



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

REF: ADMMMADQ001

1.	Introducción.....	4
1.1.	Historial de Revisiones:.....	4
1.2.	Objetivo	4
1.3.	Alcance.....	4
1.4.	Áreas Involucradas	4
2.	Definiciones / Abreviaturas	5
2.1.	Definiciones.....	5
2.2.	Abreviaturas	5
3.	Documentos relacionados.....	6
3.1.	Normativa aplicable.....	6
3.2.	Otros documentos aplicables.....	6
4.	Desarrollo de Procedimientos	7
4.1.	Compra Directa Descentralizada (Notas aclaratorias 5.1.1)	7
4.2.	Compra Directa Centralizada (Notas aclaratorias 5.1.2)	8
4.3.	Compra Directa Centralizada de material de importación (Notas aclaratorias 5.1.8)	9
4.4.	Compra Directa por Excepción (tramitada en forma descentralizada) (Notas aclaratorias 5.1.3)	10
4.5.	Compra Directa por Excepción (tramitadas en forma centralizada) (Notas aclaratorias 5.1.3)	12
4.6.	Licitaciones Descentralizadas (Notas aclaratorias 5.1.4)	13
4.7.	Licitaciones Centralizadas (Notas aclaratorias 5.1.5)	15
4.8.	Licitaciones centralizadas de material de importación (Notas aclaratorias 5.1.8).....	17
4.9.	Registro de Proveedores provisorios (Notas Aclaratorias 5.1.9).....	19
5.	Anexos	20
5.1.	Notas aclaratorias	20
5.1.1.	Procedimiento de Compra Directa Descentralizada	20
5.1.2.	Procedimiento de Compra Directa Centralizada.....	21
5.1.3.	Procedimiento de Compra Directa por Excepción (centralizada o descentralizada)	23
5.1.4.	Procedimiento de Licitaciones Descentralizadas.....	24
5.1.5.	Procedimiento de Licitaciones Centralizadas	27
5.1.6.	Procedimiento Contrato Marco.....	30
5.1.7.	Grupo de Seguimiento	30
5.1.8.	Procedimiento de Compra Directa Centralizada y Licitaciones Centralizadas de material de importación	31
5.1.9.	Procedimiento Registro de Proveedores	32
5.1.10.	Procedimiento de Compras y Licitaciones con Financiamiento Externo	32
5.2.	Registros contables	33
5.3.	Formularios utilizados	33
5.4.	Tablas asociadas	33



5.5. Procesos asociados	33
Proceso de Compras	33
Mapa de Procesos	34
Consideraciones generales del proceso de adquisiciones (compras o licitaciones)	34
Autorización de la compra	35
Modalidades de Compras	35
Compra Directa	35
Proceso licitatorio	35
Compra directa por excepción	36
Ampliaciones	36
Adquisición de materiales importados	37
Registro de proveedores (Registros Info)	37
Diagrama de Flujo	38

1. Introducción

Este grupo de procedimientos corresponde a las etapas que se deben cumplir para la obtención de los materiales, servicios y/u obras que requieran las diferentes áreas, a efectos de que los servicios puedan ser cumplidos en tiempo y forma.

1.1. Historial de Revisiones:

<i>Versión</i>	<i>Descripción de la Revisión</i>	<i>Modificado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Fecha</i>
0	Versión original			

1.2. Objetivo

El proceso de Compras garantiza la obtención de los materiales, servicios y/u obras que requieran las diferentes áreas, a efectos de que los servicios que brinda la empresa en su conjunto, puedan ser cumplidos en tiempo y forma.

1.3. Alcance

Los procedimientos se aplican en toda la Administración de las Obras Sanitarias del Estado y en la UGD, en todo el ámbito nacional.

1.4. Áreas Involucradas

Todas las unidades de la empresa.

2. Definiciones / Abreviaturas

2.1. Definiciones

PROCEDIMIENTO:

Especifican la forma de llevar a cabo las actividades o procesos, indican detalladamente: qué debe hacerse, qué debe utilizarse (materiales, equipos y documentos), quien debe hacerlo, cuando, donde y como se debe llevar a cabo, como debe controlarse y registrarse las actividades y procesos ya mencionados.

ACTIVIDADES

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proceso , que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

El conjunto de actividades o tareas, conforman un procedimiento.

2.2. Abreviaturas

OC

Orden de Compra

RANC

Reducción de Agua no Contabilizada

SFCS

Sistema Financiero Contable y de Suministros

UGD

Unidad de Gestión Desconcentrada.

3. Documentos relacionados

3.1. *Normativa aplicable*

Todos los contratos que realice la Administración están regulados por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y las disposiciones reglamentarias de carácter interno.

3.2. *Otros documentos aplicables*

Pliego de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego de Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Construcción de Obras, Pliego de Condiciones Generales para la Construcción de Obras de Saneamiento.

4. Desarrollo de Procedimientos

4.1. Compra Directa Descentralizada *(Notas aclaratorias 5.1.1)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresar una Solicitud de Pedido al SFCS a los efectos de reflejar el requerimiento de material, servicio u obra y agregar las especificaciones técnicas. (*1)
Autorizante	2. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla el sistema envía comunicación al solicitante.
Comprador	3. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas y la fórmula paramétrica en caso de corresponder (*2). 4. Realiza las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar) de acuerdo a la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*3) 5. Recibe las ofertas 6. Vencido el plazo de presentación de las ofertas, las ingresa al SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info. Realiza la evaluación de las mismas y si la complejidad del producto o servicio a adquirir lo requiere, solicita la opinión del Técnico que se estableció en la Solicitud de Pedido. (*4) 7. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, propone la o las empresas a adjudicar y fundamenta dicha recomendación. 8. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos. (*5)
Autorizante de Pedidos	9. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza o rechaza los mismos. (*6)
Ordenador	10. Controla y ordena la compra. (*6)
Contador Delegado	11. Fiscaliza e interviene la compra. (*7)
Comprador	12. Notifica al proveedor adjudicatario. (*8)
Unidad solicitante	13. Recibe el material y registra en el SFCS la conformidad de la

recepción del mismo o el cumplimiento de servicio u obra. (*9)

Comprador

o Unidad solicitante

14. El Grupo de Seguimiento, que puede ser el mismo Comprador, en caso de adquisición de materiales y la Unidad solicitante en caso de obra o servicio, efectúa el seguimiento y contralor de la compra, pudiendo verificar en cada caso a través del historial del pedido, las recepciones de mercancía y/u hojas de servicio, así como las facturas que hayan sido ingresadas. (Notas aclaratorias 5.1.7)

15. Fin del procedimiento.

4.2. Compra Directa Centralizada (Notas aclaratorias 5.1.2)

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresar una Solicitud de Pedido al SFCS a los efectos de reflejar el requerimiento de material, servicio u obra y agrega las especificaciones técnicas. (*1)
Autorizante	2. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla el sistema envía comunicación al solicitante.
Responsable de compras	3. Una vez recibidas las Solicitudes de Pedido el responsable de Compras asigna las solicitudes de Pedido a los Compradores según corresponda. (*2)
Comprador	4. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas y la fórmula paramétrica en caso de corresponder. (*3) 5. Realiza las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar) de acuerdo a la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*4) 6. Recibe las ofertas 7. Vencido el plazo de presentación de ofertas, realiza la evaluación de las mismas y si la complejidad del producto o servicio a adquirir lo requiere solicita la opinión de un técnico en la materia. (*5). 8. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, propone la o las empresas a adjudicar y fundamenta dicha recomendación. 9. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos, de acuerdo a la adjudicación. (*6) 10. En caso de considerarlo necesario, puede ingresar las ofertas al

	SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info.
Autorizante de Pedidos	11. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza o rechaza los mismos (*7).
Ordenador	12. Controla y ordena la compra (*7).
Contador Delegado	13. Fiscaliza e interviene la compra (*8)
Comprador	14. Notifica al proveedor adjudicatario. (*9)
Unidad solicitante o Receptor centralizado	15. Recibe el material y registra en el SFCS la conformidad de la recepción del mismo o el cumplimiento de servicio u obra (*10)
Grupo de Seguimiento	16. Realiza seguimiento del contrato de bienes, servicios u obras. (Notas aclaratorias 5.1.7)
o Unidad solicitante	17. Fin del procedimiento.

