lado, se informarán dentro de los planes de requerimiento agregados, pues la planificación exhaustiva solo generaría una carga excesiva de tareas para las organizaciones que deben presupuestar.

El análisis necesario para obtener la oferta más conveniente debe comenzar con el planeamiento y detección de las alternativas, y continuar a través de la definición de las fuentes, selección del contratista, preparación, negociación, ejecución y otorgamiento del contrato, administración del contrato y evaluación post-contractual.

Pueden necesitarse técnicas de evaluación sofisticadas, tales como el análisis costo/beneficio, para definir la mejor combinación de calidad, servicio y consideraciones temporales, para determinar el menor costo total a lo largo de la vida útil de la adquisición.

5.3.2. POLITICAS DE CONTRATACIONES.

Para aquellas transacciones incluidas en los tramos A y B, de la curva ABC, se generará normativa que permita la negociación de los contratos, se tipificarán los servicios a efectos de generar pliegos y contratos tipo, se establecerán criterios predeterminados para evaluar las ofertas, y se intentará arribar a la generalización de indicadores que permitan a los entes y jurisdicciones presupuestar ajustadamente sus requerimientos, controlando la ejecución del gasto. En lo que se refiere a proveedores, se intentará establecer procedimientos que permitan calificarlos y evaluarlos, buscando elevar la calidad de las contrataciones .

Para aquellas transacciones incluidas en el tramo C, de la curva ABC, por otro lado, se generará un marco normativo que facilite toda automatización posible de las mismas, puesto que en este tipo de operaciones es imprescindible reducir los costos de orden asociados a la provisión de bienes y servicios de escaso costo, y que insumen la mayor parte del tiempo de las oficinas de compras.

Para poder poner en marcha estas políticas, es imprescindible el desarrollo de un sistema de catalogación que permita la identificación inequívoca de los bienes que se adquieren.

Para llevar todas estas estrategias adelante, es imprescindible contar con un sistema informático que permita informar, coordinar y acceder a la información.

CAPITULO III - ALMACENES.

1. INTRODUCCION.

En algunos Municipios, dependiendo de la envergadura que asuman, puede resultar necesario contar con una dependencia responsable de la administración de existencias.

A partir de esta posición, las funciones que debería cumplir Almacenes son las siguientes:

- a) El mantenimiento del volumen de existencias, el seguimiento de los plazos de entrega de los proveedores y el control de los niveles de existencias.
- b) La valoración de las existencias, íntimamente ligada a la contabilidad, esto es, la valoración monetaria de las entradas, salidas y del volumen de las existencias.
- c) El control de calidad, para la verificación de las especificaciones definidas en los documentos de compra.

2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.

2.1. INTRODUCCION.

Deberá entenderse por almacenamiento, a todas aquellas operaciones que se materializan con la registración, ubicación, protección y conservación de los elementos en lugares a tales efectos destinados, su control y mantenimiento dentro de los límites mínimos y máximos establecidos.

En el almacén se deberán llevar archivos en los cuales se acumulen los datos necesarios para el normal desarrollo de sus operaciones.

Los registros serán:

- a) Datos de entrada de materiales, tanto en cantidades como en valor.
- b) Datos de salida de materiales, también en cantidades y en valor.
- c) Datos sobre la emisión de "Solicitudes de pedido" por parte del almacén.

Estos registros harán posible la salida de nuevos registros de información. En efecto, a partir de los datos valorados y de las cantidades de entrada -salida, se podrá definir el movimiento valorado de las existencias y la relación de materiales en existencias.

Los datos de emisión de Solicitudes de pedidos, comparados con los datos de entrada de material, permiten establecer los plazos de abastecimiento, indispensables para la gestión de existencias.

El plazo de abastecimiento es el tiempo que transcurre entre el momento en que se identifica la necesidad de comprar un determinado elemento y el momento en que se pone el mismo a disposición del usuario, cumplidos ya los trámites necesarios, inclusive el control de calidad.

A partir de los datos de movimiento de cada partida de las existencias, se puede preparar una relación de los materiales que no han sido utilizados durante más de un año. Estos materiales si

pertenecen a la clase A deben ser objeto de detenido estudio.

El registro de los datos de salida de materiales, permite obtener el número total de veces que se pide cada partida. A partir de estos datos, es posible preparar una clasificación "A B C", implicando la misma un conocimiento de las partidas que se incluyen con más frecuencia en los pedidos y, que por ende, merecen mayor atención por parte del sistema.

En el caso de Multiplicidad de almacenes, cada jurisdicción identificará el número de almacenes existentes con un "Código de Identificación". Cada uno de ellos responderá a un Almacén Central, que será el encargado de acumular la información individual recibida.

2.2. RECEPCION.

En el caso de los insumos, la recepción puede efectuarse en Almacenes o excepcionalmente en el sector usuario; en cuanto a los servicios, generalmente el sector usuario del mismo es el encargado de efectuar los controles y emitir el "Informe de Recepción".

En cada dependencia con facultad para contratar se designarán con carácter permanente o transitorio, el o los funcionarios responsables de la recepción de los bienes o de la prestación de los servicios objeto de la contratación, no pudiendo recaer esa designación en quienes hayan intervenido en la adjudicación.

Cuando ello no ocurriere, la recepción estará a cargo de los jefes de las oficinas o de los depósitos destinatarios.

Los funcionarios y empleados receptores serán responsables por las aceptaciones en que intervengan.

Los objetivos principales que debe cumplir la función de recepción son:

- a) Asegurar que los bienes o insumos recibidos tengan la cantidad, calidad y especificaciones técnicas que determina la Orden de Compra, y que reflejan la necesidad del sector solicitante.
- b) Brindar adecuada protección de los bienes en cuanto a manipuleos y almacenaje.
- c) Asegurar una adecuada conservación hasta que los bienes entren en el flujo de operaciones.
- d) Controlar la documentación respaldatoria de las transacciones y asegurar que el flujo de la información llegue a los sectores de procesamiento en forma rápida.

La recepción será resuelta en un plazo no mayor de cinco días a partir de la fecha de entrega de los bienes o prestación de servicios, o del plazo que se fije en las cláusulas particulares, salvo cuando deban practicarse análisis, ensayos, pericias u otras pruebas especiales, en cuyo caso el plazo no será mayor a treinta días. En el caso de que el trámite supere dicho plazo, los días que excedan, no serán tenidos en cuenta para la aplicación de la multa por mora, en el supuesto de rechazo de los bienes entregados o de los servicios prestados.

La recepción no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios de fabricación durante los plazos de prescripción o el que se fijara en las cláusulas particulares, según la índole de la contratación, contados a partir de la recepción.

2.2.1. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ALMACENES.

Partiendo de la programación anual, y aplicando la metodología definida para la adquisición racional de materiales, este circuito comienza de la siguiente manera:

ALMACENES.

1. El sector Almacenes, que se dedica a la custodia de las existencias, es el encargado de emitir un pedido de reaprovisionamiento cuando el stock de los artículos vulnere su punto de pedido. Analiza el stocks de los distintos bienes, lo cual le permite calcular, en forma ordenada, las cantidades máximas, mínimas y críticas, así como también las cantidades óptimas a comprar. Esta cantidad, lógicamente, está relacionada con los pedidos previstos en el programa de adquisiciones. Si del análisis citado emana la necesidad de comprar algún insumo, emite la "Solicitud de Pedido/Reaprovisionamiento".

NOTA: Datos mínimos a consignar en la solicitud de pedido:

- 1) Número: responderá a la correlatividad por cada pedido efectuado.
 - 2) Identificación del Sector que efectuó la solicitud oportunamente.
 - 3) Lugar y fecha de emisión respectiva.
 - 4) Código asignado al elemento solicitado, según el nomenclador de materiales, en caso de no tenerlo asignado, quedará a criterio del responsable del sector solicitante requerir su catalogación.
 - 5) Cantidad: Expresada en números por las cantidades solicitadas de cada elemento. La unidad de medida será la que figura en el nomenclador de almacenes.
 - 6) Detalle: Descripción del elemento solicitado, con la mayor cantidad de especificaciones técnicas que permitan una segura individualización del elemento.
 - 7) Costo estimado.
 - 8) Firma y sello del responsable del sector Almacenes.
2. Remite a compras el original de la "Solicitud de Pedido/ Reaprovisionamiento" y archiva el duplicado por orden cronológico en "Pedidos Pendientes".

OFICINA DE CONTRATACIONES.

1. Recibe el original de la "Solicitud de Pedido/Reaprovisionamiento".
2. Analiza la operación, efectúa el primer control con las pautas presupuestarias del período.

NOTA: Se requerirá para todos los insumos programados, la conformidad del Sector que determinó la necesidad de adquisición del mismo.

3. Procede a la verificación del saldo del crédito.
4. Prepara los Pliegos de bases y Condiciones y los adjunta al expediente.
5. Decide de acuerdo a sus facultades o eleva a la autoridad competente para su autorización y posterior dictado del acto administrativo.
6. Una vez aprobada la contratación, confecciona la Orden de Compra y la distribuye de la siguiente manera:

- Original: al Proveedor

- Duplicado: a Almacenes
- Triplicado: a Contable
- Ultima copia: archiva en "Ordenes de compra pendientes de cumplimiento".

7. Archiva en forma definitiva el original de la Solicitud de pedido por orden correlativo.

RECEPCION Y ALMACENES.

Proceso A (recepciona Almacenes)

1. Recibe la copia de la Orden de Compra, se archiva por orden cronológico de entrega.

PROVEEDOR:

1. Entrega los elementos requeridos a Almacenes, junto con los ejemplares del Remito.

RECEPCION Y ALMACENES.

1. Recibe los elementos con los ejemplares del Remito.
2. Controla los elementos con el duplicado de la orden de compra y los ejemplares (original y duplicado) del remito del proveedor.
3. Conformar el original del Remito y lo entrega al proveedor.
4. Emite el Informe de Recepción, distribuyéndolo de la siguiente manera:
 - Original: a compras, que retira del archivo "ordenes pendientes de recepción" el legajo correspondiente y archiva en forma definitiva por orden de número de orden de compra indicando la conclusión de su gestión.
 - Duplicado: queda en el sector, uniéndose a la copia de la Orden de compra correspondiente, archivándose en forma definitiva.
5. Genera el ingreso de materiales en el sistema de almacenes. Al ingresar los datos, el sistema valida la correlatividad numérica de los comprobantes y hace controles de consistencia de los datos de alta (código de producto, etc.), además actualiza el inventario permanente en unidades. La valuación es realizada por el sistema a través del proceso de las ordenes de compras que tienen indicado el número de informe de recepción asignado a las entregas.

El sistema generará la siguiente información:

- a) Un listado diario de Informes de Recepción y su apareamiento con la órdenes de compra pendientes.
- b) Un listado semanal de existencias, valorizado a valor de la última compra.
- c) Un listado mensual de existencias de materiales con identificación de las ubicaciones donde se almacenan los bienes, ordenado por código de ítem, el cual es utilizado con motivo de los recuentos físicos.

Proceso B: (recepciona el Sector Solicitante)

Puede darse el caso que recepcione directamente la Unidad de Consumo.

PROVEEDOR.

1. Entrega los insumos requeridos a la Unidad de consumo junto con los ejemplares del remito.

SECTOR SOLICITANTE.

1. Recibe los insumos con los ejemplares de Remito.
2. Controla los insumos con los ejemplares del Remito.
3. Conformar el original del remito y lo entrega al proveedor.
4. Envía a Almacenes el duplicado del Remito como constancia de la recepción de los insumos.

ALMACENES.

1. Recibe el Remito.
2. Genera el ingreso de los insumos en el sistema almacenes.
3. Confecciona Form. "Vale de materiales", para documentar la salida de los insumos previamente ingresados al sistema.
4. Envía el documento a la unidad de consumo.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y ALMACENES.

3.1 INFORME DE RECEPCION.

a) Instructivo

En cualquier caso, al recibirse los materiales, se confecciona el informe de recepción. Este documento constituye la evidencia de la recepción de los materiales.

Datos que debe contener el informe:

1. Número: preimpreso y correlativo.
2. Fecha de emisión.
3. Número de la Orden de Compra mediante la cual se adquirió el elemento.
4. Fecha de emisión de la Orden de compra.
5. Número correspondiente al expediente de compra del elemento ingresado.
6. Nombre o razón social de quien efectuó la provisión del elemento.
7. Código asignado al bien de acuerdo a lo establecido en la orden de compra.
8. Se informará la cantidad recibida. En observaciones se indicará si se trata de entregas parciales.
9. La unidad de medida debe ser la misma que la unidad de consumo que figura en el maestro de almacenes.
10. Nombre descrito para ese elemento según el maestro de almacenes.
11. Precio unitario.
12. Precio total.
13. Observaciones.
14. Imprime el sello de recepción donde se incluye fecha y firma.

Una vez recibidos los elementos se procede a la verificación e inspección. Los elementos recibidos se comprobarán con los ejemplares de la solicitud de pedido y la orden de compra.

Luego de realizar estas tareas, el recepcionista firmará una copia del remito del proveedor y se lo devolverá. Tratándose de materiales que requieran un control de departamentos técnicos, la recepción se efectuará, previa confrontación con las especificaciones contractuales, con las muestras tipo, o las presentadas y con los análisis pertinentes, si así correspondiera.

La emisión del informe de recepción se hace en dos ejemplares.

- Original: a Oficina de Contrataciones
- Duplicado: a Almacenes

b) Formulario

<h1 style="margin: 0;">Informe de Recepción</h1>				N° 1	2 Fecha / /
Orden de Compra <u>3</u> Fecha <u>4</u> Expediente <u>5</u>					
Proveedor <u>6</u>					
Código	Cantidad Recibida	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
7	8	9	10	11	12
Observaciones: 13					14 Sello receptor

3.2 VALE DE MATERIALES.

a) Instructivo

Tiene por finalidad documentar todas las salidas de materiales catalogados y no catalogados del almacén con destino a consumo.

No pueden existir salidas para consumo que no se respalden con este documento.

Datos a consignar:

- 1) Número preimpreso y correlativo
- 2) Fecha correspondiente al día de entrega.
- 3) Código asignado al elemento solicitado.
- 4) Nombre descrito para ese elemento según el maestro de almacenes.
- 5) Cantidad:
 - Solicitada, expresada en números de las distintas unidades requeridas de cada elemento.
 - Entregada, expresada en números de las unidades entregadas de cada elemento.
- 6) Unidad de medida en que será consumido el elemento. Será la que figure en el maestro de almacenes.
- 7) Imputación presupuestaria.
- 8) Categoría de programa.
- 9) Código del Sector.
- 10) Autorización.
- 11) Firma de quien recibió.
- 12) Firma del empleado de almacenes que entrega.

b) Formulario

Vale de Materiales				N° 1	FECHA / / 2
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD		U. de MED.	IMPUTACION
		SOLICITADA	ENTREGADA		
3	4	5		6	7
Observaciones: 8					
Codigo del Sector 9					
Autorizo 10	Recibió 11	Entregó 12			

3.3 NOTA DE DEVOLUCION DE MATERIALES.

a) Instructivo

Tiene por finalidad documentar todas las salidas de materiales catalogados y no catalogados del Almacén que sea necesario proceder a su devolución por alguna de las siguientes razones:

- Deficiencias del material.
- No coincidente con lo solicitado.
- Errores de especificaciones.
- Otras causales.

Datos a consignar:

- 1) Número preimpreso y correlativo.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Nombre del proveedor.
- 4) Número completo de la Orden de Compra mediante la cual se adquirió el elemento.
- 5) Nombre del sector que contrató la compra
- 6) Número de la nota de envío con la cual se registró el ingreso.
- 7) Código asignado al elemento de acuerdo a lo establecido en la orden de compra.
- 8) Descripción para ese elemento, según el maestro de almacenes.
- 9) Cantidad que se devuelve.
- 10) Unidad de medida del elemento.
- 11) Causas del rechazo, indicándose razones de características técnicas u otras (deberán ser redactadas por el sector solicitante del elemento).
- 12) Conformidad del proveedor.
- 13) Autorización de rechazos.

b) Formulario

Nota de Devolución de Materiales				N° 1	FECHA / / 2
Proveedor 3			Codigo		
Orden de Compra 4		Destino 5		Nota de Envío N° 6 Fecha 7	
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD RECHAZADA	U. de MED.	CAUSAS DEL RECHAZO DEL MATERIAL	
8	9	10	11	12	
COMFORMIDAD PROVEEDOR 13			AUTORIZACION RECHAZO 14		

3.4 AJUSTES DE EXISTENCIAS.

a) Instructivo

Tiene por finalidad documentar las diferencias de inventario que se produzcan por recuentos físicos. La utilización de este documento queda reservada a Almacenes.

Datos a consignar:

- 1) Número preimpreso y correlativo.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Código asignado al elemento a ajustar.
- 4) Se expresará la descripción del elemento a ajustar.
- 5) Cantidad según Registro para el elemento en cuestión.
- 6) Valor Unitario
- 7) Se indicará la cantidad que surja entre la diferencia de las columnas, cantidad según registros y cantidad según recuento físico, cuando esta última sea mayor.
- 8) Se indicará la cantidad que surja entre la diferencia de las columnas cantidad según registros y cantidad según recuento físico, cuando la primera sea mayor.
- 9) Observaciones.
- 10) Firma.

GENERACION Y DISTRIBUCION.

