



BUENOS AIRES, 14 de marzo de 2025

VISTO el expediente INAMU N° 38/2025, la Ley 26.801, las Resoluciones N° 193/2023/INAMU, 71/2023/INAMU, 66/2024/INAMU, 67/2024/INAMU, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 26.801 se sancionó con el objetivo principal de fomentar la actividad musical en general y la nacional en particular.

Que la Ley N° 26.801, en su artículo 5°, establece la naturaleza jurídica del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, como ente público no estatal, rigiéndose por su propio estatuto y reglamento interno que elabore el directorio y apruebe la Asamblea Federal y por las normas que le sean aplicables conforme a su naturaleza jurídica, objeto y funciones.

Que por la Resolución N° 193/2023/INAMU se aprobó el Estatuto del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA.

Que el artículo 3° incisos 7) del Estatuto, establece entre las facultades del Directorio "aprobar los procedimientos administrativos que regulen el desenvolvimiento institucional".

Que por la Resolución N° 71/2023/INAMU se aprobó el "Instructivo de Presupuesto y Cuenta de Inversión" del INAMU, ratificado por la Asamblea Federal el pasado 18 de abril de 2023, conforme surge de la Resolución N° 192/2023/INAMU.

Que por la Resolución N° 66/2024/INAMU se aprobaron el "Instructivo de Procedimientos Internos de Compras y Contrataciones" y el "Instructivo de Procedimientos Internos de Sistemas", ratificados por la Asamblea Federal el pasado 14 de marzo de 2024, conforme surge de la Resolución N° 67/2024/INAMU.

Que, deviene necesario fortalecer los sistemas de control interno en materia de Presupuesto y Sistemas. En el primer caso, la modificación proyectada procura agregar a un nomenclador de gastos y proyectos con el objetivo brindar coherencia y transparencia a la imputación de cada uno de los gastos que realiza el INAMU en relación a los



proyectos que anualmente presupuesta y ejecuta.

Que, en el caso de sistemas, la evaluación de control interno efectuada por la Unidad de Auditoría Interna, mediante el Instructivo de Trabajo N°7/2024 "Incidentes de ciberseguridad", determinó la necesidad de establecer un protocolo documentado ante incidentes de ciberseguridad, así como la determinación de los sistemas críticos del INAMU y su criterio de recuperación; junto con un sistema de inventario de software de renovación periódica, complementario al inventario general existente.

Que, en materia de compras y contrataciones, se halla proyectada una reforma del Instructivo de Compras y Contrataciones y de la Política de Uso Racional de los Recursos del INAMU, deviniendo necesario la reforma del Instructivo de Procedimientos Internos de Compras y Contrataciones a fin de armonizar la totalidad del marco normativo vigente en la materia.

Que el Área de Administración espera que con la modificación de los existentes se mejore la eficacia y eficiencia de la gestión de los procesos, así como la integridad de la información de los sistemas de registro que éstos contienen.

Que la presente resolución se propicia ad-referéndum de la próxima reunión ordinaria de la Asamblea Federal del INAMU.

Que la Unidad de Auditoría Interna ha tomado intervención previa en los términos del artículo 101 del Anexo I del Decreto N°1.344/2007.

Que el Área de Asuntos Técnico y Legales ha tomado la debida intervención.

Que corresponde dictar resolución en uso de las facultades conferidas por la Ley N°26.801 y la Resolución N° 193/23/INAMU.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA
RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Deróguese el artículo 5 de la Resolución N° 71/2023/INAMU.

ARTÍCULO 2.- Deróguese los artículos 3 y 7 de la Resolución N° 66/2024/INAMU.

Two handwritten signatures in black ink are visible at the bottom of the page. The signature on the left is more stylized and cursive, while the one on the right is more blocky and less legible.



ARTÍCULO 3.- Apruébese el “Instructivo de Presupuesto y Cuenta de Inversión del INAMU”, el cual obra agregado como Anexo I a la presente, a ser sometido a la aprobación de la Asamblea Federal del corriente año.

ARTÍCULO 4.- Apruébese el “Instructivo de Procedimientos Internos de Sistemas”, el cual obra agregado como Anexo II a la presente, a ser sometido a la aprobación de la Asamblea Federal del corriente año.

ARTÍCULO 5.- Apruébese el “Instructivo de Procedimientos Internos de Compras y Contrataciones”, el cual obra agregado como Anexo III a la presente, a ser sometido a la aprobación de la Asamblea Federal del corriente año.

ARTÍCULO 6.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 49/2025


Bernabe Canton
Presidente
Instituto Nacional de la Música


Dora Elena Bogarin
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música

INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO Y CUENTA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA

CAPÍTULO I - FORMULACIÓN	3
CAPÍTULO II - APROBACIÓN	3
CAPÍTULO III - SEGUIMIENTO	4
CAPÍTULO IV – SISTEMA DE REGISTRO	4
ANEXO I – NOMENCLADOR DE GASTOS Y PROYECTOS	6

 DB

INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO Y CUENTA DE INVERSIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA

CAPÍTULO I - FORMULACIÓN

1.1. Proyecto de Presupuesto. El Proyecto de Presupuesto es el documento que proyecta la totalidad de ingresos y gastos que efectuará el Instituto Nacional de la Música (en adelante INAMU) a lo largo de un ejercicio económico.

1.2. Contenido mínimo. El Proyecto de Presupuesto deberá contener mínimamente:

- a) Detalle de los recursos, gastos corrientes y gastos de capital conforme los proyectos que componen el Plan Anual de Acción del INAMU para el ejercicio correspondiente.
- b) Detalle de la distribución de los gastos corrientes conforme los porcentajes establecidos en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ley N°26.801.

1.3. Formulación. El Directorio del INAMU es el responsable de la formulación del Proyecto de Presupuesto para su tratamiento y aprobación por parte de la Asamblea Federal en los términos del inciso b) del artículo 11 de la Ley N°26.801.

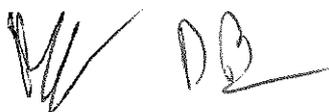
Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto el Directorio tendrá en consideración el resultado del ejercicio económico inmediatamente anterior.

El Proyecto de Presupuesto deberá guardar criterio y coherencia con el Plan de Acción del INAMU para el ejercicio proyectado.

CAPÍTULO II - APROBACIÓN

2.1. Aprobación. El Directorio del INAMU someterá a consideración de la Asamblea Federal la aprobación del Proyecto de Presupuesto durante el primer cuatrimestre del ejercicio proyectado.

La aprobación del presupuesto por la Asamblea Federal requiere de mayoría absoluta de los miembros presentes.



CAPÍTULO III - SEGUIMIENTO

3.1. Seguimiento. El Área de Administración del INAMU es responsable del seguimiento de la ejecución del Presupuesto a través de la emisión del balance semestral y anual y en oportunidad de las reuniones de Directorio.

3.2. Supervisión. El Directorio del INAMU comunicará la ejecución del Presupuesto a la Asamblea Federal en la primera reunión ordinaria realizada una vez finalizado el plazo de ejecución de aquel.

CAPÍTULO IV – SISTEMA DE REGISTRO

4.1. Sistema de registro. El proceso de formulación, aprobación y seguimiento será registrado documentalmente en una actuación administrativa que deberá contener mínimamente:

- a) Proyecto de Presupuesto para el ejercicio correspondiente;
- b) Estados contables del ejercicio inmediatamente anterior;
- c) Plan Anual de Acción del INAMU para el ejercicio correspondiente;
- d) Convocatoria de Reunión de la Asamblea Federal donde conste como punto del Orden del Día la aprobación del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio correspondiente;
- e) Documentación de respaldo que documente la decisión de la Asamblea Federal respecto del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio correspondiente;
- f) Reporte de ejecución del Presupuesto aprobado.

4.2. Información. El Directorio del INAMU responderá los requerimientos de información efectuados por sujetos públicos o privados respecto del Proyecto de Presupuesto.

En caso de que dichos requerimientos se efectúen de manera previa a la aprobación por parte de la Asamblea Federal, en los términos del inciso b) del artículo 11 de la Ley



N°26.801 y del presente Instructivo, se dejará constancia de ello y calificará al mismo como Proyecto de Presupuesto.

W DB

ANEXO I – NOMENCLADOR DE GASTOS Y PROYECTOS

Agenda de Género (AG): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con la agenda de género o el fomento de la participación de las mujeres en los eventos musicales y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atiendan consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas a la agenda de género.

Agregadora de Música Argentina (AMA): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con la Agregadora de Música Argentina y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas a la Agregadora de Música Argentina.

Audiovisuales (AU): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con la generación y difusión del contenido de INAMU Audiovisual y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que generen dicho contenido.

Banco de Música Nacional e Independiente (BNM): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con el Banco Nacional y los Bancos Provinciales de Música Nacional e Independiente del INAMU y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atiendan consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al Banco Nacional y a los Bancos Provinciales de Música Nacional e Independiente del INAMU.

Fomento a la Actividad Musical (FAM): provisiones para gastos vinculados con los fomentos, subsidios nacionales y regionales otorgados en el marco de la Ley N° 26.801 y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas con la actividad musical.

Circuito Cultural Social (CCS): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con el Circuito Cultural Social y los sueldos, jornales, cargas sociales y



capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atiendan consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al Circuito Cultural Social.

Circuito Estable de Música en Vivo (CEMV): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con el Circuito Estable de Música en Vivo y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atiendan consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al Circuito Estable de Música en Vivo.

Circuito Universitario de Música Independiente (CUMI): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con el Circuito Universitario de Música en Vivo y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al Circuito Universitario de Música Independiente.

Directorio (DIR): comprende todos recursos y previsiones para gastos destinados a la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Federal; los recursos y previsiones de gastos del Directorio destinados a la representación institucional del INAMU; los sueldos, jornales y cargas sociales y capacitaciones del Presidente y Vicepresidenta del INAMU.

Diseño y Comunicación (DYC): comprende todos los recursos y previsiones para gastos destinados al desarrollo de contenidos y canales de comunicación destinados a la difusión de los objetivos de fomento y formación planteados en los proyectos y actividades que realiza el INAMU y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que generen dichos contenidos y administren dichos canales de comunicación.

Fomento a la Actividad Musical - Otros Gastos (FAM - Otros Gastos): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con otras acciones de fomento a la actividad musical no comprendidas en Fomento a la Actividad Musical (FAM) y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de



la actividad musical por cuestiones vinculadas con otras acciones de fomento a la actividad musical no comprendidas en Fomento a la Actividad Musical (FAM).

Fomento a la Actividad Coral (FAC): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados para el fomento a la actividad coral y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al fomento a la actividad coral.

Formación Integral del Músico (FIMU): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con la formación integral del músico y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas a la formación integral del músico

Fomento a los Sellos Nacionales (FSN): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con el fomento a los sellos discográficos nacionales y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atiendan consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al fomento a los sellos discográficos nacionales.

INAMU Discos (ID): comprende todos los recursos y provisiones para gastos vinculados con con la las acciones de fomento de INAMU Discos y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas a las acciones de fomento de INAMU Discos.

INAMU Sede Central (INAMU-SC): comprende todos recursos y provisiones para gastos destinados a la administración y mantenimiento de la sede administrativa del INAMU; losa gastos destinados al funcionamiento institucional del INAMU y demás gastos varios para la funcionamiento de la sede administrativa del Instituto y del INAMU en general.



Music Hall (MH): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con la generación y difusión del contenido de Music Hall y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que generen y difundan dicho contenido.

Observatorio (OBS): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con el Observatorio de la Música Argentina del INAMU y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas con el Observatorio de la Música Argentina del INAMU.

Promoción Música Argentina al Exterior (PAME): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con la promoción de la música argentina en el exterior y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas a la promoción de la música argentina en el exterior.