4.3. **Compra Directa Centralizada de material de importación** *(Notas aclaratorias 5.1.8)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresar una Solicitud de Pedido al SFCS a los efectos de reflejar el requerimiento de materiales y agregará las especificaciones técnicas. (*1)
Autorizante	2. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla el sistema envía comunicación al solicitante.
Responsable de compras	3. Una vez recibidas las Solicitudes de Pedido el responsable de Compras asigna las solicitudes de Pedido a los Compradores según corresponda. (*2)
Comprador	4. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas y la fórmula paramétrica en caso de corresponder. (*3) 5. Realiza las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar) de acuerdo a la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*4) 6. Recibe las ofertas

	7. Vencido el plazo de presentación de ofertas, realiza la evaluación de las mismas y si la complejidad del producto a adquirir lo requiere solicita la opinión de un técnico en la materia. (*5). Requiere información de los costos de importación de las ofertas a tener en cuenta en la adjudicación al Área de Importaciones, quien consulta con el Despachante de Aduana.
	8. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, propone la o las empresas a adjudicar y fundamenta dicha recomendación.
	9. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos, de acuerdo a la adjudicación. (*6)
	10. En caso de considerarlo necesario, puede ingresar las ofertas al SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info.
Autorizante de Pedidos	11. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza o rechaza los mismos (*7).
Ordenador	12. Controla y ordena la compra (*7).
Contador Delegado	13. Fiscaliza e interviene la compra (*8)
Comprador	14. Notifica al proveedor adjudicatario y le asigna el Pedido a la Oficina de Importaciones.
Oficina de Importaciones	15. Genera documento financiero con la información básica relativa a la carta de crédito en base a la oferta y a consultas que efectúa al proveedor, para cumplir con la apertura de la misma. (VER PROCEDIMIENTO DE ALTA DE CARTA DE CREDITO).(**) 16. Realiza seguimiento. 17. Fin del procedimiento.

4.4. Compra Directa por Excepción (tramitada en forma descentralizada) *(Notas aclaratorias 5.1.3)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresar la Solicitud de Pedido al SFCS a los efectos de reflejar el requerimiento y agrega las especificaciones técnicas. (≠) (*1) 2. Justifica la razón por la cual realiza dicho procedimiento de compra, haciendo mención al inciso en el que se ampara

(Art.33 del TOCAF).

Autorizante

3. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla el sistema envía comunicación al solicitante.

Comprador

4. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas y la fórmula paramétrica en caso de corresponder (*2).
5. Realiza la o las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar), según el Inciso de que se trata y teniendo en cuenta la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*3)
6. Recibe las ofertas
7. Vencido el plazo de presentación de las ofertas, las ingresa al SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info, realiza la evaluación de las mismas y si la complejidad del producto o servicio a adquirir lo requiere, solicita la opinión del Técnico que se estableció en la Solicitud de Pedido. (*4)
8. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, propone la o las empresas a adjudicar y fundamenta dicha recomendación.
9. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos. (*5)

Autorizante de Pedidos

10. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza o rechaza los mismos. (*6) (Ver Manual de Procedimientos Registro y Control Presupuestal).

Ordenador

11. Controla y ordena la compra (*6).

Contador Delegado

12. Fiscaliza e interviene la compra (*7)

Comprador

13. Notifica al proveedor adjudicatario. (*8)

Unidad solicitante

14. Recibe el material y registra en el SFCS la conformidad de la recepción del mismo o el cumplimiento de servicio u obra. (*9)

Comprador

o Unidad solicitante

15. El Grupo de Seguimiento, que puede ser el mismo Comprador, en caso de adquisición de materiales y la Unidad solicitante en caso de obra o servicio, efectúa el seguimiento y contralor de la compra, pudiendo verificar en cada caso a través del historial del pedido, las recepciones de mercancía y/u hojas de servicio, así como las facturas que hayan sido ingresadas. (Notas aclaratorias 5.1.7)

16. Fin del procedimiento.

4.5. **Compra Directa por Excepción (tramitadas en forma centralizada)** *(Notas aclaratorias 5.1.3)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresa una Solicitud de Pedido al SFCS a los efectos de reflejar el requerimiento y agrega las especificaciones técnicas. (*1) 2. Justifica la razón por la cual realiza dicho procedimiento de compra, haciendo mención al inciso en el que se ampara (Art.33 del TOCAF).
Autorizante	3. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla el sistema envía comunicación al solicitante.
Responsable de compras	4. Una vez recibidas las Solicitudes de Pedido el responsable de Compras asigna las solicitudes de Pedido a los Compradores según corresponda.
Comprador	5. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas y la fórmula paramétrica en caso de corresponder. (*2) 6. Realiza la o las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar), según el Inciso de que se trata y teniendo en cuenta la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*3) 7. Recibe las ofertas. 8. Vencido el plazo de presentación de ofertas, realiza la evaluación de las mismas y si la complejidad del producto o servicio a adquirir lo requiere solicita la opinión de un Técnico en la materia. (*4). 9. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, propone la o las empresas a adjudicar y fundamenta dicha recomendación. 10. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos, de acuerdo a la adjudicación. (*5). En caso de considerarlo necesario, puede ingresar las ofertas al SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info.
Autorizante de Pedidos	11. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza o rechaza los mismos (*6). (Ver Manual de Procedimientos Registro y Control

Ordenador	Presupuestal).
Contador Delegado	12. Controla y ordena la compra (*6).
Comprador	13. Fiscaliza e interviene la compra (*7)
Unidad solicitante Receptor centralizado	o 14. Notifica al proveedor adjudicatario. (*8)
	15. Recibe el material y registra en el SFCS la conformidad de la recepción del material o el cumplimiento de servicio u obra. (*9)
Grupo de Seguimiento o Unidad solicitante	16. Realiza seguimiento del contrato de bienes, servicios u obras. (Notas aclaratorias 5.1.7)
	17. Fin del procedimiento.

4.6. Licitaciones Descentralizadas *(Notas aclaratorias 5.1.4)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresa una Solicitud de Pedido al SFCS, a los efectos de reflejar el requerimiento de material, servicio u obra y agrega el pliego particular de especificaciones técnicas del requerimiento. (*1)
Autorizante	2. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla, el sistema envía comunicación al solicitante. (*2)
Comprador	3. Recibe por SFCS las solicitudes de Pedido.
	4. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas, la fórmula paramétrica en caso de corresponder y le anexa las condiciones comerciales y legales correspondientes. (*3)
	5. Fija la fecha de apertura, gestiona la publicación del pliego en las revistas especializadas y en la prensa (según la Normativa vigente) y lo publica en las páginas webs de OSE y Compras Estatales.
	6. Realiza las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar) de acuerdo a la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*4)
	7. Efectúa la venta del Pliego, la que registra en el SFCS y confecciona una factura. (*5)
	8. Recibe de las empresas solicitudes de aclaración y/o

	prórrogas.
	9. Ingresa al SFCS toda prórroga, aclaración o modificación de los pliegos y las comunica a los interesados que hayan adquirido los pliegos de la licitación. (*6)
	10. Publica en las páginas webs las mismas y si corresponde efectúa las publicaciones en la prensa y revistas especializadas.
	11. Recibe las ofertas. (*7)
Jefe administrativo y/o Gerente Amb. Regional	12. Procede a la apertura de las ofertas de la licitación. (*8) Labra Acta circunstanciada de lo actuado, de acuerdo a la Normativa vigente.
Comprador	13. Envía las ofertas a la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones que vaya a efectuar la evaluación de las mismas.
Comisión Asesora de Adjudicaciones / Técnico / Comprador	14. Realizan el estudio técnico, legal y económico de las ofertas recibidas. (*9) (*10)
	15. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, propone la o las empresas a adjudicar y fundamenta dicha recomendación.
Comprador	16. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos, de acuerdo a la adjudicación. (*11). En caso de considerarlo necesario, puede ingresar las ofertas al SFCS, información que automáticamente consta en el Registro Info.
Autorizante de Pedidos	17. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza los mismos. (*12) (Ver Manual de Procedimientos Registro y Control Presupuestal).
Ordenador	18. Controla y ordena la licitación. (*12)
Comprador	19. Realiza la notificación ad referéndum del adjudicatario y los no adjudicatarios. (*13)
Contador Delegado	20. Fiscaliza e interviene la licitación. (*14)
Comprador	21. Notifica el pedido a los proveedores adjudicatarios y le asigna el Pedido al Grupo de Seguimiento correspondiente, siempre que se trate de un material. Si se tratara de un servicio u obra le asigna el Pedido a la Unidad correspondiente. (*15)
Unidad solicitante/Almacén	22. Verifica la recepción del material o el cumplimiento de servicio u obra y lo registra en el sistema. (*16)
Grupo de Seguimiento o Unidad solicitante	23. Puede ser el mismo Comprador, en caso de adquisición de materiales o no en caso de obra o servicio. Efectúan el

seguimiento y contralor de la licitación, pudiendo verificar en cada caso a través del historial del pedido, las recepciones de mercancía y/u hojas de servicio, así como las facturas que hayan sido ingresadas. (Notas aclaratorias 5.1.7)