Los ajustes deberán ser valorizados y el documento se enviará a la Contaduría para su conocimiento.

b) Formulario

<h1>Ajuste de Existencias</h1>				N° 1	2 Fecha / /
Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	
				Ajuste Ingreso	Ajuste Salida
3	4	5	6	7	8
Observaciones:				9	10 Firma

4. EL INVENTARIO FISICO: TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

4.1. OBJETIVOS DEL INVENTARIO.

El inventario contribuye a lograr los siguientes objetivos:

- a) Controlar y establecer el resultado de los movimientos físicos de un período o lapso de tiempo.
- b) Evaluar la eficiencia operativa y la calidad del personal que maneja existencias o registros.
- c) Determinar si los controles físicos y administrativos son correctos y adecuados.
- d) Controlar la correcta imputación.
- e) Determinar que la existencia física no se encuentra deteriorada o en mal estado.

Para cumplir con estos objetivos, se debe tener en cuenta que un inventario físico implica la detención o paralización de las funciones y actividades en los sectores que se efectuará el mismo.

4.2. CRONOGRAMA DEL INVENTARIO.

Por su significación y costo, un inventario debe ser adecuadamente planificado. Se deberán establecer tres etapas:

- a) Tareas previas al inventario, en la cual se establecerán en forma clara: objetivos, medios, personal, reordenamiento físico, etc.
- b) Tareas durante el inventario: estableciendo el lugar, la fecha y hora exacta de iniciación y la forma en que se efectuará.
- c) Tareas después del inventario: realización de las conciliaciones y determinación de los resultados y evaluación de las diferencias de inventario.

4.3. NORMAS DE INVENTARIO.

Es fundamental que se creen "Normas de Inventario", y éstas deben contener dos partes, una general, que sirva como base cada vez que se realice un inventario, y otra particular, para cada uno de los ítems que forman el inventario.

La Norma General de Inventario debe reglar sobre:

- a) Comité de inventario.
- b) Funciones.
- c) Responsabilidades .
- d) Metodología de la operatoria.
- e) Formularios.
- f) Cronogramas.
- g) Controles.

Esta Norma debe ser abierta, es decir una vez finalizado un inventario, se deben incorporar todas aquellas experiencias positivas recogidas durante la realización del mismo.

4.3.1. TAREAS PREPARATORIAS.

Es práctico, conveniente, y fundamentalmente necesario, que en fecha cercana al Inventario, se efectúe un reordenamiento físico de los lugares a inventariar, lo cual permite asegurar:

- a) Un adecuado ordenamiento físico de las existencias, de modo tal que permitan un fácil acceso y conteo.
- b) Una clara y precisa identificación de los productos. Es conveniente que un mismo producto se encuentre en un mismo lugar.

Para realizar un mejor control del inventario, es necesario dividir los depósitos o almacenes:

- a) Por línea.
- b) Por estantería.
- c) Por sectores.
- d) Por tipo de producto, etc.

La división en sectores debe estar definida antes de comenzar a contarse, y se deben conocer perfectamente con anticipación cuales van a ser los productos que se localizarán en cada sector del depósito. En lo posible es aconsejable una representación gráfica (plano) que denote el ordenamiento y localización de los productos.

4.3.2. AUTORIDADES DEL INVENTARIO.

La norma de Inventario debe contemplar la designación formal de la autoridad especial. El inventario tiene un alto costo operativo, por lo tanto una mala realización implica un mayor gasto de tiempo y personal. Por ello, es sumamente necesario hacer responsable a una persona de la operatoria y/o movimiento de la toma de inventario. También es técnicamente aceptable o correcto, que se organice un comité para su realización, el que podrá estar integrado por funcionarios del área administrativa y de las áreas operativas.

La Norma de Inventario debe definir claramente las funciones de los individuos que practicarán el mismo. Estas funciones son las siguientes:

- a) Los que realizan el conteo de unidades físicas.
- b) Los que realizan las registraciones de las cifras resultantes.
- c) Los que operativizan los movimientos.

Para realizar la selección de personal, es necesario tener en cuenta el principio de control interno que expresa que "siempre que sea posible, el personal inventariado no deberá pertenecer a los sectores donde se efectúa el inventario", ya fuere en la parte del depósito de las existencias o en el inventario permanente (registros).

Cuando el Inventario se deba efectuar en distintos depósitos o sectores que están separados, se debe nombrar un encargado o supervisor de esa área, y éstos actuarán en forma directa con el Comité de Inventario, en tareas de asesoramiento, planificación y coordinación.

4.3.3. UNIDAD DE MEDIDA.

Cuando se realiza un inventario podemos encontrarnos con las siguientes alternativas:

- a) Unidad de medida única.
- b) Diferentes unidades de medida.

En el caso b) puede ocurrir que:

- Exista una adecuada codificación y especificación, por lo tanto la persona que toma el inventario tendrá la tabla de codificación .
- No este codificado, por lo tanto será necesario una aclaración por producto.

4.3.4. FORMULARIOS.

Se puede tomar inventario de dos formas :

- a) Volcando datos en una planilla
- b) Volcando datos en una tarjeta

En ambos casos existen dos tipos de datos:

a) Datos preimpresos:

- Prenumerado-Nº de tarjeta
- Código del producto
- Unidad de medida
- Descripción del producto
- Localización
- Fecha del inventario
- Especificación del conteo, recuento

b) Datos a llenar durante el inventario:

- Cantidad contada
- Espacio para cálculos
- Observaciones

Se debe emitir un listado de tarjetas en uso, para asegurarse que en el cómputo final estan todas las tarjetas emitidas, por eso es importante la prenumeración de las mismas.

4.3.5. CORTE.

Este punto es fundamental en la toma del inventario físico. Tiene por finalidad determinar la posición contable de los productos en stock al momento de practicarse el inventario.

4.3.6. OPERATORIA.

a) Asignación de sector: a cada persona se le comunica el número de tarjetas del sector que debe inventariar. Estas contendrán la identificación de los artículos que se hallan localizados en dicho sector.

b) Listado de tarjetas: para cumplimentar el punto anterior es necesario crear una hoja de trabajo que contenga, por lo menos, los siguientes elementos:

- Sector;
- Número de tarjetas;
- Reserva de tres lugares para primer, segundo y tercer conteo.

c) Primer conteo: las personas encargadas deberán establecer que están en el lugar asignado y constatar que el producto mencionado en la tarjeta es el mismo que están visualizando. Luego

contarán las existencias y anotarán el resultado. Posteriormente, entregarán los talones.

- d) Segundo conteo: idem al punto anterior. Contarán y anotarán las existencias en el segundo cuerpo de la tarjeta. Se debe tener en cuenta que la persona que realice este recuento no sea la misma que efectuó el primero.
- e) Comparación: conciliación de las cifras contadas. En caso de ser iguales se registrará el saldo, de existir diferencias se pasará a un tercer conteo.
- f) Resumen: se debe tener un listado por artículo. En el mismo se indicará el saldo que tiene según el inventario practicado.
- g) Diferencias de inventario: toda diferencia significativa entre la cifra de inventario y el listado de stock, debe ser analizada.

CAPITULO IV – CATALOGO.

1. DEFINICION.

Un Catálogo es una lista ordenada y exhaustiva de los materiales utilizados por la organización. Da a cada material una designación completa y precisa, y le atribuye una identificación y codificación en forma de cifras o letras, o a través de una asociación alfanumérica.

2. OBJETIVOS.

Un Catálogo deberá permitir:

- a) Conocer todos los materiales más relevantes cualitativa y cuantitativamente utilizados por la administración y, consecuentemente, identificarlos.
- b) Obtener la valorización de cada uno de los materiales considerados al momento en que se produce un movimiento de alta o baja y/o al momento de la valoración del stock global.
- c) Otorgar un lenguaje común para todos los sectores usuarios pertenecientes a la administración que tienen participación en el tratamiento de los materiales:
 - Jefes de programas.
 - Unidades operativas.
 - Servicios informáticos.
- d) Como una herramienta de base indispensable para una buena gestión de stocks, que permite evidenciar en forma simple el número de materiales destinados a una función, eliminar algunos y dar una mejor utilización a los restantes.
- e) Facilitar la elaboración del programa de compras.
- f) Informatizar la gestión de contrataciones y almacenes, transformándose en un instrumento imprescindible para tal fin.
- g) Codificar cada material facilitando la obtención de informaciones estadísticas necesarias para una gestión eficaz, ya que permitirá conocer la rotación de materiales, determinar la curva ABC, stock mínimo, etc.

Este instrumento, por lo tanto, será de utilidad para:

- a) Tender a la normalización de los materiales utilizados en las distintas jurisdicciones y/o Programas, a través de un análisis de la situación actual.
- b) Evitar identificaciones distintas para un mismo material.
- c) Lograr un lenguaje unificado para el tratamiento y gestión de los materiales.
- d) Facilitar el diseño de un sistema de gestión de stocks, como así también su informatización.

Un objetivo secundario es facilitar la elaboración del sistema de precios Testigos.

3. SITUACION ACTUAL EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA.

La ausencia de un nomenclador completo y confiable, es causa de importantes problemas:

- a) Desconocimiento de los materiales realmente utilizados por cada sector de donde surge una imprecisión en la gestión de stocks.
- b) Disparidades de nomenclatura que son fuentes de incomprensión entre los distintos usuarios de los materiales.
- c) Imposibilidad de standarizar los materiales y de eliminar aquellos que ya son obsoletos o inútiles.
- d) Dificultades para informatizar el área abastecimiento-almacenes que, por su naturaleza, se presta particularmente bien a la informatización.
- e) Multiplicación del número de artículos a manejar, lo que conduce a una manipulación importante de datos y a la constitución de archivos desmesurados, difíciles de controlar, utilizando un excesivo tiempo para el tratamiento de datos.

4. COMPONENTES DE UN CODIGO.

□ **OBJETO DEL GASTO.**

PARTIDA PARCIAL

□ **CLASE GENERICA.**

NOMBRE GENERICO DE LA CLASE

Ejemplo: leche

□ **PROPIEDADES.**

CARACTERISTICAS QUE DEFINEN AL ITEM

□ **VALORES.**

CARACTERISTICAS CUALI/CUANTITATIVAS QUE TOMAN LAS PROPIEDADES

5. EJEMPLO DE BIEN DE CONSUMO.

<i>Propiedades</i>	<i>Valores</i>
ESTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Líquida • Cultivada • Condensada • Polvo
TIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Soja • Caprina • Descremada • Entera • Deslactosada • Parcialmente Descremada
PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Larga Vida • Pasteurizada Larga Vida • Pasteurizada • Sin
ADITIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Vitaminas A y D • Hierro y Vitaminas A y D • Sin
AGREGADO	<ul style="list-style-type: none"> • Jugo de manzana • Jugo de naranja • Vainilla • Frutilla • Azúcar • Sin
ENVASE	<ul style="list-style-type: none"> • Tetra Brik

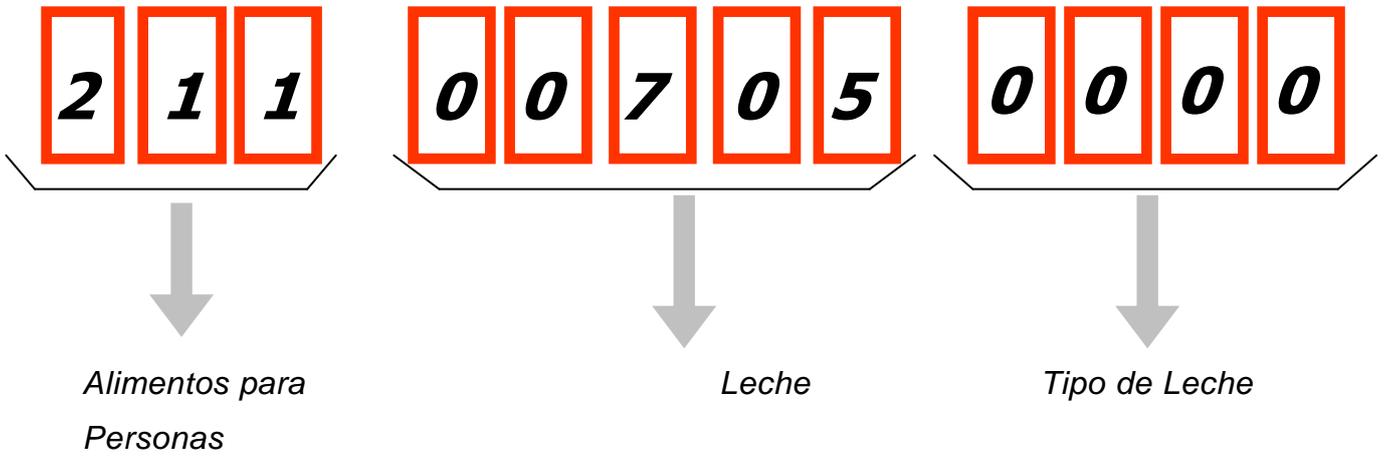
CONTENIDO



- Sachet
- Lata
- Caja cartón
- Sobre
- Botella de Vidrio
- Botella Plástico
- Bolsa
- Porción individual

- 1000 cm.
- 400 gr.
- 130 gr.
- 800 gr.
- 500 gr.
- 900 gr.
- 800 gr.
- 600 gr.
- 100 gr.
- 100 cm.
- 200 cm.
- 250 cm.
- 205 cm.
- 20 kg.
- 25 Kg.
- 30 Kg.
- 15 gr.

6. EJEMPLO DE CODIFICACION.



CODIGO	DENOMINACION
211.00705.0001	Estado Líquida – Tipo de Soja – Envase Tetra Brik – Contenido 1000 cm.
211.00705.0002	Estado Líquida – Tipo Caprina - Envase Tetra Brik – Contenido 1000 cm.

7. CATALOGO PRELIMINAR.

CODIGO	DENOMINACION
200.00000.0000	BIENES DE CONSUMO
210.00000.0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES
211.00000.0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS
211.00439	ACEITE COMESTIBLE
211.02115	ACEITUNA
211.00610	ACELGA
211.00438	ADEREZOS
211.00478	AGUA MINERAL
211.00602	AJO
211.00704	ALFAJOR
211.02772	ALIMENTO ENERGETICO
211.03258	ALIMENTOS ASISTENCIAS TECNICAS DIRECCION DE DEPORTES
211.03254	ALIMENTOS NO PERECEDEROS
211.03255	ALIMENTOS PERECEDEROS
211.02572	ALMENDRA
211.02605	APIO
211.02795	ARROLLADO
211.00435	ARROZ
211.00520	ARVEJAS
211.00621	AVE
211.02573	AVELLANA
211.02124	AVENA
211.00481	AZUCAR
211.00620	BANANA
211.00666	BATATA
211.02615	CACAO
211.02258	CACHACA
211.00709	CAFÉ
211.02431	CALDO
211.00732	CARAMELOS
211.00541	CARNE
211.02571	CASTAÑAS
211.00594	CEBOLLA
211.00703	CERVEZA
211.00609	CHAUCHA
211.00516	CHOCLO
211.00968	CHOCOLATE
211.02609	CIRUELA
211.02477	COBERTURA PARA REPOSTERIA
211.02801	COCO
211.00667	COLIFLOR
211.02478	COLORANTE
211.00590	CONGELADOS DE PESCADO Y FRUTOS
211.00787	CONGELADOS SEMIELABORADOS
211.00731	CONSERVA DE CARNE
211.00597	CONSERVA DE FRUTA
211.00608	CONSERVA DE VERDURA
211.00708	CONSERVAS PESCADO Y FRUTOS MAR
211.00611	CREMA

CODIGO	DENOMINACION
211.02113	DULCE
211.00455	DULCE DE LECHE
211.02608	DURAZNO
211.00595	EDULCORANTE ARTIFICIAL
211.02444	ESENCIA AROMATIZANTE
211.00489	ESPECIAS
211.00619	ESPINACA
211.00789	ESPUMANTE
211.01351	FACTURA
211.00613	FECULA DE MAIZ
211.00969	FIAMBRE
211.02868	FIDEO SECO
211.00513	FLAN
211.02699	FRUTA ABRILLANTADA
211.00615	FRUTA DISECADA
211.00788	GALLETITAS
211.00593	GARBANZOS
211.00453	GASEOSA
211.00510	GELATINA
211.02175	GRASA COMESTIBLE
211.00482	HARINA
211.00730	HELADO
211.00483	HUEVOS DE GALLINA
211.02794	JALEA FANTASIA
211.00705	LECHE
211.00618	LECHUGA
211.00592	LENTEJAS
211.02116	LEVADURA
211.02117	LIMON
211.02616	MAIZ
211.00601	MANDARINA
211.02574	MANI
211.00515	MANTECA
211.00606	MANZANA
211.00434	MARGARINA
211.00670	MASAS
211.00706	MATE EN SAQUITOS
211.02127	MEJORADOR DE PANIFICACION
211.02125	MERMELADA
211.00598	MORRON
211.00600	NARANJA
211.00669	PAN
211.00617	PAPA
211.00707	PASTAS FRESCAS
211.00668	PERA
211.02119	PEREJIL
211.00604	PESCADO
211.00612	POLVO PARA HORNEAR
211.00591	POROTOS
211.00517	POSTRE
211.02430	PREPIZZA
211.02118	PUERRO