Pueblos Originarios (PO): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con el fomento a la música de las personas músicas y proyectos musicales pertenecientes a los pueblos originarios y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y atienden consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas al fomento a la música de las personas músicas y proyectos musicales pertenecientes a los pueblos originarios.

Sistemas (SIS): comprende todos recursos y previsiones para gastos destinados a la adquisición de hardware, software, los desarrollos de sistemas de gestión interna y externa, las contrataciones de herramientas tecnológicas y demás gastos relacionados con el sostenimiento y seguridad de la infraestructura tecnológica del INAMU.

Videoteca/fonoteca (VID): comprende todos los recursos y previsiones para gastos vinculados con la Fonoteca y Videoteca del INAMU y los sueldos, jornales, cargas sociales y capacitaciones de los trabajadores del INAMU que brinden asistencia, asesoramiento y



atiendan consultas de personas músicas o entidades y organizaciones de la actividad musical por cuestiones vinculadas con la Fonoteca y Videoteca del INAMU.

PA *D.B.*

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SISTEMAS

CONTENIDO

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II – RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	3
Sección A – Acciones de prevención	3
Sección B – Acciones de contingencia	10
CAPÍTULO III – ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES Y PERMISOS	15
CAPÍTULO IV – ADMINISTRACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	16
Sección A - Asignación y custodia	16
Sección B - Asesoramiento y asistencia sobre usabilidad	18
Sección C - Gestión de inventario de software y hardware	18
CAPÍTULO V – DESARROLLO DE SISTEMAS Y PÁGINA WEB	19
CAPÍTULO VI - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	20
CAPÍTULO VII - DISPOSICIONES FINALES	21
ANEXO I - REGISTRO DE VISITAS AL RACK	22
ANEXO II - REGISTRO DE ABM USUARIOS	23
ANEXO III - ACTA DE CONFIDENCIALIDAD	24
ANEXO IV - REMITO DE ASIGNACIÓN DE BIEN INFORMÁTICO PATRIMONIAL	25

 
1

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SISTEMAS

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto. El presente Instructivo tiene por objeto regular los procedimientos internos de Sistemas del Área de Administración del Instituto Nacional de la Música (INAMU)

1.2. Alcance. El presente Instructivo regula las acciones del Responsable de Sistemas y de los asistentes de Sistemas en el marco del proceso de administración de los sistemas a cargo del Área de Administración.

1.4. Marco normativo. El proceso de administración de los sistemas se organiza en el marco de la Ley N°26.801, el Estatuto del INAMU y su normativa orgánica vigente del INAMU.

1.5. Glosario. A los efectos del presente Instructivo, se entiende por:

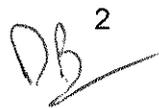
RESPONSABLE DE SISTEMAS: es la máxima autoridad relativa al proceso Sistemas dependiente del Director del Área de Administración.

ASISTENTE DE SISTEMAS: es el agente que asiste al Responsable de Sistemas del Área de Administración.

EQUIPO DE SISTEMAS: Es el conjunto de personas ejecutante del proceso de *Sistemas* integrado por el Responsable de Sistemas y los Asistentes de Sistemas.

NAS: es el centro de almacenamiento donde se aloja toda la información local del INAMU.

1.6. Subprocesos. El proceso de sistemas del Área de Administración se encuentra compuesto de los siguientes subprocesos:

- a) Resguardo de la información.
- b) Administración de credenciales y permisos.
- c) Administración de recursos tecnológicos.
- d) Mantenimiento de software y hardware.
- e) Desarrollo de sistemas y página web.
- f) Gestión administrativa.

CAPÍTULO II – RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

2.1. Objeto. El subproceso de resguardo de la información tiene por objeto generar un protocolo de prevención y actuación ante eventuales incidencias, tal como, robo, incendio, fallas de hardware o fallas de software.

2.2. Alcance. El subproceso de resguardo de la información comprende acciones de prevención como de contingencia ante incidencias eventuales o comprobadas.

Sección A – Acciones de prevención

2.3.1. Acciones de prevención. El Responsable de Sistemas es el encargado de verificar la correcta realización de las siguientes acciones de prevención.

2.3.2. Sistema de resguardo automático. Los sistemas de resguardo de la información que se efectúa de manera automática son los siguientes como su detalle:

OBJETO DE RESGUARDO	DIRECTORIO DE RESGUARDO	PERIODICIDAD DEL RESGUARDO	APLICACIÓN EJECUTANTE	SISTEMA DE REGISTRO DEL RESGUARDO
Carpetas Compartidas Red INAMU	En el mismo Nas001 Y Nas003	Diario a las 20.30	So Qnap	Administrado por la Aplicación

Ku DB³

Audiovisual	En en el mismo NAS002 Y NAS004	Diario a las 23:00	So Qnap	Administrado por la aplicación
Tango	NAS001 Carpeta: Z:\@Tecnico\Tecnico_privado_backup_s\Backups_automat icos\Tango	Diario a las 23:00	Tango	En la carpeta cada archivo tiene su fecha y hora, son acumulativos
Sistema de Gestión Informatizada (SGI)	En Servicio S3 De Amazon	Diario a las 00:00	Script	Log Server
Sitios Webs	Baehost	Diario a las 00:00	Páginas webs Institucionales	Administrado a través de la configuración del hosting

El Asistente de Sistemas es el encargado de recibir las alertas de los sistemas de resguardo automáticos que emiten ante fallas de estos. Al recibir una alerta, el Asistente de Sistemas evaluará la falla y le propondrá al Responsable de Sistemas un curso de acción para su solución.

El Responsable de Sistemas es el encargado de efectuar comprobaciones manuales aleatorias de manera periódica sobre el funcionamiento de los sistemas de resguardo automático.

2.3.3. Sistema de resguardo manual. Los sistemas de resguardo de la



información que se efectúa de manera automática son los siguientes como su detalle:

OBJETO DE RESGUARDO	DIRECTORIO DE RESGUARDO	PERIODICIDAD DEL RESGUARDO	APLICACIÓN EJECUTANTE	RESPONSABLE DEL RESGUARDO
Sistema Huella	En Server001 Ruta: C:\Program Files (X86)\Anviz\Crosschex Standard\Backup\	Mensual	Crosschex	Equipo Sistemas
Carpetas Compartidas Red INAMU	Nas Ext	Mensual	Qnap	
Usuario y contraseña del administrador de Sistemas	Formato Papel en la Caja Fuerte	Cada vez que se modifique	-	Responsable de Sistemas
Sitios Webs	\\Servidor-inamu\carpetas_compartidas\@TECNICO\TECNICO_PRIVADO\WEB	Mensual	FTP	Responsable de Sistemas

	S			
--	---	--	--	--

2.3.4. Medidas de seguridad física. El acceso a la Sala de Rack se halla restringido mediante llave en poder exclusivo del Responsable de Sistemas y del Director del Área de Administración.

La Sala de Rack contiene el siguiente equipamiento informático:

EQUIPO	MARCA	MODELO
SERVIDOR	HP	PROLIANT ML110 GEN9 INTEL XEON
SERVIDOR	GENÉRICO	INTEL CORE I7-8700
ROUTER	TP LINK	TL-ER6120 SAFE STREAM DUAL WAN VPN ROUTER
ROUTER	TP LINK	TL-ER6120 SAFE STREAM DUAL WAN VPN ROUTER
PATCHERA	PANDUIT	NET KEY CAT5 24 BOCAS
PATCHERA	PANDUIT	NET KEY CAT5 24 BOCAS

 6



PATCHERA	FURUKAWA	CAT6 24 BOCAS
SWITCH	TP LINK	TL SF1024D 24 PUERTOS 10/100 Mbps SWITCH
SWITCH	PLANET GIGABIT	GSW-2404SF 24 PUERTOS GIGABIT WEB SMART SWITCH
SWITCH	TP LINK	TL SF1024D 24 PUERTOS 10/100 Mbps SWITCH
BANDEJA		BANDEJA 2 UNIDADES
BANDEJA		BANDEJA 1 UNIDAD
NAS	QNAP	TS-831XU-RP 42TB

 PB 7

MODEM	x	MODEM INTERNET 1
MODEM	x	MODEM INTERNET 2
RACK	GLC	RACK DE PISO 19" 30 UNIDADES NUEVO
CENTRAL PBX	PANASONIC	NS500-AG

Asimismo, el acceso a la Sala de Rack se encuentra registrado en video a través del Circuito Cerrado de Televisión.

El ingreso a la sala de rack con terceras partes será registrado en el Registro de Acceso al Rack. El mismo es de confección manual en una hoja impresa que contendrá fecha, personal del INAMU ingresante, tercera parte ingresante y motivo del ingreso, conforme el Anexo I del presente Instructivo.

2.3.5. UPS. Ante la interrupción del servicio eléctrico, el UPS genera alimentación autónoma por un período de quince (15) minutos y emite alarmas al Responsable de Sistemas ante la falla eléctrica, permitiendo el correcto apagado de los equipos del Servidor Principal, los NAS y equipos de red del INAMU.

2.3.6. Servidor principal y servidor secundario. Ante la falla de hardware del Servidor Principal entra en funcionamiento el Servidor Secundario.

2.3.7. Sistemas de provisión de internet alterno. Ante la interrupción del



servicio de internet del proveedor principal, automáticamente el router se alterna hacia el proveedor de internet secundario.

2.3.8. Administración de usuarios y permisos. La administración de usuarios y permisos como subproceso de Sistemas es una medida de seguridad preventiva y se efectúa conforme el Capítulo III del presente Instructivo.

2.3.9. Sistemas críticos. Se consideran sistemas críticos aquellos cuya indisponibilidad afecte significativamente la operatividad, seguridad, resguardo de la información y continuidad de las actividades de la entidad. Entre estos sistemas se incluyen, pero no se limitan a:

- a) Sistema de Gestión Informatizada (SGI): Fundamental para la administración y operación de la entidad.
- b) Servidores y almacenamiento NAS: Alojamiento de datos institucionales y sistemas de resguardo de información.
- c) Sistema de acceso y autenticación: Controla credenciales y permisos de usuarios en la infraestructura de red.
- d) Sistemas de respaldo y contingencia: Garantizan la recuperación de información ante fallas o incidentes.
- e) Infraestructura de red y conectividad: Asegura la operatividad de los servicios internos y externos.
- f) Sitios web institucionales: Vehículo de comunicación e interacción con usuarios y organismos externos.

Las acciones de recuperación de los sistemas críticos se ejecutarán conforme a la Prioridad de recuperación establecido en los incisos anteriores del instructivo, priorizando:

1. Reactivación de servidores y NAS: Verificación de funcionamiento de los servidores principales y alternativos.
2. Restauración de respaldos: Implementación de copias de seguridad en caso de pérdida de datos.



9

3. Rehabilitación de acceso y credenciales: Restauración de autenticación para garantizar operatividad.
4. Recuperación de conectividad y redes: Restablecimiento de acceso a internet y servicios de comunicación.
5. Corrección de fallas de software: Identificación y solución de errores en sistemas críticos.
6. Reconfiguración de infraestructura: Ajuste y prueba de configuraciones tras una incidencia mayor.

Estas acciones serán supervisadas por el Responsable de Sistemas, asegurando una intervención efectiva y minimizando el impacto sobre las operaciones de la entidad.

Sección B – Acciones de contingencia

2.4.1. Acciones de contingencia. El Responsable de Sistemas ante la comprobación de una incidencia que impida el correcto funcionamiento de los sistemas del INAMU es el encargado de verificar la correcta implementación de las siguientes acciones de contingencia.

2.4.2. Robo. Ante la ocurrencia del robo de bienes asociados al proceso Sistemas, se deberá identificar el bien faltante, recuperar la información en caso de ser necesario, intentar determinar el responsable y las fallas de medidas de seguridad, proponiendo el Responsable de Sistemas al Área de Administración la reposición de estos.