24. Fin del procedimiento.

4.7. Licitaciones Centralizadas *(Notas aclaratorias 5.1.5)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresar una Solicitud de Pedido al SFCS, a los efectos de reflejar el requerimiento de material y agregar el pliego particular de especificaciones técnicas del requerimiento. (*1)
Autorizante	2. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla, el sistema envía comunicación al solicitante.
Responsable de Licitaciones	3. Una vez recibidas las Solicitudes de Pedido, determina de acuerdo al monto previsto y el tipo de requerimiento, la modalidad de compra que corresponde según la normativa legal (Licitación Abreviada, Pública o Pública Internacional). 4. Asigna las solicitudes de Pedido a los Compradores según corresponda.
Comprador	5. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas, la fórmula paramétrica en caso de corresponder y le anexa las condiciones comerciales y legales correspondientes. (*2) 6. Fija la fecha de apertura, gestiona la publicación del pliego en las revistas especializadas y en la prensa (según la Normativa vigente) y lo publica en las páginas webs de OSE y Compras Estatales. 7. Realiza las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar) de acuerdo a la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*3) 8. Efectúa la venta del Pliego, la que registra en el SFCS y confecciona una factura. (*4) 9. Recibe de las empresas solicitudes de aclaración y/o prórrogas. 10. Ingresar al SFCS toda prórroga, aclaración o modificación de los pliegos y las comunica a los interesados que hayan

	adquirido los pliegos de la licitación. (*5)
Escribano / Representante de Licitaciones	11. Publica en las páginas webs las mismas y si corresponde efectúa las publicaciones en la prensa y revistas especializadas. 12. Recibe las ofertas. (*6) 13. Procede a la apertura de las ofertas de la licitación. (*7) Labra Acta circunstanciada de lo actuado, de acuerdo a la Normativa vigente.
Comprador	14. Envía las ofertas a la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones que vaya a efectuar la evaluación de las mismas.
Comisión Asesora de Adjudicaciones / Técnico / Comprador	15. Realizan el estudio técnico, legal y económico de las ofertas recibidas. (*8) 16. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, redacta la Propuesta de Adjudicación y fundamenta la misma.
Comprador	17. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos, de acuerdo a la adjudicación. (*9) 18. En caso de considerarlo necesario, puede ingresar las ofertas al SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info.
Autorizante de Pedidos	19. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza los mismos. (*10) 20. Controla y ordena la licitación. (*10)
Ordenador	
Comprador	21. Realiza la notificación ad referendum del adjudicatario y a los no adjudicatarios. (*11)
Contador Delegado/TCR	22. Fiscaliza e interviene la licitación. (*12)
Comprador	23. Notifica el pedido a los proveedores adjudicatarios y le asigna el mismo al Grupo de Seguimiento, siempre que se trate de un material. Si se tratara de un servicio u obra le asigna el Pedido a la Unidad Solicitante. (*13)
Almacenes o Unidad Solicitante	24. Verifica la recepción del material o el cumplimiento de servicio u obra y lo registra en el sistema. (*14)
Grupo de Seguimiento o Unidad solicitante	25. El Grupo de Seguimiento en caso de adquisición de materiales o la Unidad solicitante en caso de obra o servicio, efectúan el seguimiento y contralor de la licitación, pudiendo verificar en cada caso a través del historial del pedido, las recepciones de mercancía y/u hojas de servicio,

así como las facturas que hayan sido ingresadas. (Notas aclaratorias 5.1.7)

26. Fin del procedimiento.

4.8. Licitaciones centralizadas de material de importación *(Notas aclaratorias 5.1.8)*

Área responsable	Actividad
Unidad solicitante	1. Ingresar una Solicitud de Pedido al SFCS, a los efectos de reflejar el requerimiento de materiales, servicio u obra y agrega el pliego particular de especificaciones técnicas del requerimiento. (*1)
Autorizante	2. Controla el requerimiento, verificando si efectivamente se trata de un gasto o una inversión y autoriza la Solicitud de Pedido. En caso de no autorizarla, el sistema envía comunicación al solicitante.
Responsable de Licitaciones	3. Una vez recibidas las Solicitudes de Pedido, determina de acuerdo al monto previsto y el tipo de requerimiento, la modalidad de compra que corresponde según la normativa legal (Licitación Abreviada, Pública o Pública Internacional).
	4. Asigna las solicitudes de Pedido a los Compradores según corresponda.
Comprador	5. Analiza la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas, la fórmula paramétrica en caso de corresponder y le anexa las condiciones comerciales y legales correspondientes. (*2)
	6. Fija la fecha de apertura, gestiona la publicación del pliego en las revistas especializadas y en la prensa (según la Normativa vigente) y lo publica en las páginas webs de OSE y Compras Estatales.
	7. Realiza las Peticiones de Oferta (invitaciones a cotizar) de acuerdo a la Normativa vigente y las envía a los proveedores. (*3)
	8. Efectúa la venta del Pliego, la que registra en el SFCS y confecciona una factura. (*4)
	9. Recibe de las empresas solicitudes de aclaración y/o prórrogas.
	10. Ingresar al SFCS toda prórroga, aclaración o modificación de los pliegos y las comunica a los interesados que hayan

	adquirido los pliegos de la licitación. (*5)
Escribano / Representante de Licitaciones	11. Publica en la página web las mismas y si corresponde efectúa las publicaciones en la prensa y revistas especializadas.
	12. Recibe las ofertas. (*6)
Comprador	13. Procede a la apertura de las ofertas de la licitación. (*7) Labra Acta circunstanciada de lo actuado, de acuerdo a la Normativa vigente.
	14. Envía las ofertas a la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones que vaya a efectuar la evaluación de las mismas.
Comisión Asesora de Adjudicaciones / Técnico / Comprador	15. Realiza el estudio técnico, legal y económico de las ofertas recibidas. (*8). Requiere la participación del Área de Importaciones, la que previa consulta con el Despachante de Aduana, informa los costos de importación de las ofertas a tener en cuenta en la adjudicación.
	16. Realiza el cuadro comparativo de las ofertas, redacta la Propuesta de Adjudicación y fundamenta la misma.
Comprador	17. Registra la propuesta de adjudicación en el SFCS, a tales efectos crea el o los Pedidos, de acuerdo a la adjudicación. (*9). En caso de considerarlo necesario, puede ingresar las ofertas al SFCS, información que automáticamente constará en el Registro Info.
Autorizante de Pedidos	18. Analiza el o los pedidos ingresados y autoriza los mismos. (*10)
Ordenador	19. Controla y ordena la licitación. (*10)
Comprador	20. Realiza la notificación ad referéndum del adjudicatario y los no adjudicatarios. (*11)
Contador Delegado/TCR	21. Fiscaliza e interviene la licitación. (*12)
Comprador	22. Notifica el pedido a los proveedores adjudicatarios y le asigna el mismo a la Oficina de Importaciones.
Oficina de Importaciones	23. Genera, en caso de que la modalidad de pago sea por Carta de Crédito, un documento financiero con la información básica que extrae de la oferta y a través consultas que efectúa al proveedor, para cumplir con la apertura de la misma. (VER PROCEDIMIENTO DE ALTA DE CARTA DE CREDITO) (**)
	24. Realiza seguimiento.
	25. Fin del procedimiento,

4.9. Registro de Proveedores provisorios *(Notas Aclaratorias 5.1.9)*

Área responsable	Actividad
Dpto. de Suministros, Dpto. Financiero (Módulo Atención Acreedores), U.G.D. u Oficinas encargadas del Interior	1. Registra los datos básicos del Proveedor y/o Empresa Constructora (RUT, N° de BPS, copia de registro de MTOP en caso de ser Empresa Constructora, Razón Social, Dirección, País, Teléfono, Fax, Contacto, Teléfono y/o celular, en que grupo de artículos se inscribe), para que pueda participar en los llamados que convoque el Organismo y adquirir Pliegos de Licitaciones. 2. En el momento de ingresar los referidos datos se le comunica al Proveedor que para poder ser adjudicatario, debe inscribirse en forma definitiva en el Módulo de Atención a Acreedores del Depto. Financiero y Contable ubicado en el Edificio Central, calle Carlos Roxlo 1275, Planta Baja. 3. Sin perjuicio de registrar en forma provisoria a los Proveedores, se les entrega los formularios e instructivos correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes a su inscripción definitiva en el Módulo de Atención a Acreedores En el pliego se establece un plazo de 72 horas para el registro definitivo del proveedor. Además, que en caso de no inscribirse en forma definitiva la oferta quedará descartada. 4. Fin del procedimiento

5. Anexos

5.1. *Notas aclaratorias*

5.1.1. *Procedimiento de Compra Directa Descentralizada*

(*1) Al ingresar la Solicitud de Pedido, la unidad solicitante debe seleccionar la modalidad de compra correspondiente (Solicitud Compra Directa Descentralizada), determinar si se trata de un gasto o inversión, en “Nota de cabecera” se indica el Técnico interviniente en la adjudicación y adjunta electrónicamente las especificaciones técnicas que considere necesarias, en caso de obras o servicios o de que las que figuren en el Maestro de Materiales no sean suficientes.