CODIGO	DENOMINACION
211.00509	PURE
211.00542	QUESO
211.02456	RACIONAMIENTO
211.02695	RACIONES
211.00665	RADICHETA
211.00605	REMOLACHA
211.00614	REPOLLO
211.00514	SAL
211.00457	SALCHICHA VIENA
211.01352	SANDWICH DE MIGA
211.02126	SEMOLA
211.02658	SOPA – CREMA
211.02610	TAPA EMPANADA
211.02429	TAPA PASCUALINA
211.00511	TE
211.00521	TOMATE
211.00518	TORTA
211.00616	UVA
211.00596	VERDURA CONGELADA
211.00519	VINAGRE
211.00480	VINO
211.00454	YERBA
211.00456	YOGHURT
211.00607	ZANAHORIA
211.00599	ZAPALLITO
211.00603	ZAPALLO
212.00000.0000	ALIMENTOS PARA ANIMALES
212.02888	ALIMENTO PARA GANADO
212.02875	ALIMENTO PARA PERROS
213.00000.0000	PRODUCTOS PECUARIOS
213.02577	BOVINO
214.00000.0000	PRODUCTOS AGROFORESTALES
214.02652	ALPISTE
214.02669	ARROZ PARA ANIMALES
214.02377	CAÑA
214.03046	CEBADA FORRAJERA
214.02668	LINO PARA FORRAJE
214.02665	MAIZ PARA ANIMALES
214.02645	MIJO
214.02268	PLANTAS ORNAMENTALES
214.02650	SORGO
214.02651	TRIGO
214.02649	VICIA
215.00000.0000	MADERA, CORCHO Y SUS MANUFACTURAS
215.01036	TABLERO DE FIBROMADERA
215.00584	CORCHO PARA BOTELLA
215.00393	CABO DE MADERA
215.00394	CARBON VEGETAL
215.00933	LEÑA
215.00392	AGLOMERADO CON RESINA UREAFORMOL
215.00260	AGLOMERADO FENOLICO
215.01970	CHAPADUR

CODIGO	DENOMINACION
215.02956	FORMICA
215.00947	FRENTE PLACARD
215.02086	LISTON DE MADERA
215.01145	MACHIMBRE DE MADERA
215.01664	MADERA ASERRADA
215.01969	MADERA EN METRO
215.02996	MADERA PARA PISO
215.00960	MADERA TERCIADE
215.01146	MOLDURA DE MADERA
215.00501	PANEL MADERA PARA REVESTIMIENTO
215.00946	PUERTA
215.00882	TABLA
215.02376	TACO DE MADERA
215.02860	TARUGO DE MADERA
215.00959	TIMON MADERA
215.00799	VENTANA
215.00932	VIRUTA DE MADERA
215.02300	POSTE DE LUZ
215.00951	CORTINA DE MADERA PARA ENROLLAR
215.02316	PLACA DE AGLOMERADO
215.00958	TABLILLA PARA CORTINAS
215.00961	TIRANTE
219.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
220.00000.0000	TEXTILES Y VESTUARIO
221.00000.0000	HILADOS Y TELAS
221.00910	ARPILLERA
221.01054	BOBINA DE POLIPROPILENO
221.02311	BRIN
221.02252	BROCATO
221.02312	CASCARILLA
221.02238	CASIMIR
221.02442	CHEMINT
221.00957	CINTA PARA CORTINAS ENROLLAR
221.01877	CINTA RUFLETE PARA CORTINA
221.02502	CORDON
221.02850	GABARDINA
221.02447	GAMUZA
221.02849	GRAFA
221.00911	GRANITE
221.01053	HILO DE ALGODON
221.01052	HILO DE POLIESTER
221.01051	LIENCILLO
221.02247	LINO
221.00914	LONETA
221.02406	LYCRA
221.00803	OBATA
221.00812	PANA
221.02239	PAÑO CAPOTE
221.02367	PUNTILLA
221.02404	RASO
221.02237	SARGA
221.02310	SARGON

CODIGO	DENOMINACION
221.02443	TAFETA
221.02253	TAFTAN
221.02255	TARLATAN
221.02617	TELA DE ALGODON
221.00912	TELA DE AVION
221.02856	TELA GASA
221.00804	TELA IMPERMEABILIZADA
221.02248	TERCIOPELO
221.02407	TUL
221.00913	VOILE
221.01459	CAÑAMO
221.01771	CORDON PARA TIRAJE DE CORTINA
221.00883	SPAGUETTI DE TELA
222.00000.0000	PRENDAS DE VESTIR
222.00836	AMBO
222.02000	AMBO IMPERMEABLE
222.01544	ANORAK
222.00939	ANTIPARRA DE SEGURIDAD
222.00834	BLUSA
222.02259	BOINA
222.00298	BORCEGUI DE SEGURIDAD
222.00299	BOTAS DE GOMA
222.00301	BOTIN DE SEGURIDAD
222.02837	BOTON
222.01242	CALZONCILLO
222.00385	CAMISA DE TRABAJO
222.02276	CAMISA DE VESTIR
222.02842	CAMISA PARA FUERZAS SEGURIDAD
222.00387	CAMISETA DE ABRIGO
222.02861	CAMISOLA
222.00808	CAMISOLIN DE CIRUJIA
222.02777	CAMPERA DE SUPERVIVENCIA
222.00831	CAMPERA DE TRABAJO
222.02864	CAMPERA PARA FUERZA SEGURIDAD
222.00386	CAPA IMPERMEABLE PVC
222.02865	CAPOTE PARA FUERZA SEGURIDAD
222.02353	CARDIGAN
222.00818	CARTERA
222.00388	CASCO DE SEGURIDAD
222.01603	CHALECO
222.02036	CHALECO FLUORESCENTE
222.00807	CHAQUETA
222.00809	CHAQUETILLA
222.02866	CHAQUETILLA FUERZA SEGURIDAD
222.02870	CHARRETERA PARA UNIFORME
222.02365	CIERRE
222.01044	CINTA
222.00839	CINTURON
222.02839	CONJUNTO DE TRABAJO
222.00814	CORBATA
222.00821	CUBRE BOTAS
222.01721	DELANTAL

CODIGO	DENOMINACION
222.01045	EQUIPO DE GIMNASIA
222.00810	ESCARAPELA
222.02416	FLECO
222.02660	GABAN
222.00802	GORRA DE TRABAJO
222.02841	GORRA PARA FUERZAS SEGURIDAD
222.01629	GUANTES
222.00838	GUARDAPOLVO
222.02415	HOMBRERA
222.00829	MAMELUCO
222.01633	MASCARA IGNIFUGA
222.00817	MEDIAS
222.00806	MOÑITO
222.02900	PALETA PARA FUERZA SEGURIDAD
222.02840	PANTALON FUERZA SEGURIDAD
222.00826	PANTALONES
222.00823	PAÑUELO
222.01545	PARKA
222.02150	PASAMONTAÑA
222.01035	PILOTO PARA LLUVIA
222.02411	PLANTILLA PARA ZAPATOS
222.00827	POLLERA
222.00811	PULLOVER
222.02859	REMERA
222.00915	ROPA DESCARTABLE
222.02854	ROPA INTERIOR
222.01039	SACO
222.01630	SACON IGNIFUGO
222.02723	SALIDA DE BAÑO
222.00841	SOBRETUDO
222.02260	SOMBRERO
222.00840	TAPADO
222.02936	TRABA CORBATA
222.00837	TRAJE
222.02778	TRAJE ANTIEXPOSICION
222.02776	TRAJE DE SUPERVIVENCIA
222.00822	VESTIDO
222.00828	ZAPATILLAS
222.01720	ZAPATO DE SEGURIDAD
222.01718	ZAPATO DIELECTRICO
222.00830	ZAPATOS
222.02274	ARNEZ PARA CASCO
222.02355	CHAQUETILLA DE ESGRIMA
222.02385	CUBRE GUANTE PARA ESGRIMA
222.02384	GUANTE PARA ESGRIMA
222.02363	PANTALON DE ESGRIMA
222.02383	PETO PARA ESGRIMA
222.02399	RODILLERA
223.00000.0000	CONFECCIONES TEXTILES
223.00479	ALFOMBRA
223.01353	BANDERA ARGENTINA
223.03276	BANDERA BONAERENSE

CODIGO	DENOMINACION
223.03275	BANDERA INSTITUCIONAL
223.02829	BIRRETE
223.00490	BOLSA DE DORMIR
223.02725	BOLSO
223.00491	CARPA
223.02831	CASQUETE
223.00921	CORTINA
223.00917	CUBRECAMAS
223.02724	FAJA
223.00920	FRAZADA
223.02497	GALON DE RANGO
223.00918	MANTA
223.01632	MANTA IGNIFUGA
223.00922	MANTEL
223.00924	MOQUETTE
223.02871	REPLICA DE ESTANDARTE
223.00923	SABANA
223.00919	SERVILLETA DE TELA
223.01046	TAPIZ
223.00942	TOALLA DE TELA
229.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
229.02822	BANDA PARA UNIFORME
229.03042	CUELLO PARA CAMISA
229.02298	ELASTICO
229.03036	ESTRIBO PARA PANTALON
229.02847	INSIGNIA PARA FUERZA SEGURIDAD
229.02410	POSTIZO PARA CABELLO
229.02445	SUJETADOR PARA CABELLO
229.00702	ALMOHADA
229.00701	COLCHON
230.00000.0000	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS
231.00000.0000	PAPEL DE ESCRITORIO Y CARTON
231.00928	ARANDELA DE CARTON
231.01040	BLOCK
231.00535	CARTON PARA EMBLOCAR
231.00525	CARTULINA
231.01443	CLASIFICADOR ALFABETICO
231.00750	CUADERNILLO
231.00752	CUADERNO
231.00860	FICHA PARA ARCHIVO
231.00956	FORRO
231.00898	LIBRETA
231.01612	LIBRO DE ACTAS
231.01069	LIBRO DE RECIBOS
231.02331	LIBRO DIARIO
231.01091	LIBRO INDICE
231.01650	LOMO PARA BIBLIORATO
231.01639	MASTER PARA IMPRENTA
231.00955	PAPEL AFICHE
231.00973	PAPEL BORRADOR
231.01388	PAPEL CALCO
231.00975	PAPEL CARBONICO

CODIGO	DENOMINACION
231.00529	PAPEL CONQUEROR
231.00869	PAPEL CORRECTOR
231.02798	PAPEL DE SEGURIDAD
231.01070	PAPEL KRAFT
231.02883	PAPEL MADERA
231.01127	PAPEL MANIFOLD
231.00846	PAPEL MEMORANDUM
231.00976	PAPEL OBRA
231.00897	PAPEL PARA CONTABILIDAD
231.00952	PAPEL PARA COPIA HELIOGRAFICA
231.00539	PAPEL PARA FAX
231.00972	PAPEL PARA MAQUINA DE SUMAR
231.02180	PAPEL PARA MICROFILMACION
231.01071	PAPEL PARA TELETIPO
231.00526	PAPEL QUIMICO
231.00849	PAPEL SECANTE
231.00865	PAPEL TIPO ROMANI
231.00537	PAPEL VEGETAL
231.02595	SOBRE CON VENTANA
231.00533	SOBRE DE PAPEL ESPECIAL
232.00000.0000	PAPEL PARA COMPUTACION
232.01604	PAPEL CONTINUO
232.01571	PAPEL PARA FOTOCOPIADORA
232.01093	PAPEL PARA PLOTTER
232.01134	PAPEL PARA TELEIMPRESORA
233.00000.0000	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS
233.01101	CHEQUERA
233.02602	CINTA ADHESIVA IMPRESA
233.02173	DIPLOMA
233.02142	FAJA SEGURIDAD PARA URNA
233.01042	FICHA CON MEMBRETE
233.01698	FICHA IMPRESA
233.01356	FORMULARIO
233.01357	FORMULARIO CONTINUO
233.01403	IMANES PARA PROPAGANDA
233.01132	INVITACION
233.00862	PAPEL CON MEMBRETE
233.01073	PARTITURAS
233.02526	SEPARADOR
233.00861	SOBRE CON MEMBRETE
233.01133	TARJETA
233.02717	BOLETA DE ACCESO
233.02374	CALENDARIO
233.01696	CREDENCIAL IMPRESA
233.02025	CUADERNILLO IMPRESO
233.01697	CUPON
233.02548	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
233.02575	ETIQUETAS IMPRESAS
233.01380	FOLLETO
233.01825	MANUAL
233.02214	PRENDEDOR
234.00000.0000	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON

CODIGO	DENOMINACION
234.01116	CANILLA DE BOBINA
234.01117	CARTON PRENSADO
234.01118	CARTON VIRGEN EN PLANCHA
234.00734	CINTA PARA EMBALAJE
234.01119	PAPEL EN BOBINA
234.02070	URNA DESCARTABLE
234.01079	PAÑUELO DE PAPEL
234.00786	PAPEL HIGIENICO
234.00783	TOALLA DE PAPEL
234.00888	BANDEJA CARTON DESCARTABLE
234.00937	FILTRO PARA CAFE
234.02570	MOLDE DE PAPEL PARA HORNEAR
234.00889	PLATO CARTON DESCARTABLE
234.00938	SERVILLETA DE PAPEL
234.01206	VASO DE CARTON
234.00999	PAPEL DE LIJA
235.00000.0000	LIBROS, REVISTAS Y PERIODICOS
235.01570	BOLETINES
235.01379	DIARIOS
235.01919	INFORMES
235.01884	MANUAL INSTRUCTIVO
235.01378	REVISTAS
236.00000.0000	TEXTOS DE ENSEÑANZA
236.01092	TEXTO DE ENSEÑANZA
237.00000.0000	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES
237.02931	ESTAMPILLA
239.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
240.00000.0000	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO
241.00000.0000	CUEROS Y PIELES
241.00880	CUERO PARA TAPICERIA
242.00000.0000	ARTICULOS DE CUERO
242.00741	BOLSO DE CUERO
242.00740	BOLSON DE CUERO
242.02892	CINTURON DE CORREAJE
242.02894	ENGANCHE PARA CORREAJE
242.02893	PASACINTO DE CORREAJE
242.00739	PORTAFOLIO DE CUERO
242.00738	VALIJA DE CUERO
242.01128	SUELA PARA ZAPATOS
242.00877	ARTICULO PARA ANIMALES
242.01095	BOZAL
242.01096	CABESTRO
242.01155	CARONA
242.01097	CINTO
242.01207	CORREA DE CUERO
242.01098	ENCIMERA
242.01099	TIENTO
242.01722	ARNES
242.02895	ACCESORIO PARA CORREAJE
242.02890	PORTA TRANSECTOR (HT)
243.00000.0000	ARTICULOS DE CAUCHO
243.00302	BUNA-N

CODIGO	DENOMINACION
243.02256	CAUCHO
243.01211	CUERITO PARA CANILLA
243.01006	MANGUERA
243.00935	PROTECTOR AUDITIVO
243.02335	SOPAPA DE GOMA
243.01043	TAPON DE GOMA
243.00627	CORREA
243.01129	SUELA GOMA PARA CALZADO
243.00743	BALDOSA DE GOMA
243.00303	BURLETE DE GOMA
243.00742	PISO EN ROLLO
244.00000.0000	CUBIERTAS Y CAMARAS DE AIRE
244.00628	CAMARA
244.00634	NEUMATICO PARA AUTOMOVIL
244.00635	NEUMATICO PARA CAMIONETA
244.00636	NEUMATICO PARA CARGA Y TRANSPORTE
244.00413	NEUMATICO PARA TRACTOR
244.02593	PARCHE PARA CAMARA
249.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
250.00000.0000	PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
251.00000.0000	COMPUESTOS QUIMICOS
251.01050	ACIDO MURIATICO
251.01049	CARBURO DE CALCIO
251.01481	ESTERINA
251.01461	LITARGIRIO
251.02281	SODA CAUSTICA
251.01480	GLICERINA
251.01912	ELECTROLITO
251.00259	AGUA DESTILADA
251.01502	ALQUITRAN
251.00886	ACETILENO
251.03003	ANHIDRIDO CARBONICO
251.03005	ARGON
251.02848	DIOXIDO DE CARBONO
251.02818	GAS CARBONICO
251.03006	GAS HELIO
251.02550	NITROGENO
251.02816	OXIDO NITROSO
251.00885	OXIGENO
251.02934	PROPANO
251.02990	ACETATO DE ETILIO
251.03031	ACETATO DE SODIO
251.02978	ACETONA
251.02519	ACIDO ACETICO P.A.
251.02517	ACIDO CLORHIDRICO
251.02518	ACIDO SULFURICO
251.03061	ACIDO SULFURICO P.A.
251.02530	ACIDO TARTARICO
251.02283	AGUA BIDEDESTILADA
251.03004	AIRE SINTETICO
251.02993	BENCENO
251.02522	CITRATO DE SODIO

CODIGO	DENOMINACION
251.02523	CLORURO DE CALCIO
251.02525	CLORURO DE SODIO
251.02524	CLORURO FERRICO
251.02919	DIETILEN TRIAMINO PENTACETIC
251.02994	DIFELINAMINA
251.02988	ETANOL
251.02520	FENOL P.A.
251.02995	HIDROXIDO DE POTASIO
251.02521	HIPOCLORITO DE SODIO
251.02805	MANITOL
251.02918	NITRATO DE PLATA
251.02989	SULFURO DE CARBONO
251.02992	TETRACLORURO
251.02991	TRICLOROETILENO
251.02586	CAROTENO AL AGUA
251.02584	PROPINATO DE CALCIO
252.00000.0000	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES
252.00391	PROTESIS ORTOPEDICA
252.02327	ACRILICO AUTOCURABLE
252.00710	AGUA OXIGENADA USO FARMACEUTIC
252.00711	ALCOHOL USO MEDICINAL
252.01724	ANALGESICOS
252.02455	ANESTESICO GENERAL
252.01883	ANESTESICO LOCAL
252.01868	ANSIOLITICO
252.02690	ANTAGONISTA BENZODIAZEPINICO
252.02806	ANTAGONISTA DE NARCOTICOS
252.01841	ANTIACIDO
252.02476	ANTIALERGICO – ANTIHISTAMINICO
252.01872	ANTIANEMICO
252.02482	ANTIANGINOSO
252.01834	ANTIARRITMICO
252.01874	ANTIASMATICO ANTIALERGICO
252.01875	ANTIASMATICO BRONCODILATADOR
252.01821	ANTIBIOTICOS
252.01873	ANTICOAGULANTE
252.02233	ANTICONVULSIDANTE
252.01869	ANTIDEPRESIVO
252.01816	ANTIDIARREICO
252.02198	ANTIDIURETICO
252.01856	ANTIDOTO DE ANTIFOLICO
252.02480	ANTIEMETICO
252.01865	ANTIEPILEPTICO
252.01843	ANTIESPASMODICO
252.01844	ANTIFLATULENTO
252.01860	ANTIHELMINTICO
252.01847	ANTIHEMORROIDAL
252.01725	ANTIINFLAMATORIO NO ESTEROIDE
252.01822	ANTIMICOBACTERIAS
252.01823	ANTIMICOTICOS
252.01857	ANTIPARASITARIO
252.01866	ANTIPARKINSONIANO