2.4.3. Destrucción. Ante la ocurrencia de la destrucción parcial o total de bienes al proceso Sistemas se identificará el bien afectado, recuperar la información en caso de ser necesario, intentar determinar el responsable y las fallas de medidas de seguridad, proponiendo el Responsable de Sistemas al Área de Administración la reposición de estos.

2.4.4. Falla de hardware. Ante la falla de hardware detectada por el Equipo de Sistemas o por usuarios del INAMU, se deberá determinar el origen de la

misma, si es reparable por el Equipo de Sistemas o no y en caso de corresponder el Responsable de Sistemas al Área de Administración propondrá la contratación de un servicio de reparación externo o la adquisición de un nuevo bien.

Asimismo, será aplicable lo dispuesto por el Capítulo V del presente Instructivo.

2.4.5. Falla de software. Ante la falla de software detectada por el Equipo de Sistemas o por usuarios del INAMU, se deberá determinar el origen de la misma, si es reparable por el Equipo de Sistemas o no y en caso de corresponder el Responsable de Sistemas al Área de Administración propondrá la contratación de un servicio de reparación externo.

Ante fallas de software adquirido por el INAMU con servicio de soporte propio, el Responsable de Sistemas se pondrá en contacto el servicio de soporte del proveedor correspondiente por el medio que éste designe, ejecutando los protocolos necesarios para la pronta solución de la falla en cuestión y en búsqueda de la mejor solución para el INAMU.

Asimismo, será aplicable lo dispuesto por el Capítulo V del presente Instructivo.

2.4.6. Falla de seguridad. Ante la falla de seguridad detectada por el Equipo de Sistemas o por usuarios del INAMU, se deberá realizar un análisis inmediato para determinar el origen, alcance y nivel de impacto de la vulnerabilidad, considerando los siguientes factores:

a) Identificación del incidente:

1. Análisis de alertas en registros de actividad y sistemas de monitoreo.
2. Verificación de intentos de acceso no autorizados, modificaciones indebidas o accesos a datos sensibles.
3. Detección de malware, ransomware o cualquier otro tipo de ataque cibernético.



11

b) Contención de la amenaza:

1. Bloqueo de accesos comprometidos y revocación de credenciales afectadas.
2. Aislamiento de los sistemas comprometidos para evitar la propagación del problema.
3. Aplicación de medidas temporales de mitigación como el cierre de puertos o restricciones de acceso.

c) Investigación del incidente y aplicación de soluciones:

1. Revisión de logs de servidores, firewalls y dispositivos de red para determinar el punto de entrada de la amenaza.
2. Aplicación de parches de seguridad y actualización de configuraciones.
3. Restauración de versiones seguras de sistemas o archivos en caso de haber sido comprometidos.

d) Comunicación y registro:

1. Notificación inmediata al Responsable de Sistemas para coordinar las acciones correctivas.
2. Registro del incidente en el Historial de Seguridad para análisis posterior y mejora de las políticas de seguridad.
3. Informe de lo sucedido al Área de Administración en caso de que la magnitud de la falla afecte el funcionamiento de la entidad.

e) Prevención y seguimiento:

1. Refuerzo de protocolos de seguridad, capacitación a los usuarios y pruebas de vulnerabilidad periódicas.
2. Implementación de medidas adicionales como autenticación multifactor y segmentación de red para mitigar riesgos futuros.
3. Evaluación de la necesidad de auditorías externas de seguridad

informática.

2.4.7. Recuperación de sistemas críticos. Ante la detección de una pérdida de información o falla de software o de seguridad en los sistemas críticos, el Responsables de Sistemas deberá determinar el curso de acción a seguir para su buen funcionamiento y su recuperación conforme el orden prelatorio establecido en el punto 2.3.9 del presente Instructivo.

Las acciones de recuperación incluirán

1. Evaluación del impacto:

1.1. Determinación de los sistemas y servicios afectados.

1.2. Priorización de la recuperación en función de la criticidad de cada sistema.

2. Restauración de información y operatividad:

2.1. Verificación de respaldos en NAS, servidores o almacenamiento en la nube.

2.2. Restauración de datos según las últimas copias de seguridad disponibles.

2.3. Verificación de integridad de la información recuperada.

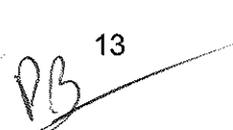
3. Corrección de fallas en software y seguridad:

3.1. Aplicación de parches de seguridad en caso de vulnerabilidades detectadas.

3.2. Revisión y ajuste de configuraciones en servidores, bases de datos y accesos.

3.3. Validación del correcto funcionamiento del software afectado.

4. Revisión de la infraestructura de red:

  13

- 4.1. Comprobación del estado de switches, routers, firewall y puntos de acceso.
- 4.2. Restablecimiento de conexiones de red y servicios afectados.
- 4.3. Implementación de controles adicionales para evitar futuras fallas.
5. Revisión y refuerzo de medidas de seguridad:
 - 5.1. Revisión de logs y registros para identificar causas raíz.
 - 5.2. Aplicación de políticas de seguridad reforzadas si se detectaron brechas.
 - 5.3. Auditoría post-incidente para mejorar protocolos de contingencia.
6. Pruebas y verificación de estabilidad:
 - 6.1. Validación del correcto funcionamiento de los sistemas restaurados.
 - 6.2. Pruebas de acceso, integridad de datos y rendimiento de los servicios.
 - 6.3. Informe final de recuperación, con medidas preventivas para evitar nuevas incidencias.

El Equipo de Sistemas deberá registrar todas las acciones realizadas durante la recuperación en el Historial de Incidencias, asegurando trazabilidad y mejorando futuras respuestas ante incidentes.

2.4.8. Historial de incidencias. El Historial de Incidencias debe documentar datos de manera estructurada permitiendo un análisis detallado de cada incidente, su resolución y las acciones preventivas adoptadas.

Para ello se debe llevar a cabo un registro en una hoja de cálculo o sistema documental que lo reemplace y contenga los siguientes datos:

- a) Número de Incidencia: Identificación numérica correlativa.



14

- b) Fecha y Hora: Cuando se reportó el incidente.
- c) Fuente del Reporte: Usuario, sistema de monitoreo o equipo de seguridad informática que detectó la incidencia.
- d) Descripción: Detalle del problema detectado, incluyendo mensajes de error, alertas, indicadores observados y posibles causas iniciales.
- e) Impacto: Evaluación del nivel de afectación (Crítico, Alto, Medio, Bajo), áreas o sistemas afectados.
- f) Diagnóstico: Análisis del problema e identificación de la causa.
- g) Solución: Medidas aplicadas para mitigar el impacto y soluciones implementadas.
- h) Estado final: Cerrada, en seguimiento, escalada.

2.4.9. Asistencia. Todo el personal del INAMU podrá solicitar asistencia ante la falla de software y hardware a la Responsable de Sistemas quien responderá conforme la disponibilidad de tiempo en el ejercicio de sus funciones.

La solicitud y respuesta de asistencia pueden realizarse por cualquier vía y no conllevan sistema de registro alguno.

CAPÍTULO III – ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES Y PERMISOS

3.1. Objeto. El subproceso de administración de credenciales y permisos tiene por objeto crear y administrar los usuarios de los distintos sistemas del INAMU con sus correspondientes niveles de acceso.

3.2. Solicitud. Los responsables de áreas y Unidades del INAMU solicitarán al Responsable de Sistemas mediante correo electrónico la alta, baja o modificación de usuarios y acceso a los distintos sistemas del INAMU.

3.3. Niveles de autorización. La solicitud a la que hace mención el punto anterior, será autorizada por el Responsable de Sistemas cuando la misma refiera al acceso a sistemas del INAMU vinculado con las tareas a cargo del usuario en cuestión.

Cuando la solicitud de autorización se refiera al acceso a sistemas del INAMU no vinculados directamente con las tareas a cargo del usuario solicitante, la misma deberá ser autorizada por el Presidente del INAMU.

El Responsable de Sistemas tiene acceso en calidad de administrador a todos los permisos de los sistemas del INAMU. Como medida de seguridad, el Responsable de Sistemas deberá confeccionar un listado que detalle el sistema del INAMU, su usuario y contraseña de acceso como administrador. Este listado deberá ser actualizado cada vez que se modifique y con revisión documentada anual. El listado será almacenado en la caja fuerte ignífuga del INAMU.

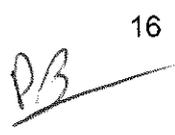
El Responsable de Sistemas gestiona los permisos del Equipo de Sistemas a su cargo.

3.4. Sistemas de registro. En ambos casos se confeccionará el "Registro ABM usuarios y permisos del INAMU", conforme el Anexo II del presente Instructivo. Dicho Registro deberá ser suscrito por el usuario sujeto de alta, baja o modificación.

El Equipo de Sistemas enviará por correo electrónico el Registro debidamente suscrito al usuario y a su superior jerárquico.

Los formulario del Registro se archivan digitalmente en la carpeta "\\Servidor-inamu\carpetas_compartidas\@TECNICO\TECNICO_PRIVADO_N OTAS\PERMISOS DE RED, identificados por el nombre y apellido del agente agrupados por Áreas y Unidades del INAMU.

Asimismo, se establecen registros digitales resúmenes en los que se identifican

  16

los permisos en función del agente usuario, del sistema y del nivel o tipo de acceso a cada una de las funcionalidades de dicho sistema.

3.5. Confidencialidad. En caso que el otorgamiento de permisos implique el acceso a datos personales protegidos por la Ley N°25.326 de Datos Personales, el Equipo de Sistemas confeccionará y hará suscribir el Acta de Confidencialidad en el marco del artículo 9° de la citada Ley y conforme el Anexo III del presente Instructivo.

CAPÍTULO IV – ADMINISTRACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

4.1. Objeto. El subproceso de administración y asesoramiento de los recursos tecnológicos tiene por objeto la asignación, custodia y asesoramiento en la usabilidad de los bienes informáticos patrimoniales del INAMU a sus agentes y personal contratado.

Sección A - Asignación y custodia

4.2.1. Asignación. El Equipo de Sistemas procede a la asignación o reasignación de bienes informáticos patrimoniales conforme lo solicite y autorice el Director de Administración.

4.2.2. Excepciones. Se excluye del subproceso de asignación de bienes informáticos patrimoniales a aquellos préstamos acotados a una actividad en particular y permanencia dentro de la sede administrativa del INAMU.

4.2.3. Egreso temporal. Ante la necesidad de utilización de un bien informático patrimonial para la realización de una actividad en particular fuera de la sede administrativa del INAMU, el Responsable de Sistema comunicará al Responsable de Compras y Contrataciones del INAMU la nómina de bienes a utilizar a los efectos de su aseguramiento.

4.2.4. Registro. La asignación de un bien informático patrimonial se registra

 17

con la confección del remito correspondiente, conforme el Anexo IV, que será debidamente suscrito por el Responsable de Sistemas y el agente usuario del bien.

Los remitos de asignación de bienes informáticos patrimoniales serán adjuntados en un expediente INAMU confeccionado anualmente.

4.2.5. Robo, hurto, pérdida o destrucción. Ante la toma de conocimiento de robo, hurto, extravío o destrucción de los bienes informáticos patrimoniales del INAMU, el Responsable de Sistemas comunicará dicha situación a todos los efectos legales al Director del Área de Administración.

4.2.6. Adquisición de bienes. El Responsable de Sistemas elevará anualmente las necesidades de bienes informáticos patrimoniales del INAMU en oportunidad de confección del Plan Anual de Compras correspondiente.

Sin perjuicio de ello, ante una necesidad no prevista en el Plan mencionada, elevará la solicitud oportunamente al Director del Área de Administración.

El Equipo de Sistemas asesorará al resto de las Áreas y Unidades del INAMU para la adquisición de bienes informáticos cuando así lo requieran.

4.2.7. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. El Responsable de Sistemas determinará de oficio o a pedido del resto de las Áreas y Unidades del INAMU la categorización de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de los bienes informáticos patrimoniales.