Asimismo debe agregar si corresponde, de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, la fórmula paramétrica para ajustes, si no figura en el citado Maestro de Materiales. En caso de tratarse de una inversión, a efectos de la confección de la Solicitud de Pedido, debe solicitar previamente al Coordinador de Gestión correspondiente el número de imputación:

- Si se tuviera que gestionar una Solicitud de Pedido en forma descentralizada, para la adquisición de un material estratégico de los que son planificados por la Oficina de Planeamiento y Control de Stock, en la estrategia de liberación de la citada Solicitud debe intervenir la Gerencia de Suministros.
- Aquellas Compras Directas que sean con financiamiento externo, sólo pueden ser gestionadas por la Gerencia de Programas con financiamiento Externo.

(*2) Una vez recibida la Solicitud de Pedido con las especificaciones técnicas correspondientes, el comprador procede al análisis de las mismas y coordina con el solicitante, de considerarlo necesario, la adaptación de dichas especificaciones. Una vez puestos de acuerdo, el comprador prosigue el trámite.

(*3) El Comprador crea tres Peticiones de Ofertas como mínimo, dejando constancia de las razones en caso de no alcanzar los tres oferentes.

Antes de crear las Peticiones de Oferta confirma que el proveedor esté registrado, al menos en forma provisoria, de lo contrario debe registrarlo (ver Procedimiento Registro Proveedores Provisorios).

Ingresa en la Petición de Oferta el texto de invitación con las especificaciones técnicas, el plazo de presentación de las ofertas, emite el mensaje por el sistema y envía la invitación vía fax.

(*4) Efectúa la evaluación teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, el precio, el plazo de entrega y la forma de pago. Asimismo debe corroborar que no hay apartamiento de las condiciones que se establecieron en la Petición de Oferta.

En caso de considerar necesaria la intervención del Técnico (el que se especifica en la Solicitud de Pedido), debe solicitarla por correo de Lotus Notes y posteriormente enviarle las ofertas.

El citado Técnico tiene que expedirse en un plazo no mayor a las 72 horas.

Una vez propuesta la adjudicación, si el posible adjudicatario fuera proveedor provisorio, previo a confeccionar el Pedido, se envía un correo por Lotus Notes al Módulo Atención Acreedores solicitando el alta definitiva del mismo y el correspondiente bloqueo para finanzas. En este momento se debe registrar en el SFCS dentro de la Petición de Oferta Genérica, el estado correspondiente (PEND ALTA DEF PROVEEDOR), es decir, en el caso del Interior, la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores correspondiente y para el resto de los usuarios la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores del Dpto. Financiero, quien tiene un plazo de 24 hs. para efectuar el alta.

(*5) En el Pedido se adjunta el cuadro comparativo, el informe del Técnico si corresponde, se ingresan las condiciones de pago, cronograma de entrega, el Ajuste de Precio con el cálculo estimado en caso de corresponder y cualquier otra información que se considere relevante. Se crea un Pedido por cada proveedor que se proponga adjudicar.

En relación al Ajuste de Precio de los materiales, aquellos que sean para el almacén tendrán el Ajuste como Condición de Precio dentro del Pedido.

Si se trata de un material con imputación, el Ajuste de Precio puede ser como en el caso anterior o establecerse al igual que en la obras y los servicios, como una Posición más en el Pedido.

(*6) Controla la adjudicación resultante teniendo en cuenta el informe técnico, el cuadro comparativo así como los plazos de entrega en función del requerimiento del solicitante.

En caso de que el Pedido sea rechazado u observado por el Autorizante o por el Ordenador por algún motivo, el Comprador, si corresponde, reconsidera la adjudicación.

(*7) Una vez finalizada la intervención del Contador Delegado, según Procedimiento de Contabilidad Presupuestal, automáticamente por el SFCS le queda la compra al Comprador correspondiente para la prosecución del trámite.

(*8) La notificación del adjudicatario se hace a través del Pedido creado en el SFCS.

El Comprador ingresa en el Pedido el texto de adjudicación, lo imprime y lo envía por fax.

En caso de que el adjudicatario estuviera registrado en forma definitiva pero bloqueado por finanzas, dentro del citado texto de adjudicación se le indica al proveedor que debe concurrir en un plazo no mayor a 48 horas al Módulo de Atención a Acreedores para regularizar su situación. De lo contrario no puede continuar con el procedimiento pues sigue bloqueado.

(*9) Cuando se trata de un material, la Unidad solicitante sólo registra en el sistema la recepción del mismo. Si se trata de un servicio u obra, confecciona una Hoja de servicio, la cual debe ser autorizada por el funcionario designado a tal fin.

En caso de que el material sea rechazado por no cumplir con lo solicitado, queda pendiente la registración de la recepción del mismo en el sistema hasta tanto se regularice la situación.

5.1.2. Procedimiento de Compra Directa Centralizada

(*1) Al ingresar la Solicitud de Pedido, la unidad solicitante debe seleccionar la modalidad de compra correspondiente (Solicitud Compra Directa centralizada), determinar si se trata de un gasto o inversión, en "Nota de cabecera" se indica el Técnico interviniente en la adjudicación y adjunta electrónicamente las especificaciones técnicas que considere necesarias, en caso de obras o servicios o de que las que figuren en el Maestro de Materiales no sean suficientes. Asimismo si corresponde de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, debe agregar la fórmula paramétrica para ajustes si no figura en el citado Maestro de Materiales. En este caso puede solicitar la citada fórmula al Grupo de Seguimiento del Departamento de Suministros.

En caso de tratarse de una inversión, a efectos de la confección de la Solicitud de Pedido, debe solicitarse previamente al Coordinador de Gestión correspondiente el número de la orden de inversión para la imputación.

(*2) Una vez recibidas las Solicitudes de Pedido, el Responsable de Compras, previa evaluación de las mismas, puede disponer que se compre por Fondos. En este caso, una vez efectuada la compra, ingresa a la Solicitud de Pedido y la da por concluida.

(*3) Una vez recibida la Solicitud de Pedido con las especificaciones técnicas correspondientes, el comprador procede al análisis de las mismas y coordina con el solicitante, de considerarlo necesario, la adaptación de dichas especificaciones. Una vez puestos de acuerdo, el comprador prosigue el trámite.

(*4) El Comprador crea tres Peticiones de Ofertas como mínimo, dejando constancia de las razones en caso de no alcanzar los tres oferentes.

Antes de crear las Peticiones de Oferta confirma que el proveedor esté registrado, al menos en forma provisoria, de lo contrario debe registrarlo (ver Procedimiento Registro Proveedores Provisorios).

Ingresa en la Petición de Oferta el texto de invitación con las especificaciones técnicas, el plazo de presentación de las ofertas, emite el mensaje por el sistema y envía la invitación vía fax.

(*5) Efectúa la evaluación teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, el precio, el plazo de entrega y la forma de pago. Asimismo deberá corroborar que no hay apartamiento de las condiciones que se establecieron en la Petición de Oferta.

En caso de considerar necesaria la intervención del Técnico (el que se especifica en la Solicitud de Pedido), debe solicitarla por correo electrónico de Lotus Notes y posteriormente enviar las ofertas.

El citado Técnico tiene que expedirse en un plazo no mayor a las 72 horas.

(*6) En el Pedido se adjunta el cuadro comparativo, el informe del Técnico si corresponde, se ingresan las condiciones de pago, cronograma de entrega, el Ajuste de Precio con el cálculo estimado en caso de corresponder y cualquier otra información que se considere relevante. Se crea un Pedido por cada proveedor que se proponga adjudicar.