CODIGO	DENOMINACION
252.01828	ANTIRETROVIRAL
252.01723	ANTISEPTICO LOCAL
252.01858	ANTITOXOPLASMOSIS
252.02284	ANTITUSIVO
252.01849	ANTIULCEROSO
252.02935	ANTIVENENO
252.01829	ANTIVIRAL
252.02566	BETA ADRENERGICO
252.02199	BLOQUEANTE NEUROMUSCULAR
252.02693	CARDIOTONICO
252.02322	CEMENTO QUIRURGICO
252.01894	CITOSTATICO
252.02463	COLINERGICO
252.01855	CORTICOESTEROIDE
252.02200	CORTICOIDE
252.02997	CREMA HUMECTANTE
252.02558	CUBRECAMARA DE NEUBAWER
252.01835	DIURETICOS
252.02561	DROGA
252.01902	DROGA ACTUA SOBRE UTERO
252.02688	ESTIMULANTE CENTRAL
252.02183	EXPANSOR PLASMATICO
252.02824	FLUOR
252.01851	GENITOURINARIO
252.01850	GESTAGENO
252.02556	GOMA DE LATEX
252.02228	HEMOSTATICO
252.03019	HEPATOPROTECTOR
252.01904	HIERRO
252.01836	HIPERTENSOR
252.01870	HIPNOTICO
252.01861	HIPOGLUCEMIANTE INYECTABLE
252.01862	HIPOGLUCEMIANTE ORAL
252.01863	HIPOLIPEMIANTE
252.01837	HIPOTENSOR
252.01864	HIPOURICEMIANTE
252.01895	HORMONAS SEXUALES
252.01859	INMUNOMODULADOR
252.01838	INOTROPICO
252.02481	LAXANTE
252.02565	MEDIO DE CONTRASTE
252.02559	MULTICALIBRADOR
252.01871	NEUROLEPTICO
252.02689	NORMALIZADOR DE CALEMIA
252.01853	OCITOCICO
252.02553	PAPEL PARA ELECTROCARDIOGRAMA
252.03068	PASTA DENTAL
252.02826	PASTA PARA SELLAR CONDUCTOS
252.01842	PROQUINETICO
252.02465	PROTECTOR DERMICO
252.02551	REACTIVO
252.01903	RECONSTITUYENTE GENERAL

CODIGO	DENOMINACION
252.02830	REGENERADOR EPIDERMICO
252.02804	REGULADOR INTESTINAL
252.02554	ROLLO PARA ESTERILIZACION
252.01727	SALES MINERALES
252.01726	SOLUCIONES
252.01913	SULFONAMIDA - QUIMIOTERAPICO
252.00931	TELA ADHESIVA
252.01854	UTERORRELAJANTE
252.01905	VACUNA
252.01867	VASODILATADOR CEREBRAL
252.01839	VASODILATADOR CORONARIO
252.01840	VENOTONICO
252.01901	VITAMINA
253.00000.0000	ABONOS Y FERTILIZANTES
254.00000.0000	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y OTROS
254.00505	DESINFECTANTE
254.00503	FUNGICIDA
254.00506	INSECTICIDA
254.00507	RATICIDA
254.00502	ANTIGERMINANTE
254.00504	HERBICIDA
254.02488	HUMECTANTE
254.00508	PLAGUICIDA
255.00000.0000	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES
255.00899	ACEITE DE LINO
255.00258	AGUARRAS MINERAL
255.01684	ALCOHOL INDUSTRIAL
255.00381	ENDUIDO
255.01682	GOMA LACA
255.00579	MASILLA
255.02552	PASTA DE PULIR
255.01075	PURPURINA
255.00577	SELLADOR PARA PAREDES
255.02275	SELLADOR PARA ABERTURAS
255.03028	SELLADOR PARA JUNTAS
255.02234	SELLADOR PARA ROSCA
255.01683	TREMENTINA
255.01077	IMPERMEABILIZANTE ORGANICO
255.01076	PASTINA
255.01074	ANILINA
255.00569	ANTIOXIDO SINTETICO CROMATO
255.00576	BARNIZ
255.00581	CONVERTIDOR DE OXIDO
255.00379	DILUYENTE PARA RECUBRIMIENTO
255.00380	DISOLVENTE PARA LACAS
255.00382	ENTONADOR PARA PINTURA
255.00570	ESMALTE SINTETICO
255.01080	EXTRACTO DE BANANA
255.01488	FERRITE
255.00578	FIJADOR
255.00582	FONDO SINTETICO

CODIGO	DENOMINACION
255.00580	LACA
255.00728	PINTURA AL LATEX
255.02196	PINTURA ANTIDESLIZANTE
255.02103	PINTURA ASFALTICA
255.01144	PINTURA EN POLVO
255.01713	PINTURA EPOXI
255.02852	PINTURA IGNIFUGA
255.01439	PINTURA PARA PIZARRONES
255.01939	PINTURA VIAL
255.01685	POLISH
255.01078	REMOVEDOR
255.01686	RETARDADOR
255.01359	SELLADOR PARA MADERA
255.02450	TEMPERA
255.01478	THINNER
255.02808	TINTA PARA IMPRESION DIGITAL
256.00000.0000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
256.02915	ACEITE DE SILICONA
256.01622	ACEITE HIDRAULICO
256.01621	ACEITE LUBRICANTE
256.02817	ACEITE PARA MOTOR 2 TIEMPOS
256.02604	AEROCOMBUSTIBLE
256.02603	AEROKEROSENE
256.02033	CHEQUERA PARA COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE
256.00336	COQUE DE PETROLEO
256.01623	FLUIDO PARA FRENOS
256.03310	FLUIDO REFRIGERANTE
256.00792	FUEL OIL
256.00798	GAS EN GARRAFA
256.03256	GAS NATURAL COMPRIMIDO
256.00793	GAS OIL
256.01963	GRASA EXTREMA PRESION
256.02061	GRASA LUBRICANTE
256.01624	GRASA PARA LUBRICACION
256.00795	KEROSENE
256.00796	NAFTA COMUN
256.00797	NAFTA SUPER
257.00000.0000	ESPECIFICOS VETERINARIOS
257.02951	AGUJA VETERINARIA
257.03069	ANABOLICO
257.02966	ANALGESICO
257.02965	ANESTESICO
257.02963	ANTIARTRITICO
257.02937	ANTIBIOTICO
257.02952	ANTICUAGULANTE
257.03073	ANTIHEMORRAGICO
257.03072	ANTIHISTAMINICO
257.02949	ANTIINFLAMATORIO
257.02953	ANTISEPTICO
257.02946	BACTERICIDA
257.03078	BRONCODILATADOR
257.03074	CARMINATIVO

CODIGO	DENOMINACION
257.02985	CICATRIZANTE VETERINARIO
257.03070	COADYUVANTE DERMOACTIVO
257.02964	COMPLEJO VITAMINICO
257.03071	DEFATIGANTE METABOLICO
257.02968	DESHIDRATADOR
257.02986	DESINFECTANTE VETERINARIO
257.03079	EUTANASICO
257.02947	GARRAPATICIDA
257.03075	GEL PARA USO VETERINARIO
257.02950	HILO PARA CIRUGIA VETERINARIA
257.03077	HORMONAL PARA USO VETERINARIO
257.02969	INMUNOESTIMULANTE
257.02967	NEUROLOGICO
257.02977	QUIMIOTERAPIA
257.03076	SINCRONIZADOR DE CELO
257.02948	TRANQUILIZANTE
257.02889	VENDA USO VETERINARIO
257.02984	JABON VETERINARIO
258.00000.0000	PRODUCTOS DE MATERIAL PLASTICO
258.01041	POLIESTER EN PLANCHA
258.01056	BOLSA ARPILLERA PLASTICA
258.00737	BOLSO DE PLASTICO
258.01628	ESTANDARTE
258.00735	PORTAFOLIO DE PLASTICO
258.00729	VALIJA DE PLASTICO
258.00553	BOMBILLA PLASTICA DESCARTABLE
258.01431	MACETA
258.01225	ANILLO PARA CORTINA
258.01788	BAFLE FONOABSORBENTE
258.01762	BARRA PARA PISTOLA TERMICA
258.00290	BIDON PLASTICO
258.01966	CHAPA DE LAMINADO PLASTICO
258.01460	CINTA PLASTICA PARA SABICORT
258.02408	FIBRA DE VIDRIO
258.01738	GOMA VINILICA
258.01922	NYLON
258.01226	OJAL RODANTE PARA RIEL CORTINA
258.01787	PLACA FONOABSORBENTE
258.00723	PRECINTO PLASTICO
258.02338	REGATON
258.01533	ROLLO TERMOPLASTICO
258.01363	TAPETE
258.00819	TARUGO FISCHER
258.01778	TEFLON
258.01769	TERMINAL PARA RIEL DE CORTINA
258.01227	TOPE PARA RIEL CORTINA
258.00411	TUBO FIBRA DE VIDRIO
258.01120	VARILLA DE ACRILICO
258.03297	ABRAZADERA P.V.C.
258.00378	CAÑO DE PLASTICO
258.01505	CHANELA
258.01147	CODO PLASTICO

CODIGO	DENOMINACION
258.01140	CUPLA PROLONGACION PLASTICA
258.01143	CUPLA REDUCCION PLASTICA
258.01058	TANQUE PLASTICO PARA AGUA
258.02087	TAPON DE PLASTICO
258.03296	TRANSICION P.V.C.
258.00254	ACRILICO EN PLANCHA
258.02928	PILETA DE PISO
258.02083	PLANCHA DE POLICARBONATO
258.01212	RECUBRIMIENTO PARA PISOS
258.03035	T PLASTICA
258.02729	CAJA PLASTICA
259.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
259.02687	CONSERVANTE PARA MASAS
259.00267	ADHESIVO
259.01142	COLA VINILICA
259.01055	BANDEJA PLASTICA DESCARTABLE
259.00587	CUBIERTO PLASTICO DESCARTABLE
259.00589	PLATO PLASTICO DESCARTABLE
259.00588	VASO PLASTICO DESCARTABLE
259.01216	ACEITE DESOXIDANTE
259.02998	AGENTE EXTINTOR DE FUEGO
259.02265	ALCOHOL POLIFUNCIONAL
259.02257	CATALIZADOR
259.01967	COLA SINTETICA
259.02105	DECAPANTE
259.02288	GOMA ESPUMA
259.01667	LUBRICANTE DESOXIDANTE
259.01248	NOCINA
259.01247	NOGALINA
259.01671	REVELADOR PARA IMPRENTA
259.01643	ACELERANTE DE FRAGÜE
259.02789	JUNTA ELSATICA PARA TECHO
259.02791	MEMBRANA ESPUMA POLIETILEN
259.01240	MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE
259.01243	PERLITA EXPANDIDA
259.01687	CERA
259.01906	VACUNA PARA USO VETERINARIO
259.01675	AGUA DE HUMECTACION PARA IMP.
259.02428	FILTRO PARA LABORATORIO
259.00948	PLACA FOTOGRAFICA
259.00945	PLACA RADIOGRAFICA
259.00949	REVELADOR FOTOGRAFICO
259.01477	FREON
259.00944	PAPEL SENSIBILIZADO
259.00950	PELICULA FOTOGRAFICA
259.02201	PELICULA PARA ACELEROGRAFO
259.02179	PELICULA PARA FILMACION
259.01673	DESENGRASANTE PARA MASTERS
259.01674	SOLUCION CONVERSORA PARA MASTERS
259.02297	BASE PARA MAQUILLAJE
259.02401	FIJADOR PARA RADIOLOGIA
259.02246	GEL

CODIGO	DENOMINACION
259.02368	MOUSSE
259.02402	REVELADOR PARA RADIOLOGIA
259.02249	SPRAY
259.02855	TALCO
259.02773	BENGALA
259.02774	BOMBA DE HUMO
260.00000.0000	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS
261.00000.0000	PRODUCTOS DE ARCILLA Y CERAMICA
261.00560	ADHESIVO PARA AZULEJOS
261.00763	ARCILLA EXPANDIDA
261.00558	AZULEJO
261.00762	BLOQUE CERAMICO
261.00545	CERAMICA PARA PISOS
261.00555	CERAMICA PARA REVESTIMIENTOS
261.00561	CERAMICA ROJA
261.01154	CUARTA CAÑA
261.00716	LADRILLO CERAMICO HUECO
261.00715	LADRILLO MACIZO
261.00559	LISTEL PARA AZULEJO
261.00562	LISTEL PARA CERAMICA
261.00759	MOSAICO CALCAREO
261.00556	MOSAICO GRANITICO
261.02292	PORCELANATO CERAMICO
261.00717	REFRACTARIO COMUN
261.00557	TEJA
261.01150	ZOCALO GRANITICO
262.00000.0000	PRODUCTOS DE VIDRIO
262.00269	ANTIPARRA PARA VIENTO
262.01048	CENICERO DE VIDRIO
262.02302	CARCAZA DE VIDRIO PARA ILUMINACION
262.00679	CRISTAL LAMINADO
262.00680	ESPEJO
262.00681	VIDRIO ARMADO
262.00682	VIDRIO TRIPLE TRASLUCIDO
262.03032	VIDRIO PLANO
262.00268	ANTEOJO DE SEGURIDAD
262.01090	LUPA
262.01409	PUERTA DE CRISTAL
263.00000.0000	PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA
263.00824	BAÑERA
263.00825	BIDET
263.01474	DEPOSITO PARA INODORO
263.00835	INODORO
263.02137	JABONERA
263.00833	LAVATORIO
263.00813	MINGITORIO
263.00816	RECEPTACULO PARA DUCHA
263.01239	ZOCALO SANITARIO
263.01652	BACHA
263.01651	PILETA DE LAVAR
264.00000.0000	PRODUCTOS DE CEMENTO, ASBESTO Y YESO
264.01167	DEPOSITO INODORO PARA EMBUTIR

CODIGO	DENOMINACION
264.00311	BLOQUE HORMIGON
264.01165	CAMARA DE INSPECCION
264.01166	CAMARA SEPTICA
264.02872	COLUMNA DE CEMENTO
264.02905	HORMIGON ELABORADO
264.01170	LOSETA DE CEMENTO
264.01220	PANEL CIELORRASO DE YESO
264.01171	SOMBRERETE PARA CONDUCTO
264.02544	TABIQUE DE YESO
264.01057	TANQUE FIBROCEMENTO PARA AGUA
264.02769	VIGUETA
265.00000.0000	CEMENTO, CAL Y YESO
265.01971	CEMENTO DE CONTACTO
265.01741	CAL
265.02243	CEMENTO FULMINANTE
265.02512	CEMENTO PARA REVESTIMIENTO
265.02242	CEMENTO PARA ALBAÑILERIA
265.00335	CEMENTO PORTLAND
265.01442	CERESITA
265.03358	MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA MANTENIMIENTO
	COMEDORES PLAN ALIMENTARIO
265.01740	PLACA DURLOCK
265.00677	YESO
269.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
269.01781	AMIANTO
269.00777	BANDA ABRASIVA
269.00776	DISCO ABRASIVO
269.00778	DISCO PARA PULIR
269.00785	LANA DE VIDRIO
269.01002	TELA ESMERIL
269.01679	TIZA INDUSTRIAL
269.02261	VASIJA DE BARRO
269.00934	VELO DE VIDRIO
269.02490	COLORANTE PARA CEMENTO
269.01172	METAL DESPLEGABLE
269.01173	PEGAMENTO PARA REVESTIMIENTOS
269.01121	POLIESTIRENO EXPANDIDO
270.00000.0000	PRODUCTOS METALICOS
271.00000.0000	PRODUCTOS FERROSOS
271.00256	ALAMBRE DE HIERRO
271.00257	ALAMBRE DE PUA
271.02483	ALAMBRE DE SEGURIDAD
271.02673	BARRA DE ACERO INOXIDABLE
271.01072	BIDON DE HIERRO
271.02308	BRAZO PARA ARTEFACTO ILUMINACION
271.00159	CABLE DE ACERO
271.01598	CADENA
271.00332	CHAVETA PARTIDA DE HIERRO
271.00333	CLAVO
271.02212	CUPLA DE HIERRO
271.01599	GRILLETE
271.01235	YUNQUE