4.2.8. Insumos. El Equipo de Sistemas es responsable de la administración de insumos fungibles que requiera el equipamiento informático del INAMU.

Sección B - Asesoramiento y asistencia sobre usabilidad

4.3.1. Asesoramiento. Los Directores de Área y titulares de Unidades del INAMU podrán solicitar mediante nota a la Responsable de Sistemas asesoramiento de hardware en el marco de un procedimiento de compras y



contrataciones nuevo o existente.

El solicitante deberá remitirle la actuación administrativa correspondiente a fin de que la Responsable de Sistemas efectúe su informe en el plazo de setenta y dos (72) horas de efectuada la solicitud.

4.3.2. Asistencia. Todo el personal del INAMU podrá solicitar asistencia en la usabilidad del software y hardware a la Responsable de Sistemas quien responderá conforme la disponibilidad de tiempo en el ejercicio de sus funciones.

La solicitud y respuesta de asistencia pueden realizarse por cualquier vía y no conllevan sistema de registro alguno.

Sección C - Gestión de inventario de software y hardware

4.4.1. Inventario de software. El Responsable de Sistemas deberá llevar un inventario de la totalidad del software utilizado en el INAMU.

El software de renovación periódica se gestionará a través de una hoja de cálculo que deberá contener la siguiente información:

- a) Número de identificación, comenzando el 0001 y de manera creciente;
- b) Nombre del software;
- c) Fecha de alta;
- d) Fecha de baja;
- e) Si posee licencia adquirida de manera permanente o de renovación periódica;
- f) Periodicidad de renovación de licencia (Ej. mensual, trimestral, semestral, anual, etc.).

Al listado anterior se le adicionará una hoja de cálculo que detalle el software adquirido de manera permanente.

4.4.2. Inventario de hardware. El inventario de la totalidad de bienes de hardware que posee el INAMU será gestionado por la Responsable de

Contabilidad conforme la pautas que determine el Área de Administración del INAMU.

CAPÍTULO V – DESARROLLO DE SISTEMAS Y PÁGINA WEB

5.1. Objeto. El subproceso de desarrollo de sistemas y página web tiene por objeto garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y los sitios web institucionales del INAMU conforme los requerimientos de las diversas Áreas y Unidades del Instituto y su conocimiento técnico.

5.2. Contenido. El Equipo de Sistemas asiste a las diferentes Áreas y Unidades del INAMU en la carga del contenido en los sitios web institucionales del INAMU.

5.3. Back up. El Equipo de Sistemas efectúa los backups del contenido alojado en los sistemas informáticos y los sitios web institucionales del INAMU conforme el Capítulo II del presente Instructivo.

5.4. Dominios. El Responsable de Sistemas gestionará ante la autoridad competente y el hosting el registro y la renovación de la titularidad de los dominios existentes y eventuales de los sitios web institucionales del INAMU.

5.5. Certificados. El Equipo de Sistemas efectúa la actualización de los certificados de seguridad SSL de los sitios web institucionales del INAMU como acción preventiva de mantenimiento de los mismos.

5.6. Certificación. El Equipo de Sistemas certifica el cumplimiento de las tareas de desarrollo efectuadas por proveedores externos en el Sistema de Gestión Informatizada (SGI) y los sitios web institucionales del INAMU.

El Responsable de Sistemas elevará al Director del Área de Administración un informe documentando la correcta implementación de los desarrollos solicitados o efectuará las observaciones que estime pertinentes.



CAPÍTULO VI - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.1. Inicio de actuación. Toda solicitud o acción administrativa del Área se inicia con una nota oficial debidamente membretada con leyenda aprobada del año vigente.

La nota oficial es iniciada por el Asistente de Sistemas y suscrita por el Responsable de Sistemas, salvo que el Responsable esté de licencia, en cuyo caso excepcional, las notas pueden ir firmadas por el responsable a cargo.

La nota es dirigida al Área o Unidad del INAMU correspondiente para luego ser incorporada al expediente y el mismo sigue su curso administrativo hasta que se haya resuelto la solicitud.

6.2. Solicitud de bienes. Para realizar la adquisición de materiales se confecciona una nota de pedido al Área de Administración con las características del material a adquirir.

Dicha Área se encargará de recibir los presupuestos y enviarlos al Responsable de Sistemas para evaluar el que mejor se adapta (según criterio de calidad, precio, entrega final, etc.) a la necesidad en cuestión.

El Asistente de Sistemas es el responsable de este circuito administrativo.

6.3. Solicitud de locación de servicio y obra. Para realizar una contratación mediante locación de servicio u obra se debe enviar una nota al Área de Administración indicando objeto, plazo y valor de la contratación.

El Responsable de Sistemas adjuntará documentación específica sobre la persona cuyos servicios u obra se contrate: a) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), b) Constancia de inscripción impositiva necesaria actualizada, c) Currículum Vitae d) Información para el pago del servicio u obra.

El Responsable de Sistemas es responsable de este circuito administrativo.

6.4 Certificaciones de bienes y servicios. Una vez solicitada una contratación o la adquisición de un bien, se solicita la factura correspondiente al proveedor o persona contratada y se confecciona una nota de certificación que acompaña a la misma.

La nota de certificación debe incluir: a) Detalle del servicio realizado, b) Nombre o razón social del beneficiario, c) CUIT, d) Número de comprobante, e) Monto total a abonar, f) Cuenta contable a aplicar, conforme el Nomenclador vigente.

El Responsable de Sistemas es el responsable de este circuito administrativo.

6.5. Registro. Todas las notas oficiales de Sistemas, antes de ser impresas, se guardan en la carpeta compartida "Notas", cuya raíz es: \\Servidor-inamu\carpetas_compartidas\@TECNICO\TECNICO_PRIVADO\NOTAS.

CAPÍTULO VII - DISPOSICIONES FINALES

7.1. Política de Seguridad y Plan de Contingencias. Lo dispuesto por los Capítulos I a V del presente Instructivo constituyen la Política de Seguridad y el Plan de Contingencias del INAMU.





ANEXO I - REGISTRO DE VISITAS AL RACK

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	FECHA	PROVEEDOR	FIRMA	FIRMA RESPONSABLE DE SISTEMAS

 23

ANEXO II - REGISTRO DE ABM USUARIOS

DIRECTORIO DE ACCESO:

FECHA:

USUARIO	SIN ACCESO	SOLO LECTURA	LECTURA Y ESCRITURA
Nombre y Apellido	X		
Nombre y Apellido	X		
Nombre y Apellido	X		

FIRMA (autorizante):






ANEXO III - ACTA DE CONFIDENCIALIDAD

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Capital, a los..... días del mes de..... del año....., el/la Sr/a....., DNI en su carácter de personal autorizado procede a suscribir la presente Acta de Confidencialidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Cláusula CUARTA del Convenio de fecha....., celebrado entre el Registro Nacional de las Personas y el Instituto Nacional de la Música. En tal sentido, declara bajo juramento, guardar absoluta reserva y asume el compromiso de no divulgar los datos, métodos, procedimientos y todos otros hechos o actos u omisiones de los que tome conocimiento en ocasión del cumplimiento del Convenio antes referido, bajo apercibimiento de las penalidades previstas en el Código Penal y en las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa.

ANEXO IV - REMITO DE ASIGNACIÓN DE BIEN INFORMÁTICO PATRIMONIAL

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de de

Ref: Nota Remito

Se certifica que, en el día de la fecha el Instituto Nacional de la Música hace entrega al Sr./Sra. del material que se detalla a continuación para labores afines.

Actividad:

Domicilio:

Material:

1) EQUIPO:

Cantidad:

MODELO:

S/N:

Nº DE ORDEN:

2) EQUIPO:

Cantidad:

MODELO:

S/N:

Nº DE ORDEN:

Se deja una constancia fotográfica de lo entregado:

ANEXO IV - CERTIFICADO DE MUESTRA PATRÓN

CERTIFICADO DE MUESTRA PATRÓN

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (día) de (mes) de (año)

Ref. (Contratación – Expediente)

Oferente: (Razón social).

C.U.I.T.: (Clave única de identificación).

Representante: (Nombre y apellido).

DNI N°: (Número de documento de identidad).

Se CERTIFICA que la empresa (razón social) en el día de la fecha ha a concurrido a verificar la muestra patrón correspondiente a la (contratación) que tramita en el Expediente INAMU N° (número de actuación administrativa).

(Nombre y apellido)

Responsable de Compras y Contrataciones



ANEXO III - MODELO DE CERTIFICADO DE VISITA

CERTIFICADO DE VISITA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (día) de (mes) de (año)

Ref. (Contratación – Expediente)

Oferente: (Razón social).

C.U.I.T.: (Clave única de identificación).

Representante: (Nombre y apellido).

DNI N°: (Número de documento de identidad).

Se CERTIFICA que la empresa (razón social) en el día de la fecha ha realizado las visitas técnicas correspondientes a la (contratación) que tramita en el Expediente INAMU N° (número de actuación administrativa).

(Nombre y apellido)

Responsable de Compras y Contrataciones

ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD

DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (día) de (mes) de (año)

Ref. (Contratación – Expediente)

Oferente: (Razón social).

C.U.I.T.: (Clave única de identificación).

Representante: (Nombre y apellido).

DNI N°: (Número de documento de identidad).

Por medio de la presente DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No soy agente y funcionario del Sector Público Nacional ni integro sociedades donde agentes y funcionarios del Sector Público Nacional tuviesen una participación suficiente para formar la voluntad social.
- b) No tengo relación laboral con el INAMU ni integro sociedades con trabajadores del INAMU.
- c) No tengo relación hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad y segundo (2°) de afinidad con trabajadores del INAMU.

(Nombre y apellido)



**Instituto
Nacional
de la Música**

ANEXO II
FORMULARIO MANTENIMIENTO DE OFERTA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, XX de (mes) de AAAA.

Ref. (Tipo de contratación) N° XX/AAAA

AL INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA

S/D

Por la presente expresamos nuestra voluntad de mantener la oferta formulada en la contratación de referencia por el término de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura de ofertas.

Firma:

Aclaración:

ANEXO I

AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, XX de (mes) de AAAA.

Ref. (Tipo de contratación) N° XX/AAAA

AL INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA

S/D

El (los) que suscribe (n).....en mi (nuestro) carácter de, de, C.U.I.T. N°....., autoriza(mos) a que todo pago que deba realizar el INAMU, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto de, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	USO S.H.
CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO: CODIGO y N°	
CBU DE LA CUENTA	
C.U.I.T. CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	
TITULARIDAD	
DENOMINACIÓN	
BANCO	
SUCURSAL /N°	
DOMICILIO	

Firma:

Aclaración:




La presente contratación se regirá exclusivamente por el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y por el Instructivo de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° 6/2024/INAMU.

La sola presentación de la oferta implica el pleno conocimiento de la totalidad de la normativa aplicable a la presente contratación.

16. JURISDICCIÓN

Para cualquier acción legal a que la presente contratación pudiera dar lugar, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando el adjudicatario voluntariamente a cualquier otro fuero que pudiere corresponderle.



La adjudicación será notificada en forma fehaciente a quien resulte ganador, dentro de los tres (3) días del dictado del acto de adjudicación suscripto por la máxima autoridad del Instituto Nacional de la Música.

13. FACTURACIÓN Y PAGOS

Las facturas deberán ser enviadas por el adjudicatario personalmente o por correo a Hipólito Irigoyen 1628, 1° Piso, CABA o correo electrónico al Área de Administración de INAMU a compras@inamu.gov.ar y la misma deberá cumplir los requisitos previstos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Solo se podrán comprobantes fiscales tipos "B" o "C".

El importe de las facturaciones será liquidado en un plazo máximo de treinta (30) días; por medio de depósito bancario en la cuenta denunciada por el adjudicatario.

La moneda de pago será en PESOS ARGENTINOS exclusivamente.