En relación al Ajuste de Precio de los materiales, aquellos que sean para el almacén tendrán el Ajuste como Condición de Precio dentro del Pedido.

Si se trata de un material con imputación, el Ajuste de Precio puede ser como en el caso anterior o establecerse al igual que en la obras y los servicios, como una Posición más en el Pedido.

(*7) Controla la adjudicación resultante teniendo en cuenta el informe técnico, el cuadro comparativo así como los plazos de entrega en función del requerimiento del solicitante.

En caso de que el Pedido sea rechazado u observado por el Autorizante o por el Ordenado por algún motivo, el Comprador, si corresponde, reconsidera la adjudicación.

(*8) Una vez finalizada la intervención del Contador Delegado, según el Manual de Procedimientos de Registro y Control Presupuestal, automáticamente por el SFCS le queda la compra al Comprador correspondiente para la prosecución del trámite.

(*9) La notificación del adjudicatario se hace a través del Pedido creado en el SFCS.

El Comprador ingresa en el Pedido el texto de adjudicación, lo imprime y lo envía por fax.

En caso de que el adjudicatario estuviera registrado en forma definitiva pero bloqueado por finanzas, dentro del citado texto de adjudicación se le indica al proveedor que debe concurrir en un plazo no mayor a 48 horas al Módulo de Atención a Acreedores para regularizar su situación. De lo contrario no puede continuar con el procedimiento pues sigue bloqueado.

(*10) Cuando se trata de un material, la Unidad solicitante sólo registra en el sistema la recepción del mismo. Si se trata de un servicio u obra, confecciona una Hoja de servicio, la cual debe ser autorizada por el funcionario designado a tal fin.

En caso de que el material sea rechazado por no cumplir con lo solicitado, queda pendiente la registración de la recepción del mismo en el sistema hasta tanto se regularice la situación, interviniendo a tales efectos el Grupo de Seguimiento. (Notas Aclaratorias 5.1.7).

5.1.3. Procedimiento de Compra Directa por Excepción (centralizada o descentralizada)

(#) Las Compras Directas por Excepción que se tramiten en forma descentralizada, pueden gestionarse hasta el monto que tenga autorizado el Ordenador, en caso de que se exceda dicho monto se tramita en forma centralizada, por el Dpto. de Suministros.

(*1) Al ingresar la Solicitud de Pedido, la unidad solicitante selecciona la modalidad de compra correspondiente (Solicitud Compra Directa Excepción), determina si se trata de un gasto o inversión, en "Nota de cabecera" se indica el Técnico interviniente en la adjudicación y adjunta electrónicamente las especificaciones técnicas que considere necesarias, en caso de obras o servicios o de que las que figuren en el Maestro de Materiales no sean suficientes. Asimismo si corresponde de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, debe agregar la fórmula paramétrica para ajustes si no figura en el citado Maestro de Materiales.

En caso de tratarse de una inversión, a efectos de la confección de la Solicitud de Pedido, debe solicitar previamente al Coordinador de Gestión correspondiente el número de la orden de inversión para de imputación.

(*2) Una vez recibida la Solicitud de Pedido con las especificaciones técnicas correspondientes, el comprador procede al análisis de las mismas y coordina con el solicitante, de considerarlo necesario, la adaptación de dichas especificaciones. Una vez puestos de acuerdo, el comprador prosigue el trámite.

(*3) El Comprador crea la cantidad de Peticiones de Ofertas que corresponda de acuerdo a la Normativa vigente.

Antes de crear las Peticiones de Oferta debe confirmar que el proveedor esté registrado al menos en forma provisoria, de lo contrario debe registrarlo (ver Procedimiento Registro Proveedores Provisorios).

Ingresa en la Petición de Oferta el texto de invitación con las especificaciones técnicas, el plazo de presentación de las ofertas, emite el mensaje por el sistema y envía la invitación vía fax.

(*4) Efectúa la evaluación teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, el precio, el plazo de entrega y la forma de pago. Asimismo debe corroborar que no hay apartamiento de las condiciones que se establecieron en la Petición de Oferta.

En caso de considerar necesaria la intervención del Técnico (el que se especifica en la Solicitud de Pedido), debe solicitarla por correo electrónico de Lotus Notes y posteriormente enviarle las ofertas.

El citado Técnico tiene que expedirse en un plazo no mayor a las 72 horas.

Si efectuado el estudio de las ofertas (en caso de compra por excepción descentralizada), surge que las mismas superan el monto autorizado para el Ordenador, se remiten las mismas al Responsable de Compras del Dpto. de Suministros para su estudio.

Una vez propuesta la adjudicación, si el posible adjudicatario fuera proveedor provisorio, previo a confeccionar el Pedido, se envía un correo por Lotus Notes al Módulo Atención Acreedores solicitando el alta definitiva del mismo y el correspondiente bloqueo para finanzas. En este momento se registra en el SFCS dentro de la Petición de Oferta Genérica, el estado correspondiente (PEND ALTA DEF PROVEEDOR), es decir, en el caso del Interior, la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores correspondiente y para el resto de los usuarios la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores del Dpto. Financiero, quien tiene un plazo de 24 hs. para efectuar el alta.

(*5) En el Pedido se adjunta el cuadro comparativo, el informe del Técnico si corresponde, se ingresan las condiciones de pago, cronograma de entrega, el Ajuste de Precio con el cálculo estimado en caso de corresponder y cualquier otra información que se considere relevante. Se crea un Pedido por cada proveedor que se proponga adjudicar.

En relación al Ajuste de Precio de los materiales, aquellos que sean para el almacén tendrán el Ajuste como Condición de Precio dentro del Pedido.

Si se trata de un material con imputación, el Ajuste de Precio puede ser como en el caso anterior o establecerse al igual que en la obras y los servicios, como una Posición más en el Pedido.

(*6) Controla la adjudicación resultante teniendo en cuenta el informe técnico, el cuadro comparativo así como los plazos de entrega en función del requerimiento del solicitante.

En caso de que el Pedido sea rechazado u observado por el Autorizante o por el Ordenador por algún motivo, el Comprador, si corresponde, reconsidera la adjudicación.

Las Compras por Excepción, deben estar autorizadas y ordenadas por Directorio (ordenador primario), quien puede delegarlo en un ordenador secundario en aquellos casos que determine fundadamente.

A tales efectos la Gerencia correspondiente gestiona ante Directorio (solo por Lotus Notes), o ante quien se delegue, la autorización y ordenación pertinente. Una vez autorizado, la citada Gerencia adjunta electrónicamente en la Solicitud de Pedido, en el campo "Nota de cabecera", la Resolución y continúa el trámite.

Si se trata del literal "B" (Nral. 3, Art.33 del TOCAF) la autorización se gestiona conforme lo establece la R/D. 132/08 de fecha 23/1/08. En el caso de tratarse del literal "F" del citado Artículo, la autorización y ordenación del gasto no la efectúa el Directorio de la Administración, sino aquellos ordenadores en quienes se ha delegado, de acuerdo a lo establecido por Resolución de Directorio N° 1532/08 del 1º/10/2008.

(*7) Una vez finalizada la intervención del Contador Delegado, según el Manual de Procedimientos de Registro y Control Presupuestal, automáticamente el SFCS le avisa (mediante un workflow) al Comprador correspondiente para la prosecución del trámite.

(*8) La notificación del adjudicatario se hace a través del Pedido creado en el SFCS. El Comprador ingresa en el Pedido el texto de adjudicación, lo imprime y lo envía por fax.

En caso de que el adjudicatario esté registrado en forma definitiva pero bloqueado por finanzas, dentro del citado texto de adjudicación se le indica al proveedor que debe concurrir en un plazo no mayor a 48 horas al Módulo de Atención a Acreedores para regularizar su situación. De lo contrario no puede continuar con el procedimiento pues sigue bloqueado.

(*9) Cuando se trata de un material, la Unidad solicitante sólo registra en el sistema la recepción del mismo. Si se trata de un servicio u obra, confecciona una Hoja de servicio, la cual debe ser autorizada por el funcionario designado a tal fin.

En caso de que el material sea rechazado por no cumplir con lo solicitado, queda pendiente la registración de la recepción del mismo en el sistema hasta tanto se regularice la situación, interviniendo a tales efectos el Grupo de Seguimiento. (Notas Aclaratorias 5.1.7).

5.1.4. Procedimiento de Licitaciones Descentralizadas

(*1) Al ingresar la Solicitud de Pedido, la Unidad solicitante selecciona la modalidad de compra correspondiente (Solicitud de Licitación - SOLI), determina si se trata de un gasto o inversión en "Nota de cabecera" se indica el Técnico interviniente en la adjudicación y adjunta electrónicamente el pliego particular de especificaciones técnicas del requerimiento, con la fórmula paramétrica correspondiente.