CODIGO	DENOMINACION
271.02485	BRIDA
271.02487	CAÑO CAMARA
271.01003	CODO DE HIERRO
271.00334	CODO PARA SOLDAR
271.01005	CUPLA PROLONGACION DE HIERRO
271.01004	CUPLA REDUCCION DE HIERRO
271.01019	NIPLE DE HIERRO
271.01437	REDUCCION DE HIERRO
271.02090	SOMBRETE PARA VENTILACION
271.01230	T DE HIERRO
271.01365	VALVULA PARA MINGITORIO
271.00940	VARILLA DE HIERRO
271.02536	ANILLO PARA CAÑERIA
271.01182	ACERO EN BARRA HEXAGONAL
271.02790	CHAPA DE ALUMINIO - ZINC
271.00881	CHAPA DE HIERRO
271.02722	CHAPA DE ZINC
271.00331	CHAPA GALVANIZADA
271.01373	CURVA DE HIERRO
271.01061	HIERRO ANGULO
271.01038	HIERRO EN BARRA CUADRADA
271.01060	HIERRO EN BARRA REDONDA
271.00978	HIERRO EN PLANCHUELA
271.02271	MALLA DE ACERO
271.03009	MALLA DE ALAMBRE
271.01375	PERFIL DOBLE T
271.00977	PERFIL NORMALIZADO
271.00374	ESLINGA
271.01574	CHAPA ESCALA PARA MEDICION
272.00000.0000	PRODUCTOS NO FERROSOS
272.00893	BARRA DE BRONCE
272.01772	CODO
272.01774	CUPLA
272.01773	CUPLA REDUCCION
272.01465	DISCOS DE CORTE
272.00896	ESTAÑO PARA SOLDADURA
272.02779	PLACA DE BRONCE
272.01552	PLANCHA DE COBRE
272.01782	TUBOS
272.01794	CURVA
272.01228	NIPLE DE BRONCE
272.01231	REDUCCION DE BRONCE
272.00900	SIFON SANITARIO
272.01852	T PARA CAÑO
272.02843	BARRA DE COBRE
272.00892	CHAPA DE ALUMINIO
272.03039	PERFIL DE ALUMINIO
273.00000.0000	MATERIAL DE GUERRA
273.02155	CANTIMPLORA
273.02942	CARGADOR PARA PISTOLA
273.02899	CARTUCHO A BALA
273.02941	CARTUCHO DE ESCOPETA

CODIGO	DENOMINACION
273.01734	CASCO
273.01735	CHALECO ANTIBALA
273.02835	ESPADIN
273.02834	ESTUCHE PARA ESPADIN
273.01736	FRENTE AD. PARA CHALECO ANTIBALA
274.00000.0000	ESTRUCTURAS METALICAS ACABADAS
274.01149	CERRAMIENTO DE ALUMINIO
274.01176	COLUMNA DE ALUMINIO
274.01175	MARCO ALUMINIO PARA PUERTA
274.01174	PUERTA DE ALUMINIO
274.01177	REJA METALICA
274.01178	TABIQUERIA INTERIOR DE ALUMINIO
274.01179	VENTANA CORREDIZA
274.01383	CORTINAS VENECIANAS
275.00000.0000	HERRAMIENTAS MENORES
275.01214	ACEITERA PARA TALLER
275.01978	ADAPTADOR MANDRIL
275.00632	ALICATE
275.02154	ALICATE MULTIPLE
275.00312	ARCO DE SIERRA
275.00771	AZADA
275.00907	BALDE PARA ALBAÑIL
275.01820	BANDA DE LIJA
275.00389	CALIBRE
275.00390	CALIBRE PARA ROSCAS
275.01458	CANASTO PARA ALBAÑIL
275.01215	CARETA PARA SOLDADOR
275.00774	CARRETILLA
275.00410	CEPILLO PULIDOR
275.00568	CINTA METRICA
275.00328	CIZALLA MANUAL
275.00329	CORTA FRIO
275.01163	CORTA VIDRIOS
275.00908	CUCHARA PARA ALBAÑIL
275.01438	CUCHILLA
275.00419	CUÑA DE TALA
275.00338	DESTORNILLADOR
275.01432	ELECTRODO
275.00772	ESCOFINA
275.00745	ESPATULA ACERO INOXIDABLE
275.01995	ESPATULA CON DOBLES
275.01921	EXTENSOR TELESCOPICO
275.01001	FIELTRO PARA FRATACHO
275.00747	FORMON
275.01000	FRATACHO
275.00652	GARLOPA
275.01162	GUADAÑA
275.00420	HACHA
275.02222	HOJA DE CALAR
275.00421	HOJA DE SIERRA
275.01148	HORQUILLA
275.02321	JUEGO DE DESTORNILLADORES

CODIGO	DENOMINACION
275.01976	JUEGO DE MECHAS
275.01244	LAPIZ DE CARPINTERO
275.01245	LAPIZ PARA CORTAR AZULEJOS
275.00768	LIMA
275.02319	LLANA DENTADA
275.01979	LLAVE HEXAGONAL
275.02293	LLAVE TUBO
275.00770	MARTILLO
275.00767	MAZA
275.00655	MECHA EN PULGADAS
275.00654	MECHA MILIMETRICA
275.00894	MEDIA CUCHILLA
275.00986	METRO DE MADERA
275.00640	MORSA
275.00895	NIVEL PARA ALBAÑIL
275.00633	PALA
275.01161	PICO
275.01059	PINCEL
275.02317	PINZA AMPEROMETRICA
275.02295	PINZA CORTA CABLE
275.02378	PINZA PARA EXTRACCION DE PINES
275.00746	PINZA PARA TALLER
275.00487	PISTOLA PARA PINTURA EN POLVO
275.00485	PISTOLA PARA PINTURA LIQUIDA
275.00775	PLOMADA
275.01994	PRENSA TIPO "G"
275.01986	PUNTA CORTA FRIO
275.00573	PUNZON
275.00773	RASTRILLO
275.00653	REMACHADORA
275.01416	RODILLO
275.00744	SERRUCHO
275.00769	TENAZA
275.00664	TERRAJA
275.00909	TIJERA DE PODAR
275.01985	TIJERA PARA CORTAR METALES
275.01232	TORQUIMETRO
275.01219	ZARANDA
275.02336	EXTRACTOR PARA FUSIBLES
275.01989	ABOCANADOR PARA CAÑOS
275.01987	ALICATE DE PRESION
275.01479	ANALIZADOR DE FREON
275.01831	AUTOGENA
275.01447	BANDEJA PARA PINTOR
275.02708	BARRETA
275.01810	BOCALLAVE DE ENCASTRE
275.01811	BRUSELA
275.01980	CORTA TUBO
275.01444	CUCHARON PARA FUNDIR PLOMO
275.01992	ESCUADRA REGULABLE
275.01974	EXTENSION PARA BOCALLAVE
275.01988	FLEJE PARA DESTAPACION

CODIGO	DENOMINACION
275.02863	HERRAMIENTA PARA TERMOFUSION DE CAÑOS
275.01819	HOJA DE CORTE
275.01815	JUEGO DE LLAVES
275.01991	JUEGO DE SIERRA
275.01728	LLAVE AJUSTABLE
275.01807	LLAVE COMBINADA
275.01813	LLAVE CRIQUE
275.01812	LLAVE DE INSERCIÓN
275.01975	LLAVE ESTRIADA
275.01993	LLAVE PARA CAÑOS
275.01827	LLAVE PINZA
275.01982	LLAVE QUEBRADA
275.01729	LLAVE T
275.01445	MACHOS PARA ROSCAR
275.01814	MANIJA LLAVE DE ENCASTRE
275.01830	MANOPLA PARA VIDRIO
275.01489	MICROMETRO
275.01469	PESTAÑADORA
275.02082	PISTOLA TERMICA
275.01471	PORTA BROCA
275.01491	PULVERIZADOR
275.01475	PUNTA
275.01483	PUNTA DE WIDIA
275.01981	RESORTE PARA DOBLAR CAÑO
275.01990	SIERRA COPA
275.01818	SIERRA SIN FIN
275.02318	SOLDADOR PISTOLA
275.01983	TROMPO MECANICO
279.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
279.00784	PAPEL DE ALUMINIO
279.01236	AGUJA PARA COLCHONERO
279.01710	ALFILER DE GANCHO
279.01640	ANGULO PARA CORTINA
279.01600	ARANDELA
279.01457	ARGOLLA SABICORT
279.00315	BISAGRA METALICA
279.01562	BROCA
279.02334	BUJE DE REDUCCION
279.01648	BULON
279.01977	CAJA PARA HERRAMIENTAS
279.01653	CAÑO
279.02123	CAÑO ESTRUCTURAL
279.01222	CAÑO SOSTEN PARA CORTINA
279.01625	CERRADURA
279.00901	CHAPA PARA MANIJA PUERTA
279.02213	CODO PARA VENTILACION
279.01656	CONEXION PARA SANITARIO
279.01512	CONTRAPESO
279.02767	CORTINA DE CHAPA PARA ENROLLAR
279.01770	CRUCETA PARA RIEL DE CORTINA
279.01775	ENTREROSCA
279.02133	ENTREROSCA CONICA

CODIGO	DENOMINACION
279.01221	FALLEBA PARA VENTANA
279.01223	GANCHO PARA CORTINA
279.00656	GRAMPA
279.02540	HERRADURA
279.02108	LINGOTE PARA CALAFATEAR
279.01511	MANIJA PARA VENTANA
279.01124	MARCO PARA REJILLA
279.02332	MEDIO CUERPO
279.02289	NIPLE ROSCADO
279.01495	OJALES PARA CORTINA
279.01462	PATINES DE HIERRO
279.01647	PICAPORTE
279.01470	PITONES
279.00724	PRECINTO METALICO
279.01484	REDUCTOR DE MOVIMIENTO
279.01123	REJILLA
279.00820	REMACHE
279.01131	RESORTE PARA CIERRAPUERTAS
279.01224	RIEL PARA CORTINA
279.01997	TACHA
279.01021	TACHUELA
279.01485	TAMBORES PARA CORTINA
279.01486	TAPA PARA REJILLA
279.00643	TIRAFONDO CABEZA CUADRADA
279.00644	TORNILLO
279.00645	TUERCA
279.01776	UNION DOBLE
279.01160	VALVULA PARA CANILLA
279.01659	VARILLA ROSCADA
279.00902	BRAZO MECANICO CIERRAPUERTA
279.00400	CANDADO
279.00727	CERROJO
279.01402	CIERRAPUERTA PARA PISO
279.00800	LLAVE PARA CERRADURA
279.01377	MANIJA PARA PUERTA
279.02434	PASADOR
279.01764	PERNO
279.02347	BOCA DE ACCESO
279.02104	BRAZO / FLOR PARA DUCHA
279.02282	CAJA DE DESAGÜE
279.02825	CANILLA
279.02102	CANILLA DE SERVICIO
279.02330	CONEXION PARA COCINA
279.02427	CONEXION PARA TUBOS DE GAS
279.02340	DEPOSITO PARA MINGITORIO
279.01513	DESCARGA DE PILETA
279.00626	GRIFERIA
279.01476	LLAVE DE PASO
279.02098	RAMAL
279.01889	RESORTE DESTAPA CAÑERIA
279.01791	SOPAPA
279.01507	TAPON

CODIGO	DENOMINACION
279.01793	VALVULA DE RETENCION
279.01500	VALVULA PARA INODORO
279.02788	VALVULA TEATRO
279.01501	VARILLA PARA SOLDAR
279.02206	VIROLA
279.01234	AGUJA PARA MAQUINA DE COSER
279.02537	CANALETA
279.01241	MEMBRANA CON ALUMINIO
279.01743	MONTANTE
279.02768	PORTON
279.01742	SOLERA
279.02541	SOPORTE PARA CANALETA
279.02194	TAPA PARA CAMARA
279.02038	MEDALLA
279.01972	PLATO CON GRABADO
279.01540	TROFEO
280.00000.0000	MINERALES
281.00000.0000	MINERALES METALIFEROS
282.00000.0000	PETROLEO CRUDO Y GAS NATURAL
283.00000.0000	CARBON MINERAL
283.01217	CARBON MINERAL
284.00000.0000	PIEDRA, ARCILLA Y ARENA
284.01681	PIEDRA POMEZ
284.00316	ARENA SILICEA
284.00962	BINDER
284.02240	CASCOTE
284.00966	GRANITO
284.00963	GRANZA
284.00967	LAJA TIPO PIZARRA ESCUADRADA
284.01152	LEKA
284.00965	MARMOL
284.02507	PIEDRA CANTO RODADO
284.02107	PIEDRA PARTIDA
289.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
289.01159	BORAX PARA SOLDAR
289.01158	ESTEARINA
289.01680	TIERRA SIENA
289.02770	TIERRA
290.00000.0000	OTROS BIENES DE CONSUMO
291.00000.0000	ELEMENTOS DE LIMPIEZA
291.01085	ACAROINA
291.03263	ALCOHOL DE QUEMAR
291.02333	AMONIACO
291.02251	APRESTO PARA ROPA
291.00564	BALDE DE PLASTICO
291.00646	BOLSA DE RESIDUOS
291.03260	BROCHES PARA ROPA
291.00712	CEPILLO
291.00327	CEPILLO ALAMBRE DE ACERO
291.01130	CEPILLO BARRENDERO
291.00567	CERA DE LUSTRAR
291.01084	DESINFECTANTE PARA PISO

CODIGO	DENOMINACION
291.00544	DESODORANTE DE AMBIENTE
291.02662	DESODORANTE PARA AUTO
291.00637	DETERGENTE
291.03259	ELEMENTOS DE LIMPIEZA PLAN ALIMENTARIO EVA PERON
291.00760	ESCOBA
291.02670	ESCOBILLA LIMPIA INODORO
291.01487	ESCOBILLA SALIVERA
291.00764	ESCOBILLON
291.01164	ESPONJA
291.01744	ESTOPA
291.01083	ESTROPAJO DE ACERO
291.03262	FOSFOROS
291.00714	FRANELA
291.02224	GEL LIMPIAMANO
291.00761	GUANTES PARA LIMPIEZA
291.01920	JABON CONCENTRADO
291.00639	JABON DE TOCADOR
291.00642	JABON PARA LAVAR ROPA
291.01157	JABONERA PORTATIL
291.02425	LAMPAZO
291.02030	LANA DE ACERO
291.00638	LAVANDINA
291.01086	LIMPIA ALFOMBRAS
291.01087	LIMPIA METALES
291.02667	LIMPIA TAPIZADO
291.02751	LIMPIACIRCUITO
291.02436	LIMPIADOR DESENGRASANTE
291.02750	LIMPIADOR PARA COMPUTADORA
291.00563	LIMPIAVIDRIOS
291.00566	LUSTRAMUEBLES
291.02130	LUSTRE PARA AUTOMOVILES
291.02484	NAFTALINA
291.02437	PALA DE RESIDUOS
291.02446	PAÑO ABSORBENTE
291.02470	PASTILLA DESODORANTE
291.01156	PLUMERO
291.01088	POLVO LIMPIADOR
291.02451	POMADA PARA ZAPATO
291.01141	PORTAJABON
291.02908	PROTECTOR PARA INODORO
291.02441	QUITAMANCHA
291.02659	QUITASARRO
291.01082	RESTAURADOR DE MUEBLES
291.00683	SECADOR DE GOMA
291.03261	SHAMPOO
291.01494	SOLVENTE DIELECTRICO
291.02250	SUAVISANTE PARA ROPA
291.02661	TACHO DE RESIDUOS
291.00713	TRAPO DE PISO
291.00678	TRAPO REJILLA
291.02029	TRAPO REPASADOR
291.01654	TRAPOS

CODIGO	DENOMINACION
291.01493	VENTOSA SANITARIA
291.01081	VIRUTA
291.02379	PAÑO PARA SOLDADURA
291.01677	LIMPIA MANTILLA PARA IMPRENTA
292.00000.0000	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA
292.00875	ABRECARTAS
292.00261	ABROCHADORA PAPELES
292.00262	ADHESIVO PARA PAPEL
292.00263	AGENDA COMPLETA
292.00854	AGENDA PERPETUA
292.00318	AGENDA REPUESTO
292.01100	ALFILER
292.00874	ALFILETERO
292.00698	ALMOHADILLA MOJADEDOS
292.00291	ALMOHADILLA PARA SELLOS
292.00872	ANILLADO
292.01789	ANILLO PARA CARPETA
292.01577	APRIETA PAPEL
292.01428	BANDA ELASTICA
292.00272	BANDEJA PORTAPAPELES
292.00274	BIBLIORATO
292.00317	BOLIGRAFO
292.02034	BOLSA PARA UTILES
292.01954	BORRADOR
292.01122	BROCHE A TORNILLO
292.00700	BROCHE PARA ABROCHADORA
292.00853	BROCHE PARA EXPEDIENTE
292.00852	BROCHES DORADOS
292.00766	BROCHES NEPACO
292.00850	CAJA DE ARCHIVO
292.02230	CARATULA
292.01358	CARPETA
292.01510	CARPETA COLGANTE
292.02766	CARPETA PARA ENCUADERNACION
292.01779	CASSETTE DE AUDIO
292.01783	CASSETTE DE VIDEO
292.00322	CESTO PARA PAPELES
292.00754	CHINCHES
292.01153	CINTA ADHESIVA
292.01125	CINTA ROTULADORA
292.00660	CLIPS PARA PAPELES
292.00867	COMPAS
292.00323	CORRECTOR DE ESCRITURA
292.02836	CORTAPAPELES
292.00325	CUADERNO DE CORRESPONDENCIA
292.01062	CUBO MULTICOLOR
292.00790	CUTTER
292.00324	DILUYENTE PARA CORRECTOR
292.01638	DISKETTE LIMPIA CABEZAL
292.00699	DISKETTE PARA DATOS
292.02926	DISPENSER PARA POST IT
292.00367	ESCALIMETRO