14. CASO DE DEMORA EN EL PAGO Y LIQUIDACIÓN DE INTERESES

A partir del día siguiente del vencimiento del plazo establecido para el pago, el proveedor podrá reclamarlo por nota por ante el Área de Administración del INAMU, sito en la calle Hipólito Irigoyen 1628, 1° Piso, CABA, como también, y sin otro requisito, la liquidación de intereses que pudieren corresponderle.

Si la demora en el pago no obedeciera a causas imputables al acreedor dichos intereses se calcularán conforme a la tasa de interés de la tasa pasiva para operaciones en pesos que publica el Banco de la Nación Argentina siempre que no supere el 5% anual, los que correrán desde la fecha del vencimiento del plazo para el pago no efectuado en término hasta el momento en que se remita comunicación fehaciente al acreedor de que los fondos se encuentran a su disposición, o en su defecto, cuando este hiciera efectivo el importe de su crédito.

La nota de débito por intereses podrá ser presentada por el acreedor hasta 30 (treinta) días corridos después de haber hecho efectivo el cobro de su crédito. Vencido dicho plazo, perderá todo derecho a su reclamo. El término fijado para el pago se interrumpirá si existieren observaciones sobre la documentación pertinente u otros trámites a cumplir imputables al acreedor.

15. NORMATIVA APLICABLE



b) Treinta (30) puntos se asignarán a la capacidad demostrada de cumplir con lo requerido en tiempo y forma, y a la demostración de capacidad técnica y financiera para su ejecución.

c) Veinte (20) puntos se asignarán a la presentación del cronograma estimado de tareas que resulte sustentable.

Ante la paridad de puntuación se priorizará a aquellos oferentes que mediante documentación fundada y certificada por terceras entidades cumplimenten de corresponder algunas de las siguientes características:

a) Compromiso con política de calidad (ISO 9001) y gestión ambiental (ISO 14001) certificado por terceras entidades.

9. FACULTAD DEL INAMU.

El INAMU podrá dejar sin efecto esta contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento de la Orden de Compra, sin lugar a indemnización alguna en favor de los interesados.

10. CONSULTAS

Todas las consultas se podrán hacer hasta cuarenta y ocho (48) horas del cierre de presentación de propuestas; siendo las mismas contestadas hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de cierre.

Se informa que se deberán realizar las consultas a la siguiente dirección: compras@inamu.gob.ar.

Los interesados deberán informar, junto con su propuesta, la dirección de correo electrónico a la que podrán realizarse todas las comunicaciones que resulten pertinentes.

11.- COMISIÓN EVALUADORA AD HOC

La comisión evaluadora que se expedirá en el presente expediente se conforma por las siguientes personas: Gustavo Rohdenburg, Eduardo Marcé, Juan Ignacio Vázquez. En caso de ausencia de cualquiera de ellos suplirá el Sr. Pablo E. Molluso.

12. ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Si la oferta superase el monto de **(fijar monto a partir de la cual se determinará el pedido de garantía)** -o su equivalente en moneda extranjera calculado sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente al cierre del día anterior a la fecha de presentación de la oferta- se deberá constituir la garantía de mantenimiento de la oferta por el monto correspondiente al CINCO PORCIENTO (5%) de la cotización.

Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En dinero en efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta corriente del Banco de la Nación Argentina S.S. del INAMU.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la jurisdicción o entidad contratante. El INAMU deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones;
- c) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor del Instituto Nacional de la Música y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. El INAMU solicitará al oferente la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido, o;
- d) Con pagarés a la vista. Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

7. ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

El acto de apertura de ofertas tendrá lugar el día 26 de enero de 2024 a las 14 horas en las oficinas del Área de Administración del INAMU, sito en la avenida Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1° de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

8. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

A los efectos de la comparación de las presentaciones, se tomará en consideración los siguientes aspectos en una ponderación máxima de 100 puntos:

- a) Cincuenta (50) puntos se asignarán al precio de los servicios ofrecidos.



El sobre al que hace referencia el punto anterior de contener la siguiente documentación:

- a) Cotización en PESOS ARGENTINOS, consignando precio unitario y precio total de cada renglón, firmado.
- b) Nota constituyendo domicilio y datos relativos: domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y todo otro dato indubitable, que permita una rápida localización;
- c) Denuncia de cuenta bancaria, conforme el Anexo I del presente Pliego.;
- d) Compromiso unilateral e irrevocable de mantener la oferta por el término de sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, bajo apercibimiento de responder por los daños y perjuicios que causare, conforme el Anexo II del presente Pliego;
- e) Cronograma estimativo de **(tareas para servicios o entrega para bienes)**, y;
- f) Toda documentación que acredite idoneidad y solvencia técnica y financiera para la realización de las tareas a contratar.

5. DEFECTOS DE PRESENTACIÓN

Toda raspadura o enmienda deberá ser salvada indefectiblemente por el proponente en su propuesta, ratificando con su firma la misma. Para el caso de errores u omisiones que, a exclusivo criterio del INAMU, resulten meramente formales y que resulten subsanables, se brindará un plazo de un (1) día hábil administrativo al presentante para su adecuación a las formalidades requeridas.

6. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Deberá contener declaración del oferente obligándose a mantener su oferta por el término de sesenta (60) días corridos, contados a partir de la fecha del Acto de Apertura; renovables por idéntico período. Si no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de diez (10) días al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual a la inicial.

El mantenimiento de oferta deberá efectuarse mediante la suscripción del "Anexo II Formulario Mantenimiento de Oferta", que se adjunta al presente Pliego.

1.1. RENGLÓN (UNO, DOS O ÚNICO)

DESCRIPCIÓN

2. FORMA DE COTIZACIÓN REQUERIDA

Los precios cotizados se consignarán en PESOS ARGENTINOS, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) como precios finales. No debe encontrarse discriminado el IVA, atento al carácter que reviste el INAMU reviste carácter ante el Impuesto de Valor Agregado de "IVA EXENTO" siendo su Clave Única de Identificación Tributaria la N° 30-71445630-6.

La sola presentación de la oferta implica la aceptación de las condiciones establecidas en el presente Pliego.

3.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas para este tipo de Contratación Directa exclusivamente se deberán presentar en formato papel, en sobre único liso o envoltorio perfectamente cerrado, y llevará en su cubierta la siguiente información:

INSTITUTO NACIONAL DE LA MUSICA

(Tipo de contratación N°XX/AAAA)

"(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)"

"SOBRE (ÚNICO o A o B -en el caso de contrataciones con ofertas alternativas)"

"(Día y hora del acto de apertura de ofertas)"

(Consignar en letras mayúsculas: Nombre del oferente, N° de C.U.I.T., domicilio especial y código postal, teléfono y dirección de correo electrónico.)

La presentación de ofertas se podrá realizar hasta las **HH:MM** horas del día **XX** de **(mes)** de **AAAA**.

4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS





Instituto
Nacional
de la Música

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Nombre del Organismo Contratante	INAMU - Instituto Nacional de la Música
----------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: (tipo de contratación)	Nº XX	Ejercicio: AAAA
Clase: (tipo o subtipo de contratación)		

Expediente N°: (actuación administrativa "XX/AAAA")

Rubro Comercial: (bien o servicio)

Objeto de la contratación: (objeto ídem carátula)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objeto la contratación de (objeto de la contratación) conforme las pautas determinadas en el presente Pliego y el Instructivo de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° 6/2024/INAMU.



ANEXO I - MODELO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES



(TIPO DE CONTRATACIÓN) N°XX/AAAA

(OBJETO DE CONTRATACIÓN)

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' followed by a horizontal line.

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'DB' followed by a horizontal line.

Las contrataciones de bienes y servicios necesarios para ello no se registrarán por el Instructivo de Compras y Contrataciones.



administrativa y remitirá la misma a la Responsable de Contabilidad para el inicio del proceso de su pago. No se requerirá certificación de servicio.

5.4. Servicios básicos. Consumos anormales. Recibida la facturación de un servicio básico y la Responsable de Compras y Contrataciones verificase que los consumos y valores facturados no son regulares o normales, elevará al Director del Área de Administración la actuación administrativa a fin de que éste determine el curso de acción a seguir.

En todos los casos, el curso de acción a seguir deberá ser aprobado por resolución del Directorio del INAMU e incorporado a la actuación administrativa correspondiente.

La Responsable de Compras y Contrataciones será la encargada de su implementación hasta su resolución.

5.5. Mantenimiento preventivo. La Responsable de Compras y Contrataciones es la encargada de realizar todas las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo de la infraestructura y de la seguridad e higiene de la sede administrativa del INAMU.

Las contrataciones de bienes y servicios necesarios para ello se realizarán conforme el Instructivo de Compras y Contrataciones o la normativa interna del INAMU lo disponga.

5.6. Mantenimiento reactivo. El Director del Área de Administración remitirá mediante correo electrónico a la Responsable de Compras y Contrataciones todas las denuncias que los trabajadores del INAMU realicen relativas a pérdidas de energía eléctrica, pérdidas de agua en canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general y cualquier otra rotura de la infraestructura de la sede administrativa del INAMU.

La Responsable de Compras y Contrataciones es la encargada de realizar todas las acciones necesarias para el mantenimiento reactivo de la sede administrativa del INAMU.



los Recursos del Instituto Nacional de la Música, aprobada por resolución INAMU N°344/2022 y sus normas modificatorias y complementarias.

5.2. Registro de consumo. La Responsable de Compras y Contracciones es la encargada de llevar adelante el Registro de Consumos de Recursos del INAMU.

El Registro de Consumo de Recursos del INAMU es un documento compartido cuyo acceso deberá ser garantizado al Director del Área de Administración y al Presidente del Directorio del INAMU.

5.3. Servicios básicos. Consumos normales. La Responsable de Compras y Contrataciones es la responsable del pago de los servicios básicos del INAMU. Actualmente ellos comprenden el pago del servicio de luz, del suministro de agua potable y de las expensas ordinarias y extraordinarias correspondientes a la sede administrativa del INAMU, sin perjuicio de los que a futuro puedan incorporarse.

Los pagos serán registrados anualmente en una actuación administrativa al efecto. Para ello, la Responsable de Compras y Contrataciones será la encargada de solicitar la caratulación de la misma al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas una vez iniciado el año calendario.

Caratulada la actuación administrativa, la Responsable de Compras y Contrataciones elevará la misma al Director del Área de Administración, proyectando una resolución del Directorio por la cual se autorice previamente todos los pagos de consumos regulares y normales -conforme los valores y consumos históricos- de los servicios básicos para el año calendario en curso. La resolución del Directorio del INAMU será incorporada a dicha actuación administrativa.

Recibida la facturación de un servicio básico, la Responsable de Compras y Contrataciones verificará que los consumos y valores facturados sean regulares y normales, y de ser así incorporará la factura a la actuación



del Directorio que disponga la necesidad de efectuar la contratación del servicio de alojamiento.

La Responsable de Compras y Contrataciones buscará en sitios especializados de internet la oferta disponible para adquirir el hospedaje en cuestión conforme las fechas establecidas en la resolución correspondiente.

La Responsable de Compras y Contrataciones deberá seleccionar la más conveniente en los términos del punto 3.25. del Instructivo de Compras y Contrataciones.

Una vez efectuada la reserva se procederá a la contratación del alojamiento en cuestión.

La Responsable de Compras y Contrataciones remitirá las actuaciones a la Responsable de Contabilidad para que se dé inicio al proceso de pago del mismo y la prosecución del trámite.

4.3. Compras menores. Si del encuadre que efectuase la Responsable de Compras y Contrataciones en los términos del punto 3.1.3. del presente Instructivo se determinase que el proceso de adquisición es una Compra Menor; la Responsable mencionada procurará obtener la oferta más conveniente en los términos del punto 3.25. del Instructivo de Compras y Contrataciones.