Si no es posible adjuntar electrónicamente toda la documentación que forma parte del citado pliego (Ej.: planos, croquis, etc.), debe enviarse a la brevedad a la repartición que la vaya a tramitar. En caso de tratarse de una inversión, a efectos de la confección de la Solicitud de Pedido, debe solicitarse previamente al Coordinador de Gestión correspondiente el número de la orden de inversión para la imputación.

(*2) El Autorizante determina, de acuerdo al monto previsto y el tipo de requerimiento, la modalidad de compra que corresponde según la normativa si es centralizada o descentralizada.

Si se trata de una licitación centralizada, debe gestionarla al Dpto. de Suministros; en caso de ser descentralizada pasa al Comprador correspondiente

(*3) Una vez recibida la Solicitud de Pedido con las especificaciones técnicas correspondientes, el comprador procede al análisis de las mismas y coordina con el solicitante, de considerarlo necesario, la adaptación de dichas especificaciones. Una vez puestos de acuerdo, el comprador prosigue el trámite.

Los pliegos de Licitaciones Abreviadas gestionadas en forma descentralizada para la adquisición de materiales deben tener la aprobación de la Gerencia del Departamento de Suministros.

Si se trata de una Licitación Abreviada de obra, el Pliego debe tener la aprobación de la Gerencia General (R/D Nos. 691/07 del 20/06/07 y 502/09 del 29/04/09).

(*4) En primera instancia debe crear una Petición de Oferta Genérica, donde consta el detalle de los proveedores que se invitan. Posteriormente el Comprador crea la cantidad de Peticiones de Ofertas que corresponda de acuerdo a la Normativa vigente.

Antes de crear las Peticiones de Oferta debe confirmar que el proveedor esté registrado al menos en forma provisoria, de lo contrario debe registrarlo (ver Procedimiento Registro Proveedores Provisorios).

Ingresa en la Petición de Oferta el texto de invitación con los siguientes datos: objeto, lugar, fecha y hora de apertura y costo del Pliego. Emite el mensaje por el sistema y envía la invitación vía fax.

En la Petición de Oferta Genérica se registra posteriormente: el Acta de apertura, si resulta desierta la licitación o si se deja sin efecto.

(*5) Al efectuar la venta del Pliego se confecciona una factura y se registra contablemente la venta en el SFCS.

Si el proveedor no está registrado, para poder venderle el pliego, se debe registrar en forma provisoria en el Maestro de Proveedores. (VER PROCEDIMIENTO REGISTRO PROVEEDOR PROVISORIO).

En caso de que la empresa que adquiere el pliego no haya sido invitada, debe confeccionarse la Petición de Oferta correspondiente.

(*6) En el caso de las solicitudes de prórrogas, se tramitan por nota de Lotus Notes a la Gerencia correspondiente para su autorización

En el caso de las aclaraciones o modificaciones, se consulta al Técnico designado para actuar en esa Licitación, por nota de Lotus Notes, a la cual se le adjunta la nota de la empresa. El citado Técnico tiene un plazo de 72 hs. para expedirse al respecto. Una vez confeccionadas las aclaraciones o modificaciones se adjuntan al pliego, se envían a las empresas que lo hayan adquirido.

(*7) Con anterioridad al Acto de apertura el oferente, siempre que corresponda, debe depositar la Garantía de Mantenimiento de Oferta en el Módulo de Atención a Acreedores, donde se le expide un Recibo. (VER PROCEDIMIENTO DE GARANTIA).

El oferente presenta junto con la oferta una fotocopia del Recibo y de la Garantía depositada.

(*8) El Jefe Administrativo o Gerente de Ámbito Regional abre las ofertas presentadas y verifica la presentación de la documentación que se exige en el Pliego.

(*9) El Comprador responsable de la licitación integra las citadas Comisiones en calidad de secretario sin voto.

(*10) Si efectuado el estudio de las ofertas por parte de la Comisión Asesora Local, surge que las mismas superan el monto autorizado para el Ordenador, se remiten a la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones para su estudio. Asimismo el Comprador responsable debe comunicar a la Oficina de Adquisiciones del Dpto. de Suministros, por Lotus Notes dicho envío, detallando N° de Solicitud de Pedido.

La Oficina de Adquisiciones lo comunica al Responsable de Licitaciones, quien asigna la Licitación a un Grupo de Compras, modificando en las Peticiones de Ofertas el N° Grupo de Compra original, siguiendo en adelante el procedimiento correspondiente a Licitación Centralizada.

(*11) Una vez propuesta la adjudicación, si el posible adjudicatario fuera proveedor provisorio, previo a confeccionar el Pedido, se envía un correo por Lotus Notes al Módulo Atención Acreedores solicitando el alta definitiva del mismo y el correspondiente bloqueo para finanzas. En este momento se debe registrar en el SFCS dentro de la Petición de Oferta Genérica, el estado correspondiente (PEND ALTA DEF PROVEEDOR), es decir, en el caso del Interior, la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores correspondiente y para el resto de los usuarios la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores del Dpto. Financiero, quien tiene un plazo de 24 hs. para efectuar el alta.

Al confeccionar el o los Pedidos proponiendo la adjudicación, se debe adjuntar el cuadro comparativo, el informe del Técnico, el Ajuste de Precio con el cálculo estimado en caso de corresponder y el Acta de adjudicación. Asimismo se ingresan las condiciones de pago, cronograma de entrega y cualquier otra información que se considere relevante.

En relación al Ajuste de Precio de los materiales, aquellos que sean para el almacén tendrán el Ajuste como Condición de Precio dentro del Pedido.

Si se trata de un material con imputación, el Ajuste de Precio puede ser como en el caso anterior o establecerse al igual que en la obras y los servicios, como una Posición más en el Pedido.

Si se trata de confeccionar un Pedido para una obra, dentro de las posiciones se crea una correspondiente a "Cargas sociales" y en caso de que la obra tenga Ajuste de Precios se crea una posición por ese concepto.

No se debe incluir en el mismo lo correspondiente a viáticos. Debe comunicarse a la Oficina de Contabilidad Presupuestal (por correo de Lotus Notes), a efectos de crear la Reserva Presupuestal, los siguientes datos: importe, N° de Pedido, Posición presupuestal, Área funcional, Centro Gestor y Fondo. Algunos de estos datos se encontrarán en la Solicitud de Pedido.

Si en un futuro fuese necesario efectuar una ampliación de lo correspondiente a "Ajuste de Precios", en el SFCS estarán habilitados, según corresponda, Compradores del Dpto. de Suministros, los Contadores Delegados del Interior o quien ellos determinen, funcionario que debe estar habilitado en el SFCS para ello.

Esta ampliación se efectúa creando una nueva posición en el Pedido inicial. Se debe tener en cuenta el monto total, dado que si supera los límites del Ordenador, se tendrá que cambiar la estrategia de liberación.

Asimismo se destaca, que si correspondiera realizar alguna modificación en otros montos o cantidades, esta debe solicitarse por correo de Lotus Notes al Contador Delegado correspondiente.

(*12) Si el Pedido fuera rechazado u observado por algún motivo, la Comisión si corresponde, puede reconsiderar la adjudicación.

(*13) El Comprador debe consultar a través del Pedido la estrategia de liberación.

Una vez que corrobora que el Pedido ha sido liberado por el Ordenador correspondiente, previo a la intervención del Contador Delegado, notifica al adjudicatario mediante una nota y si corresponde indica que se debe efectuar el Depósito de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. (VER PROCEDIMIENTO DE GARANTIA). La notificación de los no adjudicatarios se efectúa a partir de la petición de oferta de aquellos proveedores que cotizaron.

(*14) Una vez finalizada la intervención del Contador Delegado, según Manual de Procedimientos Control y Registro Presupuestal, automáticamente el SFCS le avisa (mediante un workflow) al Comprador correspondiente para la prosecución del trámite.

En caso de observación el comprador mediante una estrategia del SFCS pasa el Pedido al Ordenador, a excepción del Directorio de la Administración.

Si el Ordenador fuera el Directorio de la Administración, la Gerencia interviniente gestiona ante el mismo la reiteración del gasto mediante una Resolución por Lotus Notes. Una vez que se apruebe la Resolución, la citada Gerencia debe registrarlo en el SFCS, adjuntando la misma.