CODIGO	DENOMINACION
292.00368	ESCUADRA
292.01670	ESPIRALES PARA ANILLADO
292.02373	ESTECA
292.00369	ESTILOGRAFO DE PUNTAS
292.00370	ESTUCHE PARA PLANOS
292.00675	ETIQUETA AUTOADHESIVA
292.00971	ETIQUETA EN PAPEL CONTINUO
292.02641	ETIQUETA TRANSPARENTE
292.01955	FICHERO DE ESCRITORIO
292.01949	FLEJE PARA EMBALAR
292.01611	FOLIO TRANSPARENTE
292.01613	FUELLE
292.01777	FUNDA
292.00371	FUNDA PARA EQUIPOS COMPUTACION
292.00661	GOMA PARA BORRAR
292.00851	HILO PARA ATAR
292.00868	HOJA REPUESTO PARA CUTTER
292.02846	HOJA TRANSPARENTE PARA ENCUAD
292.00871	LACRE
292.01617	LAMINA CORRECTORA
292.00848	LAPIZ
292.01126	LETRA PARA ESTAMPAR
292.00765	LETRAS AUTOADHESIVAS
292.00870	LETROGRAFO
292.00842	LEZNA
292.00866	MAQUINA SACA BROCHES
292.01616	MARCADORES
292.00748	OJALILLOS PARA PAPEL
292.01951	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO
292.02533	PELICULA AUTOADHESIVA
292.00858	PERFORADORA
292.00873	PINCHE PARA PAPELES
292.00688	PISAPAPELES
292.01089	PLANCHA DE GOMA PARA SELLAR
292.00845	PORTA CALENDARIO
292.01950	PORTA CD
292.01430	PORTA CLIPS
292.00495	PORTA DISKETTES
292.01482	PORTA ETIQUETA
292.00863	PORTA LAPICES
292.00954	PORTA PAPEL EN CUBO
292.00953	PORTA POST IT
292.00844	PORTA ROLLO PARA CINTA ADHESIVA
292.00753	PORTA SELLOS
292.00496	PORTA TARJETAS
292.02138	PORTAMINA
292.00500	PORTFOLIO
292.01369	PROTECTOR DE PANTALLA
292.00674	REGLA GRADUADA
292.01466	REPUESTO PAPEL MULTICOLOR
292.01534	REPUESTO PARA MOJADEDO
292.01429	REPUESTO POST IT

CODIGO	DENOMINACION
292.01354	RESALTADOR
292.01952	ROLLO NUMERICO
292.00273	ROTULADORA MANUAL
292.00696	SACAPUNTAS
292.02088	SELLO
292.00859	SELLO FECHADOR
292.01415	SELLO NUMERADOR
292.00673	SEÑALADOR
292.01786	SEÑALADOR ALFABETICO
292.02640	SEPARADOR CON LENGÜETA
292.01064	SOPORTE PARA MOUSE
292.01063	TABLA PARA MOUSE
292.00855	TACO CALENDARIO
292.00791	TALONARIO NOTAS AUTOADHESIVAS
292.00751	TANQUE REPUESTO LAPICERA
292.01634	TAPA PLASTICA
292.00758	TIJERA PARA CORTAR PAPEL
292.01578	TINTA PARA MARCADOR
292.01450	TINTA PARA SELLO
292.01784	TIZA PARA PIZARRON
292.01249	TIZA PARA SASTRE
292.00498	TRANSPARENCIA PARA FOTOCOPIADORA
292.00497	TRANSPARENCIA PARA IMPRESORA
292.02413	TRANSPORTADOR
292.00663	TUBO DE MINAS
292.03354	UTILES ESCOLARES PARA FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS
292.03060	CARTUCHO LIMPIACABEZAL
292.01618	CINTA PARA BACK UP
292.01956	CINTA PARA DAT
292.01620	COMPACT DISK
292.01619	KIT DE LIMPIEZA PARA BACK UP
292.01957	KIT DE LIMPIEZA PARA PC
293.00000.0000	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS
293.01984	BUSCAPOLO
293.02329	MARCO PARA MODULO
293.02337	SOPORTE BASE PARA LLAVE
293.01757	ADAPTADOR PIN
293.01750	ANILLAS
293.02216	ARRANCADOR ESTRELLA-TRIANGULO
293.00275	ARRANCADOR PARA TUBO FLUORESCENTE
293.01209	ARTEFACTO PARA LAMPARA INCANDESCENTE
293.00277	ARTEFACTO A P. EXPLOSION
293.01210	ARTEFACTO HALOGENO
293.02306	ARTEFACTO PARA ALUMBRADO
293.02048	ARTEFACTO PARA LAMP. DICROICA
293.02092	ARTEFACTO PARA TUBO FLUORESCENTE
293.00279	BALASTO PARA LAMPARA
293.00278	BALASTO PARA TUBO FLUORESCENTE
293.00280	BANDEJA PORTACABLES Y ACCESORIOS
293.00282	BASE PORTAFUSIBLE TIPO NH
293.00281	BASE TOMACORRIENTE

CODIGO	DENOMINACION
293.01454	BASTIDOR
293.01761	BASTIDOR PARA TELEFONIA
293.00284	BATERIA ESPECIAL
293.02303	BORNERA
293.00295	BORNES DE PASO Y SECCIONABLES
293.00296	BOTONERA DE CONTACTO
293.00484	CABLE COAXIL
293.01754	CABLE DE CRUZADA
293.01759	CABLE ENVAINADO PARA TELEFONIA
293.01758	CABLE MULTIPAR PARA TELEFONIA
293.01752	CABLE PLANO PARA TELEFONIA
293.01803	CABLE SUBTERRANEO
293.01135	CABLE TELEFONICO
293.02285	CABLE TIPO TALLER (T/T)
293.01563	CABLE UTP
293.01451	CABLECANAL
293.00349	CAJA BOTONERA ARRANQUE-PARADA
293.00348	CAJA CIEGA A PRUEBA DE EXPLOSION
293.00352	CAJA DE PASO
293.00351	CAJA EMBUTIR PARA ELECTRICIDAD
293.01704	CAJA INSPECCION JABALINA
293.01568	CAJA PARA ELECTRICIDAD EXTERIOR
293.00350	CAJA PARA INTERRUPTOR
293.02071	CAMPANILLA PARA TIMBRE
293.00353	CAÑO ACERO PARA ELECTRICIDAD
293.00354	CAÑO FLEXIBLE PARA ELECTRICIDAD
293.01558	CAPACITOR
293.01033	CINTA AISLADORA
293.01032	CINTA PASACABLE
293.02069	CONDUCTOR BIPOLAR
293.01138	CONDUCTOR MULTIPOLAR
293.02066	CONDUCTOR TETRAPOLAR
293.01137	CONDUCTOR UNIPOLAR
293.01550	CONECTOR
293.02287	CONECTOR ADAPTADOR
293.02342	CONECTOR BNC
293.02343	CONECTOR DB
293.02120	CONTACTOR
293.01753	CORDON ENRRULADO
293.00339	CURVA ACERO PARA ELECTRICIDAD
293.01567	CURVA PARA ELECTRICIDAD
293.01756	DERIVADOR
293.02072	DISYUNTOR DIFERENCIAL
293.01755	EMPALMADOR
293.01559	FICHA ADAPTADORA
293.01760	FICHA PROBADORA
293.01749	FICHA PUENTE
293.00360	FICHA TOMACORRIENTE
293.02301	FOTOCONTROL
293.01887	FUENTE DE ALIMENTACION
293.01806	FUSIBLE NH
293.00361	FUSIBLE TIPO AMERICANO

CODIGO	DENOMINACION
293.02215	GABINETE METALICO
293.00659	GABINETE PARA MEDIDORES
293.02286	GUARDAMOTOR
293.01581	IGNITOR
293.01204	ILUMINACION DE EMERGENCIA
293.01205	INTERRUPTOR DIFERENCIAL
293.00657	INTERRUPTOR ELECTRICO
293.00658	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO
293.01701	JABALINA
293.01554	JACK
293.01517	LAMPARA A VAPOR
293.02227	LAMPARA BI-PIN
293.01925	LAMPARA DE HALOGENUROS
293.01878	LAMPARA DICROICA
293.02064	LAMPARA FLUORESCENTE
293.01136	LAMPARA HALOGENA
293.00551	LAMPARA INCANDESCENTE
293.01516	LAMPARA MEZCLADORA
293.01541	LAMPARA REFLECTORA
293.01763	LIMPIA CONTACTO
293.01203	LINTERNA
293.00887	LOUVER
293.03357	MATERIALES ELECTRICOS PARA INSTALACION COMEDORES PLAN ALIMENTARIO
293.01580	MODULO PARA LUZ DE EMERGENCIA
293.02307	OJO DE BUEY
293.01553	PERISCOPIO
293.01202	PILA SECA
293.02129	PISOCABLE
293.01551	PORTABARRA
293.01514	PORTALAMPARA
293.01766	PROLONGADOR
293.02351	PROTECTOR PARA LINEA TELEFONICA
293.02380	PUENTE PARA TERMOMAGNETICA
293.01768	PULSADOR
293.02217	PULSADOR DE MARCHA
293.01767	REACTANCIA
293.01515	REDUCCION PARA PORTALAMPARA
293.02159	REFLECTOR
293.01751	REGLETA
293.01506	RELAY
293.02218	RELE
293.00404	RESISTENCIA PARA ELECTRONICA
293.01456	RIEL
293.01233	ROSETA PARA TELEFONIA
293.01569	SECCIONADOR
293.02121	SECCIONADOR FUSIBLE
293.02272	SPAGUETTI PARA CABLE
293.01455	TAPAS
293.02291	TAPON CIEGO
293.01879	TENSIOMETRO
293.01453	TERMINAL

CODIGO	DENOMINACION
293.03025	TIMBRE INALAMBRICO
293.01139	TRANSFORMADOR
293.00554	TUBO FLUORESCENTE
293.01579	ZOCALO
293.02350	MEGOMETRO
294.00000.0000	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR
294.01037	ACEITERA
294.01067	ASADERA
294.01065	AZUCARERA
294.01015	BANDEJA DE MESA
294.02400	BATIDOR
294.01011	BOLS
294.02857	BOMBILLA
294.00687	CACEROLA
294.01012	COLADOR
294.01183	COPA
294.01066	CREMERA
294.00690	CUCHARA
294.01017	CUCHARON
294.00689	CUCHILLO
294.02862	EMBUDO
294.00756	ENSALADERA
294.00693	ESPATULA PARA ALIMENTOS
294.01018	ESPUMADERA
294.00757	FUENTE DE COCINA
294.01013	HIELERA
294.00719	JARRA
294.01016	JARRO
294.00721	LECHERA
294.00684	OLLA DE COCINA
294.01010	PAVA
294.00695	PINZA PARA SERVIR
294.00691	PLATO PARA SERVIR COMIDAS
294.00694	POCILLO
294.02403	RALLADOR
294.01007	SALERO
294.00720	SALSERA
294.01008	SARTEN
294.02412	SORBETE
294.00722	TAZA PARA BEBIDAS
294.00692	TENEDOR
294.02858	TERMO
294.00755	TETERA
294.01009	TRINCHANTE
294.01184	VASO
294.01014	VINAGRERA
294.01218	CAFETERA ELECTRICA
295.00000.0000	UTILES MENORES MEDICO-QUIRURGICOS Y DE LABORATORIO
295.02636	COPAS PARA PRUEBAS DE LABORATORIO
295.02957	RASPADOR DENTAL PARA ANIMAL
295.00287	AMPOLLA PARA DECANTACION
295.00288	ARO SOPORTE CON NUEZ

CODIGO	DENOMINACION
295.00289	BALON DE VIDRIO
295.00428	BARBIJO
295.02597	BOLSA ESTERILIZADA PARA LABORATORIO
295.00293	BURETA AUTOMATICA
295.02161	CATETER
295.01908	CEPILLO PARA LABORATORIO
295.02580	CINTA PARA MEDICINA PH
295.02780	CUBA DE SECUENCIA
295.00466	CUBRECAMILLA
295.02557	CUBREOBJETO
295.02160	DESCARTADOR DE AGUJAS
295.00344	EMBUDO ANALITICO
295.02765	ERLENMEYERS
295.01959	FRASCOS LAVADORES
295.01909	GUANTES USO MEDICINAL
295.02204	GUIA DE SUERO
295.02786	KIT DE MUESTRARIOS
295.02585	LANCETA PARA LABORATORIO
295.02181	LLAVE CONDUCTORA DE VIAS
295.00467	MASCARA
295.02578	MICROPIPETA REGULABLE
295.02599	PERA PARA PIPETA
295.02555	PERFUS
295.00469	PIPETA DE VIDRIO
295.02592	PIPETA GRADUADA
295.02782	PISETA DE LABORATORIO
295.02591	PLACA DE PETRI
295.02583	PLACA POLICUBETA PARA LABORATORIO
295.02562	PORTAOBJETO PARA MICROSCOPIO
295.02205	PROLONGADOR PARA GUIA SUERO
295.02787	REFRIGERANTE PARA LABORATORIO
295.02182	SET DE SUBCLAVIA
295.02202	SONDA
295.02020	TAMBOR QUIRURGICO
295.02547	TELA METALICA PARA MECHERO
295.02545	TIPS PARA MICROPIPETA
295.02220	TRANSDUCTOR DE PRESION
295.02546	TRIPODE PARA MECHERO
295.02576	TUBO AL VACIO PARA EXTRACCIONES
295.02582	TUBO CAPILAR PARA HEMATOCRITO
295.00468	TUBO DE ENSAYO
295.00441	AGUJA QUIRURGICA
295.00446	BAJALENGUA DESCARTABLE
295.00426	BASTON DE APOYO
295.00671	CAJA DE CIRUJIA
295.00450	CAMPANA PARA ESTETOSCOPIO
295.02226	CONECTOR PARA MEDICINA
295.00471	CURETA
295.02225	ELECTRODO PARA MEDICINA
295.00448	FRASCO ESTERIL USO BIOLOGICO
295.02324	FRESA TUNGSTENO
295.00444	HOJA DE BISTURI

CODIGO	DENOMINACION
295.02326	MANOPLA DESCARTABLE
295.02514	MATRACES AFORADOS
295.02325	PIEDRA PARA TURBINA
295.00472	PINZA DE CIRUJIA
295.02496	SUTURA
295.00459	TIJERA PARA CIRUJIA
295.00470	ALGODON
295.00427	APOSITO
295.02973	ARCOS PARA ESTETOSCOPIO
295.03016	ASPEJADOR PARA ERLLENMEYERS
295.02505	BOLSA COLECTORA
295.03020	BOLSA PARA COLOSTOMIA
295.02694	BOLSA PARA EXTRACCION SANGRE
295.02979	BRAZAL PARA TENSIOMETRO
295.02639	CAJA PARA TUBOS DE ENSAYO
295.02980	CAMARA PARA TENSIOMETRO
295.02563	CARIOSTATICO
295.02833	LAMPARA PARA ODONTOLOGIA
295.02959	CRISTALIZADORES
295.02960	CUBA CROMATOGRAFICA
295.02323	CUBETA PERFORABLE
295.02581	DIPENSER PARA LABORATORIO
295.02784	ENEMA
295.02958	FORCEPS PARA EXTRACCION
295.02600	FRASCO PARA MUESTRAS
295.02568	FRESA DIAMANTADA PARA ODONTOLOGIA
295.02567	FRESA PARA ODONTOLOGIA
295.00473	GASA
295.02564	GOMA PARA DIQUE
295.03017	GRADILLA PARA TUBO DE ENSALLO
295.02886	HILO DE SUTURA
295.02366	HISOPO
295.02634	HISOPO ESPECIAL
295.02620	INDICADOR DE ESTERILIZACION
295.00929	JERINGA DE VIDRIO
295.02157	JERINGA DESCARTABLE
295.02516	LAZO PARA EXTRACCION
295.02538	LIMA PARA ODONTOLOGIA
295.02710	MALLA PARA MUESTRAS BIOLÓGICAS
295.02753	MICROPIPETA CON AJUSTE DIGITAL
295.02975	OLIVAS PARA ESTETOSCOPIO
295.03021	PAÑO ESTERIL
295.03024	PAPEL FILTRO
295.02981	PERA PARA TENSIOMETRO
295.02752	PIPETA MULTICANAL
295.02962	PLACA PARA CROMATOGRAFIA
295.02763	PROBETA
295.02955	RECIPIENTE QUIRURGICO
295.02832	REGLA PARA ENDODONCIA
295.02982	RELOJ PARA TENSIOMETRO
295.02974	ROBINETE
295.02506	SENSOR DE S.P. 02