Una vez determinado el futuro proveedor en cuestión, la Responsable de Compras y Contratación informará dicha situación al Director del Área de Administración a fin de que proyecte la Resolución y prosiga la consecución del trámite.

CAPÍTULO V – SEGURIDAD, HIGIENE Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL INAMU

5.1. Política de Uso Racional. La Responsable de Compras y Contrataciones es la encargada de velar por el cumplimiento de la Política de Uso Racional de



responsabilidad de la Responsable de Compras y Contrataciones su caratulación, impulsión e instrucción.

3.3.3. Impugnación. Cuando el co-contratista impugne las sanciones establecidas, la Responsable de Compras y Contrataciones remitirá las actuaciones -a través del Director del Área de Administración- al Área de Asuntos Técnicos y Legales para la intervención en el marco de su competencia. Dicha Área será la encargada de impulsar y resolver la impugnación en cuestión.

CAPÍTULO IV – COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

4.1. Pasajes. El Director del Área de Administración comunicará mediante correo electrónico a la Responsable de Compras y Contrataciones la resolución del Directorio que disponga la necesidad de efectuar adquisiciones de pasajes terrestres, aéreos o marítimos.

La Responsable de Compras y Contrataciones buscará en sitios especializados de internet la oferta disponible para realizar el traslado en cuestión conforme las fechas establecidas en la resolución correspondiente.

La Responsable de Compras y Contrataciones deberá seleccionar la más conveniente en los términos del punto 3.25. del Instructivo de Compras y Contrataciones.

Una vez efectuada la reserva se procederá a la contratación del traslado en cuestión.

La Responsable de Compras y Contrataciones remitirá las actuaciones a la Responsable de Contabilidad para que se inicie el proceso de pago del mismo y la prosecución del trámite.

4.2. Alojamiento. El Director del Área de Administración comunicará mediante correo electrónico a la Responsable de Compras y Contrataciones la resolución



Administración la solicitud efectuada junto a la actuación administrativa correspondiente a fin de que éste determine su procedencia.

La concesión o denegación de cesión o subcontratación deberá establecerse por resolución del Directorio del INAMU y la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará la misma mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

Sección C - Penalidades

3.3.1. Sanciones. En los casos en que la Responsable de Compras y Contrataciones entienda que se han configurado algunas de conductas penadas por el Capítulo V del Instructivo de Compras y Contrataciones, la Responsable de Compras y Contrataciones elevará al Director del Área de Administración la respuesta junto a la actuación administrativa correspondiente, informando la situación a fin de que éste determine su procedencia.

En caso de compartir el informe de la Responsable de Compras y Contrataciones, el Director del Área de Administración proyectará y dará trámite a una resolución del Directorio del INAMU que determine la sanción correspondiente.

La Responsable de Compras y Contrataciones comunicará la resolución del Directorio dictada al efecto mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

3.3.2. Registro. La determinación de sanciones por incumplimientos a co-contratistas tramitará en una actuación administrativa separada de la relativa al procedimiento de compras y contrataciones originario, siendo



En los casos que el INAMU decida ejercer el derecho de prórroga, la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará dicha situación al co-contratista mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y le brindará un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos a fin de que acepte o rechace por la misma vía la solicitud del INAMU.

En caso de que el contratista rechace la prórroga del contrato original el mismo se considerará extinto al vencimiento de su plazo.

En caso de que el contratista acepte la prórroga del contrato, la Responsable de Compras y Contrataciones elevará al Director del Área de Administración la respuesta junto a la actuación administrativa correspondiente, proyectando la resolución del Directorio que así lo dispone.

En el caso en el que el contratista solicite la prórroga la Responsable de Compras y Contrataciones elevará al Director del Área de Administración la solicitud efectuada junto a la actuación administrativa correspondiente a fin de que éste determine su procedencia. La concesión o denegación de la solicitud de prórroga deberá establecerse por resolución del Directorio del INAMU.

En todos los casos anteriores una vez suscripta la resolución correspondiente, la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará la misma mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

Las comunicaciones cursadas entre el co-contratista y la Responsable de Compras y Contrataciones junto con la resolución del Directorio del INAMU serán incorporadas a las actuaciones administrativas correspondientes.

3.2.9. Cesión o subcontratación. En los casos en el que el co-contratista solicite autorización para la cesión o subcontratación del objeto del contrato, la Responsable de Compras y Contrataciones elevará al Director del Área de



documentará y comunicará su recepción y verificará que la recepción definitiva se haya efectuado y que la facturación remitida corresponda a la cantidad o el período correspondiente.

Corroborada la correcta facturación o comunicadas las observaciones pertinentes y subsanadas las mismas, la Responsable de Compras y Contrataciones incorporará la factura a la actuación administrativa correspondiente y girará la misma a la Responsable de Contabilidad del INAMU para iniciar el proceso de su pago.

3.2.7. Solicitud de actualización. En los contratos de tracto sucesivo en los que el co-contratista solicite la actualización del monto del objeto del contrato, la Responsable de Compras y Contrataciones elevará al Director del Área de Administración la solicitud efectuada junto a la actuación administrativa correspondiente a fin de que éste determine su procedencia.

En el trámite de elevación, la Responsable de Compras y Contrataciones deberá informar documentalmente el máximo de actualización permitido conforme las pautas establecidas en el punto 4.7. del Instructivo de Compras y Contrataciones del INAMU.

La concesión o denegación de la solicitud de actualización deberá establecerse por resolución del Directorio y la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará la misma mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

3.2.8. Prórroga. En los contratos de tracto sucesivo tanto el co-contratista como el INAMU puede solicitar ejercer el derecho a prórroga conforme el punto 4.8. del Instructivo de Compras y Contrataciones del INAMU, debiendo notificar dicha situación dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos anteriores a la finalización del contrato inicial.



3.2.4. Recepción definitiva. Cuando se verificase que los bienes entregados o los servicios prestados cumplen con la cantidad y calidad determinada en el pliego de bases y condiciones, se efectuará la recepción definitiva.

La recepción definitiva se deberá determinar dentro los diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la recepción provisoria.

La Responsable de Compras y Contrataciones comunicará al co-contratista desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura la recepción definitiva e invitará a la remisión de la documentación de facturación a los efectos de proceder al correspondiente pago.

La comunicación de recepción definitiva, así como los análisis documentados efectuados si los hubiese, serán incorporados a la actuación administrativa correspondiente.

3.2.5. Rechazo. Intimación. Si se verificase cantidades faltantes, características distintas o insuficientes a las solicitadas en el pliego de bases y condiciones, la Responsable de Compras y Contrataciones intimará al co-contratista mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura para que en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos proceda al efectivo cumplimiento de las cantidades y calidad de los bienes o servicios contratados.

En caso de vencimiento del plazo al que alude el párrafo anterior y no se procediera a una nueva entrega o se la hiciese fuera del plazo establecido, la Responsable de Compras y Contrataciones promoverá la aplicación de las sanciones establecidas conforme el Instructivo de Compras y Contrataciones del INAMU.

La nueva entrega tramitará conforme los puntos 3.2.3. y 3.2.4. del presente Instructivo.

3.2.6. Facturación. Pago. Cuando el co-contratista o el requirente remita una factura para el cobro, la Responsable de Compras y Contrataciones



suscripción del contrato o en el plazo de cinco días (5) hábiles administrativos a partir de la notificación de la adjudicación integre la garantía de cumplimiento de contrato cuando el pliego de bases y condiciones así lo requiera.

En el mismo acto de integración de la garantía de cumplimiento de contrato se le hará devolución al co-contratista de la garantía de mantenimiento de oferta si la misma fue requerida.

La Responsable de Compras y Contrataciones deberá intimar a los oferentes no seleccionados mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura a fin de que procedan a retirar las garantías integradas.

La Responsable de Compras y Contrataciones dejará constancia de las integraciones, intimaciones y devoluciones ocurridas de las garantías requeridas en la actuación administrativa correspondiente.

Asimismo deberá documentar la documentación entrante y saliente de la caja fuerte del INAMU en el Libro de Caja Fuerte.

3.2.3. Recepción provisoria. Cuando el co-contratista efectúe la entrega de un bien o la provisión de un servicio la Responsable de Compras y Contrataciones y el requirente se comunicarán mutuamente dicha situación a fin de que de manera conjunta procedan a efectuar la confrontación o cualquier otro análisis que estimen conveniente a fin de determinar si la cantidad y calidad de los bienes entregados o servicios provistos corresponden con los ofertados y adjudicados.

El requirente o la Responsable de Compras y Contrataciones pondrá en conocimiento del co-contratista de manera documentada que la recepción efectuada reviste el carácter de provisoria.

La documentación de entrega del bien o de provisión del servicio que emita el co-contratista será incorporada a la actuación administrativa correspondiente.



emitan factura conforme las normas fiscales de la República Argentina y sus precios sean publicados en forma continua y de libre acceso.

Obtenido los presupuestos o los precios de referencia mínimos, la Responsable de Compras y Contrataciones confeccionará un cuadro comparativo respecto de los presupuestos obtenidos. En el mismo la cotización de los bienes o servicios debe estar expresada en una única moneda, preferentemente en moneda nacional de curso legal. En caso de obtener presupuestos en moneda extranjera deberá ser convertida al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina S.A. vigente al cierre del día anterior a la confección del cuadro comparativo debidamente certificada.

Sección B - Ejecución del contrato

3.2.1. Contrato. Notificado el adjudicatario de la adjudicación, la Responsable de Compras y Contrataciones confeccionará un proyecto de contrato cuando el procedimiento así lo requiera y lo elevará al Director del Área de Administración.

Validado el mismo o efectuadas las observaciones que estime necesario, el Director del Área de Administración suscribirá el contrato en representación del INAMU y se lo remitirá a la Responsable de Compras y Contrataciones.

La Responsable de Compras y Contrataciones notificará dicha situación al co-contratista mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y remitirá en formato de documento portátil (PDF) el contrato firmado. En el mismo acto lo intimará a su firma en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos de manera digital o presencial ológrafa.

El contrato firmado se incorporará a la actuación administrativa correspondiente

3.2.2. Garantías. La Responsable de Compras y Contrataciones intimará al co-contratista mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura a que en el acto de



Contrataciones comunicará dicha situación al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que le de ingreso a la presentación.

La Responsable de Compras y Contrataciones remitirá las actuaciones -a través del Director del Área de Administración- al Área de Asuntos Técnicos y Legales para la intervención en el marco de su competencia. Dicha Área será la encargada de impulsar y resolver la impugnación en cuestión.

3.1.26. Contratación simplificada. En los casos que conforme el monto objeto de la contratación se proceda a encuadrar el procedimiento de compras y contratación como contratación simplificada, la Responsable de Compras y Contrataciones procederá a realizar la solicitud de presupuesto a la cantidad de proveedores que dispone el punto 3.3. del Instructivo de Compras y Contrataciones.

La Responsable de Compras y Contrataciones comenzará consultando los denunciados por el requirente en la nota de solicitud de compra pudiendo complementar con otros del rubro que estime conveniente.

Las solicitudes se cursarán mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

Las solicitudes deberán aclarar la fecha y hora límite de recepción de presupuesto, la cual no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles administrativos desde su envío.

Se deberá incorporar a la actuación administrativa correspondiente la constancia de las solicitudes cursadas -las correspondientes confirmaciones de lectura- y los presupuestos enviados ante dichas solicitudes.

En caso de no obtener los tres (3) presupuestos mínimos, la Responsable de Compras y Contrataciones podrá suplir los mismos por precios de referencia en sitios reconocidos de internet especializados en la materia de comercios que



La resolución de la impugnación será determinada expresamente en el acto resolutorio de adjudicación.

3.1.23. Informe previo. Vencido el plazo para impugnar la preadjudicación o emitido el informe de la Comisión Evaluadora ad hoc respecto de las impugnaciones presentadas, la Responsable de Compras y Contrataciones emitirá un informe evidenciando los resultados del proceso de compras y contrataciones en cuestión y remitirá las actuaciones al Director del Área de Administración.