(*15) La comunicación a los adjudicatarios se hace a través del Pedido creado en el SFCS.

(*16) Cuando se trata de un material, la Unidad solicitante o el almacén sólo registra en el sistema la recepción del mismo. Si se trata de un servicio u obra, confecciona una Hoja de servicio, la cual debe ser autorizada por el funcionario designado a tal fin.

En caso de que el material sea rechazado por no cumplir con lo solicitado, queda pendiente la registración de la recepción del mismo en el sistema hasta tanto se regularice la situación.

5.1.5. Procedimiento de Licitaciones Centralizadas

(*1) Al ingresar la Solicitud de Pedido, la Unidad solicitante debe seleccionar la modalidad de compra correspondiente (Solicitud de Licitación - SOLI), determinar si se trata de un gasto o inversión, en "Nota de cabecera" se indica el Técnico interviniente en la adjudicación y adjunta electrónicamente el pliego particular de especificaciones técnicas del requerimiento, con la fórmula paramétrica correspondiente. Si no es posible adjuntar electrónicamente toda la documentación que forma parte del citado pliego (Ej.: planos, croquis, etc.), debe enviarse a la brevedad a la repartición que la vaya a tramitar.

En caso de tratarse de la adquisición de materiales, si la fórmula paramétrica para ajustes no figura en el Maestro de Materiales, puede solicitar la citada fórmula al Grupo de Seguimiento del Departamento de Suministros.

En caso de tratarse de una inversión, a efectos de la confección de la Solicitud de Pedido, debe solicitarse previamente al Coordinador de Gestión correspondiente el número de la orden de inversión para la imputación.

(*2) Una vez recibida la Solicitud de Pedido con las especificaciones técnicas correspondientes, el comprador procede al análisis de las mismas y coordina con el solicitante, de considerarlo necesario, la adaptación de dichas especificaciones. Una vez puestos de acuerdo, el comprador prosigue el trámite.

Los pliegos de Licitaciones Abreviadas del Departamento de Suministros deben tener la aprobación de la Gerencia del citado Departamento y si se trata de Licitaciones Abreviadas de Obra y de Licitaciones Públicas, la aprobación de la Gerencia General (R/D Nos. 691/07 del 20/06/07 y 502/09 del 29/04/09).

(*3) En primera instancia debe crear una Petición de Oferta Genérica, donde consta el detalle de los proveedores que se invitan. Posteriormente el Comprador crea la cantidad de Peticiones de Ofertas que corresponda de acuerdo a la Normativa vigente.

Antes de crear las Peticiones de Oferta debe confirmar que el proveedor al menos esté registrado en forma provisoria, de lo contrario debe registrarlo (ver Procedimiento Registro Proveedores Provisorios).

Ingresa en la Petición de Oferta el texto de invitación con los siguientes datos: objeto, lugar, fecha y hora de apertura y costo del Pliego. Emite el mensaje por el sistema y envía la invitación vía fax.

En la Petición de Oferta Genérica se registra posteriormente: el Acta de apertura, si resulta desierta la licitación o si se deja sin efecto.

(*4) Para comprar el Pliego, el interesado debe depositar previamente en una Cuenta Corriente del BROU el importe correspondiente al mismo.

Al efectuar la venta del Pliego contra el comprobante de depósito del BROU, el Comprador confecciona una factura y registra contablemente la venta en el SFCS.

Si el proveedor no está registrado, para poder venderle el pliego, se debe registrar en forma provisoria en el Maestro de Proveedores y en el Registro Info. (VER PROCEDIMIENTO REGISTRO PROVEEDOR PROVISORIO)

En caso de que la empresa que adquiere el pliego no haya sido invitada, debe confeccionarse la Petición de Oferta correspondiente.

(*5) En el caso de las solicitudes de prórrogas, se tramita por nota de Lotus Notes a la Gerencia correspondiente para su autorización

En el caso de las aclaraciones o modificaciones, se consulta al Técnico designado para actuar en esa Licitación, por nota de Lotus Notes, a la cual se le adjunta la nota de la empresa. El citado Técnico tiene un plazo de 72 hs. para expedirse al respecto. Una vez confeccionadas las aclaraciones o modificaciones se adjunta al pliego, se envían a las empresas que lo hayan adquirido.

(*6) Con anterioridad al Acto de apertura el oferente, siempre que corresponda, debe depositar la Garantía de Mantenimiento de Oferta en Tesorería, donde se le expide un Recibo. (VER PROCEDIMIENTO DE GARANTIA)

El oferente presenta junto con la oferta una fotocopia del Recibo y de la Garantía depositada.

(*7) El Escribano o representante de Licitaciones abre las ofertas presentadas y verifica la presentación de la documentación que se exige en el Pliego.

(*8) El estudio de las licitaciones de los materiales estratégicos, suministros críticos y de uso común, lo efectúa la Comisión Asesora de Adjudicación de Suministros, que está integrada por miembros del Dpto. de Suministros.

Las licitaciones de obras, servicios y del resto de los materiales, las estudia la actual Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones.

Las licitaciones con financiamiento externo son estudiadas por la Comisión designada a tal fin.

En todos los casos, el Comprador responsable de la licitación integra las citadas Comisiones, en calidad de secretario sin voto.

(*9) Una vez propuesta la adjudicación, si el posible adjudicatario fuera proveedor provisorio, previo a confeccionar el Pedido, se envía un correo por Lotus Notes al Módulo Atención Acreedores solicitando el alta definitiva del mismo y el correspondiente bloqueo para finanzas. En este momento se debe registrar en el SFCS dentro de la Petición de Oferta Genérica, el estado correspondiente (PEND ALTA DEF PROVEEDOR), es decir la solicitud efectuada al Módulo Atención Acreedores del Dpto. Financiero, quien tendrá un plazo de 24 hs. para efectuar el alta.

Al confeccionar el o los Pedidos proponiendo la adjudicación, se debe adjuntar el cuadro comparativo, el informe del Técnico, el Ajuste de Precio con el cálculo estimado en caso de corresponder y el Acta

de adjudicación. Asimismo se ingresan las condiciones de pago, cronograma de entrega y cualquier otra información que se considere relevante.

En relación al Ajuste de Precio de los materiales, aquellos que sean para el almacén tendrán el Ajuste como Condición de Precio dentro del Pedido.

Si se trata de un material con imputación, el Ajuste de Precio puede ser como en el caso anterior o establecerse al igual que en la obras y los servicios, como una Posición más en el Pedido.

Si se trata de confeccionar un Pedido para una obra, dentro de las posiciones se crea una correspondiente a “Cargas sociales” y en caso de que la obra tenga Ajuste de Precios se crea una posición por ese concepto.

No se debe incluir en el mismo lo correspondiente a viáticos. Debe comunicarse a la Oficina de Contabilidad Presupuestal (por correo de Lotus Notes), a efectos de crear la Reserva Presupuestal, los siguientes datos: importe, N° de Pedido, Posición presupuestal, Área funcional, Centro Gestor y Fondo. Algunos de estos datos se encuentran en la Solicitud de Pedido.

Si en un futuro fuese necesario efectuar una ampliación de lo correspondiente a “Ajuste de Precios”, en el SFCS estarán habilitados, según corresponda, Compradores del Dpto. de Suministros, los Contadores Delegados del Interior o quien ellos determinen, funcionario que debe estar habilitado en el SFCS para ello.

Esta ampliación se efectuará creando una nueva posición en el Pedido inicial. Se deberá tener en cuenta el monto total, dado que si supera los límites del Ordenador, se tendrá que cambiar la estrategia de liberación.

Asimismo se destaca, que si correspondiera realizar alguna modificación en otros montos o cantidades, esta deberá solicitarse por correo de Lotus Notes al Contador Delegado correspondiente.

(*10) Si el Pedido fuera rechazado u observado por algún motivo, la Comisión si corresponde, puede reconsiderar la adjudicación.

Si el Ordenador fuera el Directorio de la Administración, la Gerencia de Suministros gestiona ante el mismo, la autorización del gasto mediante un proyecto de Resolución por el sistema Lotus Notes. Una vez que se aprueba la Resolución, la citada Gerencia debe registrarlo en el SFCS, adjuntando la misma.

(*11) El Comprador debe consultar a través del Pedido la estrategia de liberación.

Una vez que corrobora que el Pedido ha sido liberado por el Ordenador correspondiente, previo a la intervención del Contador Delegado, notifica al adjudicatario mediante una nota y si corresponde indica que se debe efectuar el Depósito de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. (VER PROCEDIMIENTO DE GARANTIA). La notificación de los no adjudicatarios se efectúa a partir de la petición de oferta de aquellos proveedores que cotizaron.