CODIGO	DENOMINACION
295.02954	SEPARADOR PARABEUF
295.02539	SET DE LIMA PARA ODONTOLOGIA
295.02976	TUBO PARA ESTETOSCOPIO
295.02569	TUBO TRAQUEAL
295.02754	ULTRAMICROPIPETA
295.02972	VAGINOSCOPIO
295.02961	VARILLA MEZCLADORA
295.02764	VASO DE PRECIPITADO
295.00461	VENDA USO MEDICO
296.00000.0000	REPUESTOS Y ACCESORIOS
296.01582	CINTA PARA FAX
296.01573	CINTA PARA IMPRESION
296.02232	CINTA PARA PERFORACION
296.02339	PUNTA PARA PLOTTER
296.01376	SOPORTE
296.01707	AISLADOR
296.00253	ALEMITE ENGRASADOR
296.01468	ASIEN TO PARA INODORO
296.01472	CABEZAL DE CANILLA
296.01198	FALSA ESCUADRA
296.00402	FLOTANTE PARA TANQUE AGUA
296.01780	FUELLE PARA INODORO
296.02051	JUNTA PARA FLEXIBLE
296.02050	OBTURADOR PARA DEPOSITO
296.02294	PANTALLA DE CALEFACCION
296.01199	RUEDA PARA MOBILIARIO
296.02328	SOPORTE SOSTEN DE ESTANTE
296.01705	TENSOR
296.01739	ACCESORIOS PARA CENTRAL TELEFONICA
296.01186	AUTOMATICO FRIO-CALOR PARA AIRE ACONDICIONADO
296.02920	BALUN PARA TELECOMUNICACIONES
296.01187	BOTONERA PARA AIRE ACONDICIONADO
296.00341	DENSIMETRO PARA BATERIAS
296.02346	DETECTOR DE FALLA
296.00718	FUSIBLE LINEA EUROPEA
296.01924	PLAQUETA LINEA ANALOGICA
296.01197	REOSTATO
296.00779	TERMOCUPLA
296.00994	ABRAZADERA PARA AUTOMOTOR
296.00891	ACRILICO CUBREFAROS
296.01023	ALTERNADOR PARA AUTOMOTOR
296.01518	AMORTIGUADOR
296.00884	ANTENA PARA AUTOMOTOR
296.00647	APOYA CABEZAS
296.03323	ARBOL DE LEVAS
296.00651	AUTOESTEREO
296.00995	AVANCE AUTOMATICO PARA AUTOMOTOR
296.01022	BALANCIN DE ACELERADOR PARA AUTOMOTOR
296.00547	BARRA DE DIRECCION
296.01108	BARRA DE TORSION PARA AUTOMOTOR
296.01529	BASE PARA ASIEN TO AUTOMOTOR
296.00941	BATERIA PARA VEHICULO

CODIGO	DENOMINACION
296.00997	BENDIX DE ARRANQUE PARA AUTOMOTOR
296.00985	BOMBA DE ACEITE PARA AUTOMOTOR
296.00903	BOMBA DE AGUA PARA AUTOMOTOR
296.00925	BOMBA DE DIRECCION HIDRAULICA
296.02683	BOMBA DE EMBRAGUE
296.00906	BOMBA DE FRENO
296.00984	BOMBA DE NAFTA PARA AUTOMOTOR
296.00979	BOMBA DE PIQUE PARA CARBURADOR
296.02684	BOMBIN AUXILIAR PARA EMBRAGUE
296.00998	BUJE PARA AUTOMOTOR
296.01548	BUJES PARA MOTORES
296.00534	BUJIA PARA AUTOMOTOR
296.00983	BULBO PARA AUTOMOTOR
296.01104	CABLE DE BATERIA PARA AUTOMOTOR
296.01521	CABLE DE EMBRAGUE
296.01520	CABLE PARA ACELERADOR
296.00630	CABLE PARA BUJIA
296.03347	CADENA DE TANDEM
296.03335	CADENA PARA MAQUINAS LIVIANAS
296.01103	CAJA DE FUSIBLES PARA AUTOMOTOR
296.00982	CAMPANA DE FRENO PARA AUTOMOTOR
296.02677	CAMPO PARA MOTOR DE ARRANQUE
296.02676	CARBON PARA MOTOR ARRANQUE
296.00996	CARBURADOR PARA AUTOMOTOR
296.03334	CARRETEL PORTA TANZA
296.01528	CEPILLO PARA LIMPIA PARABRISAS
296.01102	CERRADURA PARA AUTOMOTOR
296.00631	CINTA DE FRENO PARA AUTOMOTOR
296.00321	CINTURON DE SEGURIDAD
296.03309	CODO PARA MOTONIVELADORA
296.01024	COJINETE PARA AUTOMOTOR
296.03318	COMPRESOR
296.02809	CONDENSADOR PARA AUTOMOTOR
296.03332	CONO
296.01525	CORREA PARA AUTOMOTOR
296.03280	CRAPODINA DE EMBRAGUE
296.01200	CRIQUET PARA AUTOMOTOR
296.01034	CRUCETA PARA AUTOMOTOR
296.03340	CUBETA
296.00890	CUBREALFOMBRAS DE GOMA
296.03356	CUCHILLA PARA MOTONIVELADORA
296.00575	DEPOSITO AGUA LIMPIAPARABRISAS
296.00583	DEPOSITO LIQUIDO REFRIGERANTE
296.00993	DISCO DE EMBRAGUE PARA AUTOMOTOR
296.00987	DISCO DE FRENO PARA AUTOMOTOR
296.03333	DISCO SIERRA PARA MALEZAS
296.00904	DISTRIBUIDOR PARA AUTOMOTOR
296.00585	ENCENDEDOR PARA AUTOMOTOR
296.03314	ENGRANAJE DISTRIBUCION
296.03337	ESPADA DE CORTE
296.00586	ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR
296.00623	ESPEJO RETROVISOR INTERIOR

CODIGO	DENOMINACION
296.01189	ESQUELETO ASIENTO PARA AUTOMOTOR
296.01027	EXTREMO DE DIRECCION PARA AUTO
296.03063	FILTRO DE ACEITE PARA VEHICULO
296.03355	FILTRO DE AGUA
296.03062	FILTRO DE AIRE PARA VEHICULO
296.03064	FILTRO DE GAS OIL PARA VEHICULO
296.01637	FILTRO PARA MASCARA
296.03307	FLAUTA CIRCULACION DE AGUA
296.03343	FLEJES DE ACERO
296.01026	FLEXIBLE DE FRENO PARA AUTOMOTOR
296.00403	FLUIDO PARA FRENOS HIDRAULICOS
296.01531	HOMOSINETICA
296.02682	IMPULSOR PARA AUTOMOTOR
296.02681	INDUCIDO DE ARRANQUE
296.00543	INSIGNIA PARA AUTOMOTOR
296.03281	JUEGO DE AROS
296.01193	JUNTA PARA AUTOMOTOR
296.00540	LAMPARA PARA FARO AUTOMOTOR
296.01195	LEVANTA CRISTAL PARA AUTOMOTOR
296.00629	LIMPIA PARABRISAS
296.00780	LLANTA PARA AUTOMOTOR
296.00648	LUNETAS PARA AUTOMOTOR
296.03312	MANCHON PARA AUTOMOTORES
296.01543	MANGO SUJECION PARA RODAMIENTO
296.01194	MANGUERA PARA AUTOMOTOR
296.01107	MANIJA INTERIOR PARA AUTOMOTOR
296.01106	MARCO DE RADIADOR PARA AUTOMOTOR
296.02254	MATAFUEGO DESCARTABLE
296.01029	MAZA FRENO DELANTERO PARA AUTO
296.01192	MODULO ENCENDIDO PARA AUTOMOTOR
296.03342	MODULO MIXTO
296.00624	MOLDURA PARA AUTOMOTOR
296.01025	MULTIPLE DE ADMISION PARA AUTOMOTOR
296.01524	OPTICA DE AUTOMOTOR
296.00782	PALANCA DE COMANDO
296.01105	PALETA DE VENTILADOR PARA AUTOMOTOR
296.01028	PALIER PARA AUTOMOTOR
296.00649	PARABRISAS
296.00650	PARAGOLPE DE AUTOMOTOR
296.01519	PARRILLA DE SUSPENSION
296.00548	PARRILLA PARA AUTOMOTOR
296.00625	PASTILLA DE FRENO
296.03315	PASTILLAS PARA REGULACION DISTRIBUIDOR
296.01110	PATIN DE FRENO PARA AUTOMOTOR
296.00781	PERILLA PARA AUTOMOTOR
296.03295	PERNO
296.03305	PIÑON
296.03336	PIÑON PARA MAQUINAS LIVIANAS
296.03319	PLACA DE EMBRAGUE
296.00980	PLAQUETA ELECTRONICA PARA AUTO
296.01188	PLATINOS PARA AUTOMOTOR
296.01201	POLEA

CODIGO	DENOMINACION
296.03331	PORTA RETEN
296.01848	PROTECTOR CAMARA AUTOMOTOR
296.01191	PROTECTOR CUBIERTA PARA AUTOMOTOR
296.02618	PULMON PARA FRENOS
296.00981	RADIADOR PARA AUTOMOTOR
296.01030	REGULADOR DE EMBRAGUE PARA AUTO
296.01109	REGULADOR DE VOLTAJE PARA AUTO
296.02679	REMACHE PARA CINTA DE FRENO
296.03325	REPUESTOS ELIMINACION GASES DE COMBUSTION
296.03322	REPUESTOS MOTOSIERRA
296.03273	REPUESTOS SISTEMA DE DIRECCION
296.03274	REPUESTOS SISTEMA DE SUSPENSION
296.03308	REPUESTOS SISTEMA HIDRAULICO
296.01190	RETEN PARA AUTOMOTOR
296.01542	RODAMIENTO
296.00546	RODAMIENTO PARA AUTOMOTOR
296.01527	ROTULA
296.03291	SEGUER PARA MOTOSIERRA
296.00905	SERVOFRENO PARA AUTOMOTOR
296.01522	SOPORTE PARA AUTOMOTOR
296.03268	SWICH
296.00943	TACO DE GOMA
296.03346	TANQUE PARA COMBUSTIBLE REFORZADO
296.00549	TAPA DE ACEITE
296.03292	TAPA DE CADENA COMPLETA
296.00550	TAPA TANQUE DE NAFTA
296.00641	TAZA PARA RUEDA
296.03313	SENSOR CORREA DISTRIBUCION
296.00988	TERMOSTATO PARA AUTOMOTOR
296.01031	TRIPA CUENTAKILOMETROS PARA AUTO
296.03341	UÑAS PARA BALDE
296.03311	VALVULA PARA AUTOMOTORES
296.03267	VASTAGOS
296.03324	VIDRIOS PARA VEHICULOS
296.01549	VOLANTE DE GRIFO AIRE PARA MOTOR
296.00574	VOLANTE PARA AUTOMOTOR
296.02486	ELECTROVALVULA
296.02421	REGULADOR DE GAS
296.01473	REPUESTO PARA LAVATORIO
296.01792	REPUESTO PARA VALVULA PARA INODORO
296.01876	TAPA PARA DEPOSITO DE AGUA
296.01492	TAPA PARA INODORO
296.02626	ACEITE FUSOR PARA IMPRESORA
296.02906	BANDA LUBRICANTE PARA IMPRESORA
296.03320	CABEZAL DE IMPRESORA
296.03321	CABLE CINTA PARA CABEZAL IMPRESORA
296.02056	CABLE DE ALIMENTACION
296.03023	CABLE IDE
296.02055	CABLE PARA IMPRESORA
296.02058	CABLE SCSI
296.02057	CABLE SERIAL
296.01355	CARTUCHO DE TINTA

CODIGO	DENOMINACION
296.02178	CARTUCHO PARA TAPE BACKUP
296.00401	CARTUCHO TONER
296.00319	CINTA PARA IMPRESORA
296.03082	DISCO OPTICO
296.02628	REPUESTO PARA IMPRESORA
296.01896	REPUESTO PARA SCANNER
296.02627	REVELADOR PARA IMPRESORA
296.02060	SWITCH
296.02223	TERMINADOR
296.02059	TRANCEIVERS
296.01113	ANAQUEL PARA HELADERA
296.01112	AUTOMATICO PARA HELADERA
296.01111	BANCAL
296.03043	BOQUILLA PARA LANZA DE INCENDIO
296.01449	BOYA
296.02907	CARTUCHO PARA IMP.ROTULADORA
296.02594	CINTA PARA MAGNETIZADORA
296.01546	CONSOLA PARADA DE EMERGENCIA
296.02678	EJE TENSOR
296.01185	FORZADOR PARA AIRE ACONDICIONADO
296.03015	FUSOR
296.01645	INSTRUMENTAL PARA DRAGA
296.02535	JUNTA PARA CAÑO
296.02314	LENTE
296.02691	LUZ PARA MICROSCOPIO
296.02277	MANGO
296.01669	MASTERS PARA IMPRENTA
296.00864	MONOELEMENTO IMPRESOR
296.01547	PISTON VALVULA DE SEGURIDAD
296.01530	PRISMA INFERIOR DE ROSARIO
296.01114	REJILLA PARA HELADERA
296.02241	REP.PARA ELECTROENCELOGRAFO
296.02393	REPUESTO PARA ACELEROGRAFO
296.01712	REPUESTO PARA AIRE ACONDICIONADO
296.01662	REPUESTO PARA SILLA
296.01737	REPUESTO PARA CENTRO DE TRABAJO
296.02171	REPUESTO PARA CROMATOGRAFO
296.01663	REPUESTO PARA DRAGA
296.01655	REPUESTO PARA FAX
296.02262	REPUESTO PARA FOTOCOPIADORA
296.02290	REPUESTO PARA MAQUINA DE CALCULAR
296.01448	REPUESTO PARA RODILLO
296.01733	REPUESTOS PARA ASCENSOR
296.01417	REVELADOR PARA FOTOCOPIADORA
296.02263	SET REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORA
296.02845	TANZA PARA BORDEADORA
296.01115	TERMOSTATO PARA CALEFACTOR
296.03007	TINTA DE ARTES GRAFICAS
296.01668	TINTA PARA IMPRENTA
296.03014	UNIDAD DE IMAGEN
296.02229	FILTRO PARA PINTURA
296.02785	ALCOHOMETRO PARA ESPECTOFOTO

CODIGO	DENOMINACION
296.01642	REPUESTO EQUIPO DE COMUNICACION
296.01961	CHASIS PARA CARPETA COLGANTE
296.02422	ARO ADAPTADOR
296.01930	LLAVE PARA MANGA
296.01926	SOPORTE PARA MATAFUEGO
296.01927	TAPA PARA VALVULA
296.01929	TOBERA PARA MATAFUEGO
296.01928	VOLANTE PARA VALVULA
296.02062	LAPIZ CORRECTOR PARA IMPRENTA
296.02063	POTE CORRECTOR PARA IMPRENTA
296.02309	GABINETE PARA CAMARA
296.01678	PAÑO PARA IMPRENTA
296.02054	RODILLO PARA IMPRENTA
296.02877	CABLE PARA MONITOR MULTIPARAM.
296.03018	CARTUCHO PARA EQUIPO FILTRACION
296.02132	CABO
299.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
299.02799	BOLSA PARA TERMOCONTRAIBLE
299.01765	CAJA PARA EMBALAR
299.02172	PORTA CREDENCIAL
299.03359	ELEMENTOS PARA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS
299.02692	DRAGONAS PARA SABLE
299.02405	PERCHA
299.02035	SACA POSTAL
299.03033	TIRO PARA SABLE
299.02417	INCIENSO
299.02269	SAHUMERIO
299.02266	VELA
299.01626	CINTA ANTIDESLIZANTE
299.03027	CINTA PARA PROTECCION DE CAÑOS
299.01888	CINTA PARA VALLADO
299.02131	FAJA INDICADORA
299.02853	FOSFORO
299.02007	OREJERAS
299.02273	PROTECTOR FACIAL
299.02156	SOGA
299.01890	PAPEL EMBREADO
299.03338	AYUDA A FLIAS CARENCIADAS PARA CONSTRUCCION VIVIENDAS
299.02792	PLACAS PARA PISO
299.02653	ENCENDEDOR
299.02901	ELEMENTO DE ADIESTRAMIENTO
299.02352	CARTEL
299.02781	CAJA PARA PELICULA
299.02783	JUEGO DE MESA
299.02945	MUNICION ANTITUMULTO
299.02504	PAÑAL
299.02999	CARTUCHO GAS LACRIMOGENO
299.03000	GAS PARALIZANTE
299.03002	GRANADA DE DISTRACCION
299.03001	GRANADA GAS LACRIMOGENO
299.02885	SILBATO

CODIGO	DENOMINACION
299.02775	KIT DE SUPERVIVENCIA
299.02362	CABLE PARA ESGRIMA
299.02762	PALETA PARA DEPORTES
299.02448	PELOTA
299.02761	RED PARA DEPORTES
299.02369	ANILLO
299.02398	CIGARRERA
299.02370	GARGANTILLA
299.03224	PREMIOS
299.02371	PULSERA
300.0000.0000	SERVICIOS NO PERSONALES
310.0000.0000	SERVICIOS BASICOS
311.0000.0000	ENERGIA ELECTRICA
311.02390	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
311.03227	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA - ALUMBRADO PUBLICO
311.03228	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA - OBRAS SANITARIAS
311.03229	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA - SEMAFOROS
312.0000.0000	AGUA
312.02391	SERVICIO DE AGUA Y CLOACA
313.0000.0000	GAS
313.02392	SERVICIO DE GAS NATURAL
314.0000.0000	TELEFONIA
314.02210	SERVICIO DE INTERNET
314.02880	SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO
314.02052	SERVICIO DE RADIOMENSAJE
314.02382	SERVICIO TELEFONICO
314.02426	SERV.RADIOTELECOMUNICACION
315.0000.0000	CORREOS Y TELEGRAFOS
315.01384	DISTRIBUCION DE CORREOS
315.03306	DISTRIBUCION DOMICILIARIA DE INTIMACIONES Y NOTIFICACIONES
315.03236	REPARTO DOMICILIARIO DE RECIBOS
315.01385	TELEGRAMAS
315.02503	TIMBRES POSTALES
319.0000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
319.02315	SERV. ENLACE DE TELECOMUNIC
320.0000.0000	ALQUILERES Y DERECHOS
321.0000.0000	ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES
321.02024	ALQUILER DE COCHERA
321.02527	ALQUILER DE EDIFICIO
321.02085	ALQUILER DE OFICINA
321.01419	ALQUILER DE VIVIENDA
322.0000.0000	ALQUILER DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE
322.02904	ALQ.EQUIP.BOMBEO HORMIGON
322.03010	ALQ. MAQUINA PULIDORA PISO
322.02819	ALQ. TERMO CONT. OXIGENO
322.02579	ALQ.CINTA TRANSPORTADORA
322.02459	ALQUILER DE AUTOELEVADOR
322.02014	ALQUILER DE DISPENSERS
322.02911	ALQUILER DE EXPENDEDORA
322.02902	ALQUILER DE GRUA
322.02457	ALQUILER DE SISTEMA DE ALARMA
322.03026	ALQUILER DE VEHICULO