Validado el informe o efectuadas las correcciones correspondientes, el Director del Área de Administración proyectará una resolución del Directorio que determine la adjudicación en cuestión y resuelva las impugnaciones, de corresponder y remitirá las actuaciones al Área de Asuntos Técnicos y Jurídicos a fin de que intervenga en el marco de su competencia.

3.1.24. Adjudicación. Suscripto el dictamen jurídico por el Área de Asuntos Técnicos y Jurídicos y efectuadas modificaciones de corresponder, el Director del Área de Administración elevará al Directorio del INAMU para la suscripción de resolución de adjudicación.

La Responsable de Compras y Contrataciones incorporará la resolución a la actuación administrativa correspondiente y la notificará a los oferentes admitidos mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

Asimismo, la resolución será remitida por la Responsable de Compras y Contrataciones mediante correo electrónico al Director de Prensa y Comunicación para su publicación en el sitio web institucional del INAMU.

3.1.25. Impugnación de la adjudicación. Notificada la adjudicación, se inicia el periodo para la impugnación del mismo por parte de los oferentes admitidos.

En caso de presentarse una impugnación, la Responsable de Compras y



Instructivo de Compras y Contrataciones.

- k) Demás observaciones y razones que consideren necesarias.
- l) Selección expresa de co-contratista para cada uno de los renglones que componen el Pliego de Bases y Condiciones.
- m) Firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora ad hoc.
- n) Lugar, día y hora del dictamen.

La Responsable de Compras y Contrataciones incorporará el dictamen a la actuación administrativa correspondiente y lo notificará a los oferentes admitidos mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

Asimismo, el dictamen será remitido por la Responsable de Compras y Contrataciones mediante correo electrónico al Director de Prensa y Comunicación para su publicación en el sitio web institucional del INAMU.

3.1.22. Impugnación del dictamen de la Comisión Evaluadora ad hoc.

Notificado el dictamen de evaluación de ofertas, se inicia el periodo de tres (3) días hábiles administrativos para la impugnación del mismo por parte de los oferentes admitidos.

En caso de presentarse una impugnación, la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará dicha situación al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que le de ingreso a la presentación.

La Responsable de Compras y Contrataciones citará y remitirá a la Comisión Evaluadora ad hoc la actuación administrativa por la cual tramita el procedimiento de compras y contrataciones y la impugnación presentada a fin de que éste determine mediante informe fundado la procedencia del recurso interpuesto.



3.1.20. Cuadro comparativo. Concluido el período de exhibición de las ofertas, resueltas impugnaciones que hubieran sido presentadas, la Responsable de Compras y Contrataciones confeccionará un cuadro comparativo con las ofertas admitidas y convocará a la Comisión Evaluadora ad hoc a fin de que emita su dictamen de preadjudicación.

3.1.21. Preadjudicación. La Comisión Evaluadora ad hoc se reunirá en la sede administrativa del INAMU a fin de evaluar las ofertas admitidas y seleccionar al co-contratista conforme las pautas establecidas en el punto 3.25. y 3.26. del Instructivo de Compras y Contrataciones.

Para ello, la Comisión Evaluadora ad hoc emitirá un dictamen en el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, prorrogables por igual término por única vez, el cual deberá contener mínimamente:

- a) Identificación del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA.
- b) Tipo, clase, modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
- c) Número de actuación administrativa interna.
- d) Miembros de la Comisión ad hoc presentes.
- e) Número asignado a cada oferta.
- f) Identificación por nombre o razón social de los oferentes.
- g) Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas.
- h) Montos y formas de las garantías acompañadas.
- i) Evaluación de las ofertas conforme los criterios establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.
- j) Consideraciones tenidas en cuenta en caso de que los oferentes cumplan las pautas de preferencia determinadas por el punto 3.26. del

INAMU, dejando constancia de ello en el Libro de Caja Fuerte.

3.1.17. Subsanación de las ofertas. Finalizado el acto de apertura, la Responsable de Compras y Contrataciones le comunicará a los oferentes correspondientes al correo electrónico denunciado las deficiencias que deberán subsanar por el plazo del siguiente día hábil administrativo a la notificación.

Vencido el plazo y no habiéndose subsanado el defecto en cuestión, la oferta se desestimará y no será evaluada por la Comisión Evaluadora ad hoc.

3.1.18. Exhibición de las ofertas. Las ofertas presentadas y admitidas deberán ser exhibidas ante los oferentes durante los dos (2) días hábiles administrativos siguientes al acto de apertura de ofertas.

La Responsable de Compras y Contrataciones deberá garantizar el acceso de los oferentes en el mismo horario que el pliego de bases y condiciones haya determinado para la realización de consultas presenciales.

3.1.19. Impugnación de ofertas. Concluido el período de exhibición comienza a contarse el plazo fijado para las impugnaciones.

En caso de presentarse una impugnación, la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará dicha situación al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que le de ingreso a la presentación.

La Responsable de Compras y Contrataciones remitirá al Director del Área de Administración la actuación administrativa por la cual tramita el procedimiento de compras y contrataciones y la impugnación presentada a fin de que éste determine mediante informe fundado la procedencia del recurso interpuesto.

Si de la resolución de la impugnación se determinase la desestimación de una oferta, dicha oferta no deberá ser tenida en cuenta por la Comisión Evaluadora ad hoc.

La resolución de la impugnación será determinada expresamente en el acto resolutorio de adjudicación.



A la hora señalada para el acto de apertura la Responsable de Compras invitará a los interesados y oferentes presentes en la sede administrativa del INAMU a fin de presenciar conjuntamente el acto de apertura, previa identificación de los mismos mediante documentos de identidad válidamente emitidos por el Registro Nacional de las Personas (RENaPer).

Pasado este punto no se podrán recibir ofertas bajo ninguna circunstancia.

Acto seguido, se procederá a la apertura de las ofertas en el orden cronológico que fueran registradas y dejando constancia de la correcta identificación del oferente, los montos de las ofertas, las garantías acompañadas y las observaciones que correspondiese.

En dicha instancia se dejará constancia el rechazo de una oferta por las razones estipuladas en el punto 3.23. del Instructivo de Compras y Contrataciones. Asimismo, se dejará constancia de las cuestiones subsanables de las mismas que procederá a solicitarle la Responsable de Compras y Contrataciones a los oferentes.

La Responsable de Compras y Contrataciones confeccionará el acta de apertura de ofertas conforme el punto 3.21. del instructivo de Compras y Contrataciones, leerá la misma en voz alta a los presentes a fin de que estos formulen los comentarios que consideren pertinentes. Seguidamente solicitará la suscripción de la misma a los miembros de la Comisión Evaluadora ad hoc presentes e invitará a los restantes presentes que deseen acompañar con su firma.

El acta de apertura de ofertas será incorporada a la actuación administrativa correspondiente.

3.1.16. Garantías. En caso de que las ofertas contengan garantías, la Responsable de Compras y Contrataciones procederá a sacar una copia de ellas a fin de incorporarlas a la actuación administrativa correspondiente.

El documento original de las garantías será resguardado en la caja fuerte del



3.1.13. Circulares. En caso de que el Director del Área de Administración emita un circular se lo comunicará mediante correo electrónico a la Responsable de Compras y Contrataciones a fin de que proceda a publicarla en el sitio web institucional del INAMU y comunicar los invitados y a los oferentes que ya hayan presentado su oferta y que hayan constituido domicilio electrónico ante el INAMU.

La circular se remitirá mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

La circular será remitida por la Responsable de Compras y Contrataciones mediante correo electrónico al Director de Prensa y Comunicación para su publicación en el sitio web institucional del INAMU.

3.1.14. Ofertas. La Responsable de Compras y Contrataciones debe recibir todas y cada una de las ofertas que deseen presentarse dentro del plazo establecido por el pliego de bases y condiciones al efecto.

Cuando se presentase una oferta, la Responsable de Compras y Contrataciones dará aviso al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que selle la recepción de la misma evidenciando el día y hora de su presentación.

Las ofertas serán numeradas conforme el orden cronológico de su presentación.

La oferta deberá ser resguardada por la Responsable de Compras y Contrataciones hasta el día y hora del acto de apertura.

3.1.15. Acto de apertura. El día fijado para el acto de apertura, la Responsable de Compras y Contrataciones convocará al menos a un (1) miembro de la Comisión Evaluadora ad hoc a fin de presenciar conjuntamente el acto de apertura.



disponibilidad para el retiro de sus correspondientes muestras cuando no exista el deber legal de su resguardo. Transcurrido el plazo fijado para el retiro y no habiendo ocurrido esto, la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará dicha circunstancia mediante correo electrónico al Director del Área de Administración a fin que disponga el destino de las mismas.

3.1.11. Consultas. La Responsable de Compras y Contrataciones tiene el deber de responder en tiempo y forma todas las consultas debidamente efectuadas. Las consultas no podrán ser resueltas en un plazo mayor de cuarenta y ocho (48) horas hábiles administrativas.

En caso de aquellas consultas resueltas mediante correo electrónico y que deban adjuntarse documentación la misma se hará en formato de documento portátil (PDF).

3.1.12. Impugnación del Pliego de bases y condiciones. En caso de presentarse una impugnación al pliego de bases y condiciones particulares, la Responsable de Compras y Contrataciones comunicará dicha situación al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que le de ingreso a la presentación.

La Responsable de Compras y Contrataciones remitirá al Director del Área de Administración la actuación administrativa por la cual tramita el procedimiento de compras y contrataciones y la impugnación presentada a fin de que éste determine mediante informe fundado la procedencia del recurso interpuesto.

En todos los casos el procedimiento de compras y contrataciones se suspenderá.

La impugnación deberá ser resuelta dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la presentación de la misma.

En caso de conceder la misma, la resolución del Directorio que así lo disponga aprobará la nueva versión del Pliego de Bases y Condiciones, dando continuidad al procedimiento de compras y contrataciones.



Contrataciones al momento de cursar las invitaciones conforme el punto anterior del presente Instructivo adjuntará la Declaración Jurada de Habilidad para contratar con el INAMU, conforme el modelo que como Anexo II forma parte del presente Instructivo.

La Declaración Jurada de Habilidad será enviada en formato de documento portátil (PDF) pudiendo ser suscripta por el oferente de manera digital u ológrafa.

La Declaración Jurada de Habilidad es un requisito no esencial de la oferta pero esencial para la adjudicación.

3.1.9. Visitas. La Responsable de Compras y Contrataciones debe garantizar la visita de todos los interesados cuando el pliego de bases y condiciones así lo requiera.

La visita se efectuará en el lugar y horario que establezca el correspondiente pliego de bases y condiciones.

La Responsable de Compras y Contrataciones suscribirá el Certificado de Visita conforme el modelo que como Anexo III forma parte del presente Instructivo y se lo entregará al interesado.

3.1.10. Muestras. La Responsable de Compras y Contrataciones debe garantizar el acceso de todos los interesados a la muestra patrón cuando el pliego de bases y condiciones así lo requiera.

La consulta de la muestra patrón se efectuará en el lugar y horario que establezca el correspondiente pliego de bases y condiciones.

La Responsable de Compras y Contrataciones suscribirá el Certificado de Muestra Patrón conforme el modelo que como Anexo IV forma parte del presente Instructivo y se lo entregará al interesado.

La Responsable de Compras y Contrataciones comunicará mediante correo electrónico a la casilla declarada a los oferentes y co-contratistas la



3.1.6. Aprobación. Contada con la conformidad del Directorio del INAMU -o efectuadas las modificaciones que éste estime necesarias-, el Director del Área de Administración proyectará la resolución que apruebe la convocatoria al procedimiento de compras y contrataciones en cuestión y remitirá las actuaciones al Área de Asuntos Técnicos y Legales para su intervención.