CODIGO	DENOMINACION
322.02145	ALQUILER EQUIPO TELEFONICO
322.01425	ALQUILER GRUPO ELECTROGENO
322.03011	ALQUILER LUSTRALIJADORA
323.00000.0000	ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTACION
323.01427	ALQUILER COMPUTADORAS
324.00000.0000	ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS
324.02879	SERVICIO DE DUPLICADO
324.01426	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
325.00000.0000	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS
326.00000.0000	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES
329.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
329.02621	ALQUILER DE UTILES PARA EVENTOS
329.02235	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL
330.00000.0000	MANTENIMIENTO, REPARACION Y LIMPIEZA
331.00000.0000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS Y LOCALES
331.02134	CARPINTERIA
331.02244	INSTALACION ELECTRICA
331.02236	MANTENIMIENTO DE RED DE CABLEADO
331.02513	CERRAJERIA
331.01649	CIERRAPUERTAS
331.02449	MANTENIMIENTO RED CLOACAL
331.02149	PLOMERIA
331.01660	PINTURA
331.02475	EXPENSAS PROPIEDAD HORIZONTAL
331.01646	TRATAMIENTO DE FRENTES
331.02970	MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES
331.03066	MANTENIMIENTO PUERTAS AUTOMATICAS
331.02828	MANTENIMIENTO DE POZO CIEGO
331.03065	MANTENIMIENTO DE HELIPUERTO
331.01658	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE TANQUES CISTERNAS
331.02924	MANTENIMIENTO SISTEMA DE CALEFACCION
331.02601	PLASTIFICADO DE PISOS
331.03231	REFACCION Y PINTURA DE EDIFICIOS MUNICIPALES
331.02528	SERVICIO DE PULIDO DE PISOS
331.02041	ALBAÑILERIA
331.02685	ELECTRICISTA
331.02141	ALFOMBRADO
331.02479	CARPINTERIA METALURGICA
331.02189	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES
332.00000.0000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
332.03330	REPARACION DE MAQUINAS LIVIANAS
332.03230	COMPENSACION DESGASTE DE VEHICULO
332.03037	MANTENIMIENTO DE AERONAVE
332.02162	REPARACION AUTOMOVIL
332.03326	REPARACION CASILLA RURAL
332.03304	REPARACION DE CAMION
332.02460	REPARACION DE CAMIONETA
332.03038	REPARACION DE EMBARCACION
332.03225	REPARACION DE MOTOCICLETAS
332.03299	REPARACION EXCAVADORA
332.03298	REPARACION MOTONIVELADORA
332.03302	REPARACION PALA CARGADORA

CODIGO	DENOMINACION
332.03327	REPARACION RODILLO COMPACTADOR
332.03301	REPARACION TOPADOR
332.03300	REPARACION TRACTOR
333.00000.0000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
333.03286	REPARACION DE CAMION
333.03272	REPARACION DE CAMIONETA
333.03287	REPARACION DE TOPADOR
333.03271	REPARACION EXCAVADORA
333.03270	REPARACION MOTONIVELADORA
333.03288	REPARACION PALA CARGADORA
333.02040	MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADO
333.02811	MANTENIMIENTO CARGADOR DE BATERIAS
333.02042	MANTENIMIENTO CENTRAL TELEFONICA
333.03050	MANTENIMIENTO CENTRO MECANIZADO
333.02499	MANTENIMIENTO CEPILLADORA DE MADERA
333.02813	MANTENIMIENTO COCINA INDUSTRIAL
333.02680	MANTENIMIENTO DE ANTENA DE COMUNICACIONES
333.02844	MANTENIMIENTO DE AUTOELEVADOR
333.02101	MANTENIMIENTO DE BOMBA DE AGUA
333.02629	MANTENIMIENTO DE BRAZO HIDRAULICO
333.02492	MANTENIMIENTO DE CALEFACTOR
333.03081	MANTENIMIENTO DE CAMARA MORTUORIA
333.02633	MANTENIMIENTO DE DENSITOMETRO
333.02501	MANTENIMIENTO DE DESTILADOR DE AGUA
333.02397	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CINE Y VIDEO
333.03059	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FAX
333.02500	MANTENIMIENTO DE GRUPO ELECTROGENO
333.02461	MANTENIMIENTO DE HORNO DE PANADERIA
333.02245	MANTENIMIENTO DE MAQUINA DOBLADORA
333.03056	MANTENIMIENTO DUPLICADORA DIGITAL
333.02389	MANTENIMIENTO EQUIPOS TRATAMIENTO DE EFLUENTE
333.02454	MANTENIMIENTO EQUIPO COMP. Y ASPIR. 02
333.02987	MANTENIMIENTO EQUIPO MICROFILMACION
333.01657	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACION
333.02418	MANTENIMIENTO EQUIPO DE LABORATORIO
333.02440	MANTENIMIENTO EQUIPO DE USO MEDICO
333.03058	MANTENIMIENTO EQUIPO IMPRESOR
333.02100	MANTENIMIENTO EQUIPOS CONTRA INCENDIO
333.03049	MANTENIMIENTO FICHERO ELECTROMECC.
333.02815	MANTENIMIENTO GUILLOTINA INDUSTRIAL
333.02657	MANTENIMIENTO INSTRUMENTAL CIENTIFICO
333.02810	MANTENIMIENTO MAQUINA COSER INDUSTRIAL
333.02820	MANTENIMIENTO MAQUINA FRANQUEADORA
333.02812	MANTENIMIENTO MAQUINA PICADORA CARNE
333.03360	MANTENIMIENTO MAQUINA CALCULADORA
333.02814	MANTENIMIENTO MAQUINA DE ESCRIBIR
333.03051	MANTENIMIENTO PANTOGRAFO
333.02458	MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALARMA
333.03053	MANTENIMIENTO TORNO
333.03052	MANTENIMIENTO UNIDAD DE GOBIERNO
333.02372	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA
333.01400	MANTENIMIENTO ASCENSORES

CODIGO	DENOMINACION
333.03349	MANTENIMIENTO COMPRESOR
333.02435	MANTENIMIENTO DE CALDERA
333.03057	MANTENIMIENTO DE HELADERA
333.02221	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA
333.02625	MANTENIMIENTO DE RELOJ
333.03226	MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS
333.03348	MANTENIMIENTO ELECTROBOMBA SUMERGIBLE
333.01420	MANTENIMIENTO ESCALERA MECANICA
333.01627	MANTENIMIENTO MATAFUEGOS
333.01424	MANTENIMIENTO RAMPA MOVIL
333.02727	PRUEBA HIDRAULICA
333.02188	REPARACION DE EQUIPO
333.03361	REPARACION MAQUINA HORMIGONERA
333.03232	SERVICIO MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE LAMPARAS – ALUMBRADO PUBLICO
334.00000.0000	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VIAS DE COMUNICACION
334.03277	MANTENIMIENTO RED VIAL COPETONAS
335.00000.0000	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES DEL ARBOLADO
335.02453	AROMATIZACION DE AMBIENTES
335.01565	CONTROL DE AVES
335.01566	CONTROL DE MURCIELAGOS
335.01560	DESINFECCION
335.01561	DESINSECTIZACION
335.01564	DESRATIZACION
335.02097	FUMIGACION
335.01537	LIMPIEZA ACCESORIOS OFICINA
335.01392	LIMPIEZA BALCONES Y AZOTEAS
335.01390	LIMPIEZA CIELORASOS
335.01393	LIMPIEZA CORTINAS
335.01539	LIMPIEZA DE CARPINTERIAS
335.01688	LIMPIEZA DE EDIFICIOS
335.01572	LIMPIEZA DE ESCALERAS
335.01394	LIMPIEZA DE METALES
335.01535	LIMPIEZA DE MOBILIARIO
335.02643	LIMPIEZA DE OBRAS DE ARTE
335.01391	LIMPIEZA DE PAREDES
335.02529	LIMPIEZA DE PISCINAS
335.01386	LIMPIEZA DE PISOS
335.01536	LIMPIEZA LOCALES ESPECIALES
335.03008	LIMPIEZA POZO AGUA SERVIDA
335.01398	LIMPIEZA VIDRIOS/ CRISTALES
335.02709	LIMPIEZA TANQUE DE AGUA POTABLE
335.02136	SERVICIO CONTENEDOR HIGIENICO
335.02914	SERVICIO LAVADO DE TEXTILES
336.00000.0000	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE DESAGÜES
337.00000.0000	LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION
337.03294	FUMIGACION AEREA
337.03084	SERVICIO DE BARRIDO
337.03087	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS
337.03083	SERVICIO RECOLECCION DE RESIDUOS
337.03085	SERVICIOS DE LIMPIEZA
339.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE

CODIGO	DENOMINACION
339.03253	CONSERVACIONES Y REPARACIONES REDES OBRAS SANITARIAS
339.02047	INSTALACION DE EQUIPOS
339.02607	MANTENIMIENTO DE PLACAS DE BRONCE
339.02638	MANTENIMIENTO DE PLANTAS VEGETALES
339.02821	SERVICIO CONTRA INCENDIO
339.02929	SERVICIO DE TAPICERIA
339.03034	SERVICIO CEGADO DE TANQUE
339.02511	MANTENIMIENTO DE ADORNOS
340.00000.0000	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES
341.00000.0000	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE FACTIBILIDAD
341.03080	CERTIFICACION DE EQUIPOS
341.02184	ENCUESTA
341.02414	SERVICIO DE CONSULTORIA
342.00000.0000	MEDICOS Y SANITARIOS
342.02807	SERVICIO DE ECOGRAFIA
342.02912	SERVICIO DE ENFERMERIA
342.02686	SERVICIO DE ESTERILIZACION
342.02909	SERVICIO DE LABORATORIO
342.02498	COBERTURA DE EMERGENCIA MEDICA
342.02466	SERVICIO DE MECANICA DENTAL
342.02099	SERVICIO MEDICO
342.02467	SERVICIO ODONTOLOGICO
343.00000.0000	JURIDICOS
343.03235	GASTOS DE ESCRIBANIA
343.02081	PATROCINIO Y REPRESENTACION
344.00000.0000	CONTABILIDAD Y AUDITORIA
344.02611	SERVICIO DE AUDITORIA
345.00000.0000	DE CAPACITACION
345.02106	CURSO DE CAPACITACION
345.02167	SERVICIO DE CONFERENCIAS
346.00000.0000	DE INFORMATICA Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS
346.02168	DISEÑO Y PROGRAMACION
346.02354	SERVICIO SISTEMAS ESPECIFICOS
346.02139	SOPORTE TECNICO SOFTWARE
346.03040	INSTALACION RED INFORMATICA
346.02881	MANTENIMIENTO DE RED INFORMATICA
346.02910	SERVICIO DUPLICACION DISKETTE
347.00000.0000	SERVICIOS DE HOTELERIA
347.02851	SERVICIO DE HOTELERIA
349.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
349.02827	CONEXION RED DIGITAL
349.02983	INSTALACION CENTRAL TELEFONICA
349.02800	PROGRAMACION CENTRAL TELEFONICA
349.02148	CERTIFICACIONES
349.02648	CONSTRUCCION DE TANQUE DE AGUA
349.02642	CONSTRUCCION CABINA ACUSTICA
349.02647	CONSTRUCCION CAMARA FRIGORIFICA
349.03048	DESTRUCCION Y RECICLADO DE PAPEL
349.02203	DIRECCION DE OBRA
349.03045	ESTUDIO TECNICO DEL TRANSITO
349.02646	PERFORACION PARA POZO DE AGUA
349.02933	SERVICIO DESPACHANTE ADUANA

CODIGO	DENOMINACION
349.02543	SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO
349.02913	SERVICIO EDUCACION FISICA
349.02927	SERVICIO HIGIENE Y SEGURIDAD
349.02409	SERVICIO DE TRADUCCION
349.02264	CONSTRUCCION ESCENOGRAFIA
349.02169	SERVICIO DE TELEVISACION
350.00000.0000	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
351.00000.0000	TRANSPORTE
351.02654	SERVICIO DE FLETE
351.02793	TRANSPORTE DE CAUDALES
351.02093	MUDANZAS
351.02464	SERVICIO DE CHARTER
351.02797	SERVICIO DE REMIS
351.03290	SERVICIO TRANSPORTE DE PASAJEROS
351.02462	TRANSPORTE DE CONTENEDOR
351.02587	TRANSPORTE SUST.ALIMENTICIA
352.00000.0000	ALMACENAMIENTO
352.02270	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
353.00000.0000	IMPRESA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES
353.03257	CONFECCION DE FOTOCOPIAS
353.03289	PLASTIFICADOS
353.02158	SERVICIO COPIADO DE PLANOS
353.02231	SERVICIO DE ENCUADERNACION
353.02165	SERVICIO DE IMPRESION
353.02395	SERVICIO DE PUBLICACION
354.00000.0000	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS
354.02932	SEGURO PARA LEY DE AFTOSA
354.02074	SEGURO CONTRA INCENDIO
354.02073	SEGURO CONTRA ROBO
354.02211	SEGURO DE VALORES
354.02438	SEGURO DE VIDA
354.02077	SEGURO EQUIPOS ELECTRONICOS
354.02075	SEGURO EQUIPOS INFORMATICOS
354.02876	SEGURO PARA INSTRUMENTO MUSICAL
354.02891	SEGURO PARA AERONAVE
354.02903	SEGURO PARA INMUEBLES
354.02423	SEGURO PARA OBRA DE ARTE
354.02195	SEGURO RIESGO DE TRABAJO
354.02076	SEGURO VEHICULOS LIVIANOS
354.03303	SEGURO VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA
354.02065	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD
355.00000.0000	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS
355.02396	SERVICIOS BANCARIOS
355.03237	COMISION POR COBRANZA DE TASAS MUNICIPALES
355.02944	SERVICIO BANCA ELECTRONICA
359.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
359.02711	SERVICIO DE VOLQUETE
359.02176	SEGUIMIENTO DE PRENSA
359.02039	SERV DE AGENCIA NOTICIOSA
359.02897	SERV. DE DUPLICACION DE CD
359.03047	SERV. IMAGEN SATELITAL
359.02943	SERVICIO DE EMPAQUE

CODIGO	DENOMINACION
359.02619	SERVICIO DE HERRERIA
359.03067	SERVICIO DE SERIGRAFIA
359.03328	SERVICIO DE TORNERIA
359.02874	SERVICIO FUNEBRE
359.02185	SERVICIO DE AUDIOVISUALES
359.02381	SERVICIO DE DIGITALIZACION
359.02147	SERVICIO DE MICROFILMACION
359.02170	SERVICIO DE SONIDO
359.02491	SERVICIO FOTOGRAFICO
360.00000.0000	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
361.00000.0000	PUBLICIDAD
361.02635	DISTRIBUCION DE FOLLETERIA
361.02510	SERV.DE PUBLICIDAD
361.03317	SERVICIO DE PUBLICIDAD-PROMOCION TURISTICA DE LOS BALNEARIOS.
362.00000.0000	PROPAGANDA
369.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
370.00000.0000	PASAJES Y VIATICOS
371.00000.0000	PASAJES
371.02472	PASAJE
372.00000.0000	VIATICOS
372.02471	VIATICO
379.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
380.00000.0000	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS
381.00000.0000	IMPUESTOS INDIRECTOS
381.03233	I.V.A.
382.00000.0000	IMPUESTOS DIRECTOS
383.00000.0000	DERECHOS Y TASAS
384.00000.0000	MULTAS, RECARGOS Y GASTOS JUDICIALES
384.03238	GASTOS PROCURACION DE JUICIOS Y APREMIOS
385.00000.0000	REGALIAS
389.00000.0000	OTROS NO ESPECIFICADOS PRECEDENTEMENTE
389.03242	DEVOLUCION DE TRIBUTOS
389.03234	SENTENCIAS JUDICIALES
390.00000.0000	OTROS SERVICIOS
391.00000.0000	SERVICIOS DE CEREMONIAL
391.02474	SERVICIOS DE CEREMONIAL
392.00000.0000	GASTOS RESERVADOS
393.00000.0000	SERVICIO DE VIGILANCIA
393.02094	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS
393.01387	VIGILANCIA Y CUSTODIA
399.00000.0000	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS
399.02898	PAQUETE ALIMENTICIO
399.03022	SERVICIO CONFECCION TEXTIL
399.02878	SERVICIO DE ENTELADO DE MAPAS
399.02439	SERVICIO RESIDUOS PATOLOGICOS
399.02375	SERVICIO DE COFFE-BREAK
399.02095	SERVICIO DE REFRIGERIO
399.02756	TICKET CANASTA FAMILIAR
399.02796	TICKET CASH
399.02348	TICKET RESTAURANT
399.02313	SERVICIO TRATAMIENTO EFLUENTE

Se terminó de imprimir en el mes de Noviembre de 2001, en el Departamento Publicaciones e Impresos del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.