3.1.7. Anuncios e invitaciones. Emitido el dictamen por el Área de Asuntos Técnicos y Legales y suscrita la correspondiente resolución de convocatoria al procedimiento de compras y contrataciones en cuestión, el Director del Área de Administración remitirá las actuaciones a la Responsable de Compras y Contrataciones a fin de que efectúe los anuncios e invitaciones correspondientes.

El anuncio a publicar en el sitio web institucional del INAMU contendrá mínimamente lo dispuesto por el punto 3.6. del Instructivo de Compras y Contrataciones y será remitido por la Responsable de Compras y Contrataciones mediante correo electrónico al Director de Prensa y Comunicación.

La Responsable de Compras y Contrataciones cursará la cantidad de invitaciones a los potenciales oferentes que dispone el punto 3.8. del Instructivo de Compras y Contrataciones. Las invitaciones se cursarán mediante correo electrónico desde la casilla compras@inamu.gob.ar con confirmación de lectura y toda la documentación adjunta lo será en formato de documento portátil (PDF). Excepcionalmente, se cursarán mediante mecanismos postales.

Se deberá incorporar a la actuación administrativa correspondiente la constancia de publicación del aviso y las invitaciones cursadas y las correspondientes confirmaciones de lectura.

Los anuncios e invitaciones deberán respetar los plazos mínimos establecidos en el punto 3.7. del Instructivo de Compras y Contrataciones.

3.1.8. Habilidad para contratar. La Responsable de Compras y



La nota de Solicitud de Compra deberá ser registrada en una actuación administrativa abierta al efecto por el Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a instancias del requirente.

3.1.2. Disponibilidad de fondos. El Director del Área de Administración certificará la disponibilidad de fondos y remitirá las actuaciones a la Responsable de Compras y Contrataciones.

En caso de no contar con fondos disponibles para llevar a cabo el procedimiento de compras y contrataciones necesario, comunicará dicha situación al requirente y procederá al archivo de las actuaciones.

3.1.3. Encuadre. Certificada la disponibilidad de fondos, el Director del Área de Administración remitirá por nota el expediente a la Responsable de Compras y Contrataciones a fin de que determine el procedimiento aplicable conforme el Capítulo III del Instructivo de Compras y Contrataciones.

A los efectos de un correcto encuadre, la Responsable de Compras y Contrataciones tiene a su cargo el seguimiento de la actualización del valor del Módulo de Compras establecido en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

3.1.4. Pliego de bases y condiciones. Efectuado el encuadre, la Responsable de Compras y Contrataciones proyectará el correspondiente pliego de bases y condiciones conforme la información contenida en la Solicitud de Compra y el modelo que como Anexo I forma parte del presente Instructivo.

El proyecto de pliego de bases y condiciones será elevado al Director del Área de Administración para que lo valide o efectúe las correcciones que estime conveniente.

3.1.5. Elevación. El Director del Área de Administración elevará mediante nota el proyecto de pliego de bases y condiciones para consideración del Directorio del INAMU.



COMPRENDIDAS EN EL INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Sección A - Selección del co-contratista

3.1.1. Solicitud de compra. El requirente comunicará mediante nota al Director del Área de Administración la necesidad de iniciar un procedimiento de compras y contrataciones comprendido en el Instructivo de Compras y Contrataciones.

El requirente deberá indicar si la solicitud de contratación se haya o no prevista en el Plan Anual de Compras, y en el último caso, las causales que lo justifican.

Asimismo el requirente deberá informar minimamente:

- a) Las características de los bienes o servicios a contratar.
- b) La cantidad de los bienes o servicios a contratar.
- c) El plazo de contratación en el caso de servicios de tracto sucesivo.
- d) La condición de los bienes a proveer (nuevos, usados, reacondicionados o reciclados).
- e) La calidad exigida y, en su caso, los criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios a prestar por el co-contratista.
- f) El costo estimado de acuerdo a las cotizaciones del mercado o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.
- g) Las capacidades económicas, técnicas y de gestión que los oferentes deberán reunir y documentar a los fines de ser considerados elegibles, de corresponder.
- h) Tres (3) proveedores como potenciales oferentes con su información de contacto.
- i) Los antecedentes que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de compras y contrataciones.



7



En dicha actuación, la Responsable de Compras y Contrataciones deberá incorporar mínimamente:

- a) Nota de solicitud de caratulación.
- b) Nota de relevamiento de necesidades del Director del Área de Administración a las Áreas y Unidades del INAMU -e intimaciones, en caso de corresponder-.
- c) Respuestas de las Áreas y Unidades del INAMU a la nota mencionada en el inciso anterior.
- d) Anteproyecto de Plan Anual de Compras.
- e) Conformidad del Director del Área de Administración y elevación u observaciones formuladas y corregidas y elevación al Directorio del INAMU con la correspondiente resolución que aprueba el proyecto de Plan Anual de Compras.
- f) Conformidad del Directorio del INAMU u observaciones formuladas y corregidas al proyecto de Plan Anual de Compras y remisión al Área de Asuntos Técnicos y Legales.
- g) Dictamen del Área de Asuntos Técnicos y Legales sobre la resolución que aprueba el proyecto de Plan Anual de Compras y remisión al Área de Administración.
- h) Elevación del Director del Área de Administración al Directorio del INAMU de la resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.
- i) Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.
- j) Comunicación de la Responsable de Compras y Contrataciones a las Áreas y Unidades del INAMU del Plan Anual de Compras aprobado y sus ajustes, de corresponder.
- k) Reportes semestrales de seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras.

CAPÍTULO III – COMPRAS Y CONTRATACIONES



Compras.

La misma deberá estar suscripta antes del 31 de marzo de cada año.

2.7. Comunicación. La Responsable de Compras y Contrataciones comunicará mediante correo electrónico a los titulares de Áreas y Unidades del INAMU la resolución del Directorio del INAMU que aprueba el Plan Anual de Compras, o sus ajustes.

2.8. Ajuste. En caso de que la Asamblea Federal hubiese introducido modificaciones al Proyecto de Presupuesto y Plan de Acción del INAMU sobre el que se hubiera basado la elaboración del Plan Anual de Compras, el Director del Área de Administración deberá efectuar los ajustes correspondientes, proyectando una resolución del Directorio del INAMU modificatoria de la original.

La misma deberá estar suscrita dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos de efectuada la Asamblea Federal en cuestión.

2.9. Seguimiento. La Responsable de Compras y Contrataciones elevará mediante nota al Director del Área de Administración un proyecto de reporte semestral de la ejecución del Plan Anual de Compras del INAMU.

Los reportes se emitirán antes del 15 de noviembre y del 15 de mayo de cada año.

Aprobado el proyecto -o efectuadas las correcciones que estime necesarias- el Director del Área de Administración elevará el reporte de ejecución al Directorio del INAMU.

2.10. Registro. La Responsable de Compras y Contrataciones solicitará mediante nota al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas la caratulación de un expediente administrativo con la trata "Plan Anual de Compras AAAA-AAAA (Año de comienzo y finalización del Plan Anual de Compras).

estimado.

La Responsable de Compras y Contrataciones elevará el proyecto de Nota antes del 10 de enero de cada año, a fin de que el Director avale el proyecto o efectúe las correcciones correspondientes y remita la misma antes del 15 de enero de cada año.

Las Áreas y Unidades del INAMU deberán responder antes del 31 de enero de cada año.

La Responsable de Compras y Contrataciones deberá efectuar el seguimiento del cumplimiento de la respuesta a fin de que el Director del Área de Administración efectúe las intimaciones correspondientes.

2.3. Formulación. La Responsable de Compras y Contrataciones proyectará el Plan Anual de Compras del INAMU con la totalidad de las necesidades relevadas y se lo elevará por nota al Director del Área de Administración.

El Plan Anual de Compras se ejecuta de mayo a mayo de cada año.

El Plan Anual de Compras sólo comprenderá los procedimientos de compras y contrataciones encuadrados bajo la modalidad de Contratación Directa, Licitación Privada o Licitación Pública.

2.4. Criterio. El Director del Área de Administración efectuará un análisis del Anteproyecto de Plan Anual de Compras conforme el Proyecto de Presupuesto y de Plan de Acción del INAMU para el ejercicio económico correspondiente, debiendo guardar coherencia entre los mismos.

2.5. Elevación. El Director del Área de Administración elevará mediante nota el proyecto de Plan Anual de Compras para consideración del Directorio del INAMU antes del 28 de febrero de cada año.

2.6. Aprobación. Contada con la conformidad del Directorio del INAMU -o efectuadas las modificaciones que éste estime necesario-, el Director del Área de Administración proyectará la resolución que apruebe el Plan Anual de



de compras y contrataciones que ejecuta el INAMU.

CO-CONTRATISTA o ADJUDICATARIO: persona humana o jurídica seleccionada para entregar un bien o prestar servicio en el marco de un proceso de compras y contrataciones que ejecuta el INAMU.

1.5. Subprocesos. El proceso de compras y contrataciones del Área de Administración se encuentra compuesto de los siguientes subprocesos:

- a) Plan Anual de Compras del INAMU.
- b) Compras y contrataciones comprendidas en el Instructivo de Compras y Contrataciones.
- c) Compras y contrataciones excluidas del Instructivo de Compras y Contrataciones.
- d) Seguridad, higiene y uso racional de los recursos del INAMU.

CAPÍTULO II – PLAN ANUAL DE COMPRAS

2.1. Responsabilidades. El Director del Área de Administración es el responsable de la formulación, ejecución y supervisión del Plan Anual de Compras del INAMU.

La Responsable de Compras y Contrataciones asistirá al Director del Área de Administración en el proceso de formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Compras del INAMU.

2.2. Solicitud. La Responsable de Compras y Contrataciones elevará un proyecto de Nota al Director del Área de Administración dirigida a todas las Área y Unidades del INAMU a fin de que éstas manifiesten las necesidades de adquisición de bienes y servicios, detallando el objeto o servicio a contratar, su justificación, un costo estimado y la fecha de adquisición o plazo de ejecución



INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES¹

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto. El presente Instructivo tiene por objeto regular el procedimiento interno de compras y contrataciones del Área de Administración del Instituto Nacional de la Música (INAMU).

1.2. Alcance. El presente Instructivo regula las acciones del Responsable de Compras y Contrataciones en el marco del proceso de compras y contrataciones del Área de Administración.

1.3. Marco normativo. El proceso de compras y contrataciones se organiza en el marco de la Ley N°26.801, el Estatuto del INAMU, su normativa orgánica y el Instructivo de Compras y Contrataciones.

1.4. Glosario. A los efectos del presente Instructivo, se entiende por:

RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: Trabajadora del INAMU a cargo de los procedimientos internos de compras y contrataciones dependiente del Director del Área de Administración del INAMU.

REQUIRENTE: área o unidad del INAMU solicitante de la provisión de un bien o servicio.

INTERESADO: persona humana o jurídica que potencialmente puede presentar una oferta en un proceso de compras y contrataciones que ejecuta el INAMU.

OFERENTE: persona humana o jurídica que presenta una oferta en un proceso

¹ Queda convenido que las referencias efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistintos, de modo tal que las menciones en un género representan siempre personas con las salvedades que se formulan en atención a las particularidades que se establezcan.



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II – PLAN ANUAL DE COMPRAS	3
CAPÍTULO III – COMPRAS Y CONTRATACIONES COMPRENDIDAS EN EL INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	6
Sección A - Selección del co-contratista	7
Sección B - Ejecución del contrato	19
Sección C - Penalidades	24
CAPÍTULO IV – COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	25
CAPÍTULO V – SEGURIDAD, HIGIENE Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL INAMU	26
ANEXO I - MODELO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES	30
ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD	40
ANEXO III - MODELO DE CERTIFICADO DE VISITA	40
ANEXO IV - CERTIFICADO DE MUESTRA PATRÓN	41