(*12) Una vez finalizada la intervención del Contador Delegado, según el Manual de Procedimientos Registro y Control Presupuestal, automáticamente el SFCS le avisa (mediante un workflow) al Comprador correspondiente para la prosecución del trámite.

En caso de observación el comprador mediante una estrategia del SFCS pasa el Pedido al Ordenador, a excepción del Directorio de la Administración.

Si el Ordenador fuera el Directorio de la Administración, la Gerencia de Suministros gestiona ante el mismo la reiteración del gasto mediante un Proyecto de Resolución por Lotus Notes. Una vez que se apruebe la Resolución, la citada Gerencia debe registrarlo en el SFCS, adjuntando la misma.

(*13) La comunicación a los adjudicatarios se hace a través del Pedido creado en el SFCS.

(*14) Cuando se trata de un material, Almacenes o la Unidad Solicitante cuando corresponda, registra en el sistema la recepción del mismo. Si se trata de un servicio u obra, la Unidad Solicitante confecciona una Hoja de servicio, la cual debe ser autorizada por el funcionario designado a tal fin.

En caso de que el material sea rechazado por no cumplir con lo solicitado, quedará pendiente la registración de la recepción del mismo en el sistema hasta tanto se regularice la situación.

5.1.6. Procedimiento Contrato Marco

Si se tratara de una adquisición por contrato marco (Solicitud de Pedido para Contrato Marco), es decir con pedido abierto por valor o por cantidad, en el momento de proponer la adjudicación, se confecciona un Pedido Abierto en el que se debe adjuntar el cuadro comparativo, el informe del Técnico y el Acta de adjudicación. Asimismo se ingresan las condiciones de pago y cualquier otra información que se considere relevante.

Previo a la creación del Pedido Abierto se le solicita a la Oficina de Contabilidad Presupuestal (por correo de Lotus Notes) el número de la Reserva Presupuestal, para agregarla en dicho Pedido. A tales efectos se le debe proporcionar a la citada Oficina los siguientes datos: N° de Pedido, importe por posición presupuestal, Área funcional, Centro Gestor y Fondo. Algunos de estos datos se encuentran en la Solicitud de Pedido.

La citada Oficina cada vez que se le solicita el número de la Reserva Presupuestal tiene un plazo de hasta 24 horas para proporcionarlo.

Una vez adjudicado, el usuario para solicitar el material confecciona una Solicitud de Pedido contra Contrato Marco,

Posteriormente el administrador del contrato marco confecciona el Pedido Contra Contrato Marco donde se debe establecer el número de Reserva Presupuestal del Pedido abierto.

5.1.7. Grupo de Seguimiento

Este grupo es el responsable del seguimiento y control de las compras y/o licitaciones de materiales según corresponda. Tiene como función efectuar el control de los cronogramas de entrega, realizar los reclamos a los proveedores en caso de atraso (intimaciones), aplicar los ajustes de precios y multas, controlar, disponer la devolución de las garantías y solicitar prórroga en caso de corresponder.

Para efectuar el control de calidad de los materiales, el Técnico responsable dispone de un plazo de 7 días calendario, no obstante si a los 4 días aún no se ha expedido, el Grupo de Seguimiento se comunica con el citado Técnico o de lo contrario con otro Técnico de la Unidad.

El Técnico interviniente si al momento de tener que realizar el control de calidad no pudiere efectuarlo, debe delegar dicha tarea en otro Técnico y comunicarlo al Grupo de Seguimiento de Suministros a los efectos de que este realice, de corresponder, la modificación en el Pedido.

En caso de que el Técnico responsable rechace algún material, el Grupo de Seguimiento recibe el aviso por el SFCS. A continuación lo comunica por nota a la Empresa, la que posteriormente coordina con Almacenes el retiro de dicho material.

El Grupo de Seguimiento tiene a cargo el cálculo de los ajustes así como las multas que se apliquen a los proveedores por atraso o incumplimiento en las entregas y/o servicios.

En relación a la aplicación de la multa, una vez que se constate que el proveedor está en infracción, se procede por parte del Grupo de Seguimiento al cálculo de la misma, se registra en el SFCS y se le

envía la comunicación pertinente al proveedor mediante el formulario “Aplicación de Multa”, a efectos de la presentación de la Nota de Crédito en el Módulo de Atención de Acreedores. Asimismo el Grupo de Seguimiento lo debe comunicar por correo de Lotus Notes al Módulo de Atención de Acreedores para que genere en el SFCS el débito correspondiente.

En relación al Ajuste de Precio de los materiales, aquellos materiales que sean para el almacén tendrán el Ajuste como Condición de Precio dentro del Pedido.

En este caso, una vez que el proveedor presente la factura en la Oficina de Acreedores, el Grupo de Seguimiento recibe un workflow para que verifique si es correcto el monto del Ajuste y de este modo libere la factura que está bloqueada por SFCS.

Si el importe del Ajuste no es correcto se rechaza la factura y se le comunica al proveedor.

Si se trata de un material con imputación, el Ajuste de Precio puede ser como en el caso anterior o establecerse al igual que en la obras y los servicios, como una Posición más en el Pedido. En este caso, para gestionar el Ajuste de Precio, el Grupo de Seguimiento debe confeccionar una Hoja de Servicio por el importe correspondiente.

Para disponer la devolución de las Garantías y el posterior cierre de las compras o licitaciones, el Grupo de Seguimiento debe consultar en el SFCS, a efectos de confirmar que la empresa cumplió con todas las entregas del material, que no haya multas pendientes, que no existan facturas pendientes de cobro.

Si se trata de una obra o servicio la unidad, que efectúa el contralor y seguimiento, comunica el cumplimiento del mismo en su totalidad, a efectos de que se proceda a la devolución de las garantías. La gestión de devolución de garantías se efectúa mediante un documento de Word dirigido al Módulo Atención Acreedores del Dpto. Financiero.

Todo incidente fuera de las cláusulas contractuales es comunicado a la oficina de Registro de Proveedores del Departamento de Suministros. (Ej., incumplimientos, atrasos, rechazos por calidad, mejoras, resultados de negociaciones, etc.).

5.1.8. Procedimiento de Compra Directa Centralizada y Licitaciones Centralizadas de material de importación

Para la adquisición de aquellos bienes que sea necesario importar, lo que se gestiona sólo en forma centralizada, ya sea por compra o por licitación, se requiere la participación del Área de Importaciones.

Previo a efectuar la evaluación de las ofertas el Comprador remite un correo por Lotus Notes citando a un miembro de la citada Área para que integre la Comisión.

El funcionario de Importaciones debe proporcionar los costos de importación de cada una de las ofertas, los que son tenidos en cuenta en el momento de la evaluación. A tales efectos la Oficina de Importaciones, debe contactarse con el Despachante de Aduana.

En relación a la Carta de Crédito, la Oficina de Importaciones como responsable ante el Banco, establece las condiciones comerciales y es responsable de gestionar las prórrogas, ampliaciones, si corresponden y en todos los casos coordinar con el Departamento Financiero Contable la previsión de fondos para el pago.

(**) Eventualmente en lugar de Carta de Crédito se admiten otras formas de pago como por ejemplo transferencia.

Si se trata de la adquisición de material importado, es la Oficina de Importaciones la que debe controlar y exigir toda documentación que se establezca de carácter obligatorio para realizar la nacionalización y/o importación.

5.1.9. Procedimiento Registro de Proveedores

Cuando un proveedor sea registrado en forma provisoria o definitiva en el Maestro de Proveedores, ya sea para la venta de un pliego o para invitarlo a cotizar, quedará registrado automáticamente en el Registro Info.

Todo proveedor puede optar por registrarse en forma provisoria o definitiva en los lugares habilitados para ello, pero a efectos de poder recepcionar el material, servicio u obra es condicionante que esté registrado en forma definitiva.

En Montevideo aquel proveedor que quiera registrarse en forma definitiva, debe concurrir al Módulo de Atención a Acreedores en el Edificio Central, ya que en el Dpto. de Suministros, sólo puede hacerlo en forma provisoria.

En el Interior existen distintas bocas de entrada, para registrar en forma provisoria y definitiva.

El Registro Info permite contar con la información que vincule un proveedor con los materiales o grupos de artículos que ofrece.

El registro se actualiza en forma automática con el ingreso de las Ofertas y con los Pedidos (OC) y los Pedidos abiertos o Contratos marcos.

En dicho registro también se llevan los incumplimientos de los proveedores (ej. calidad, atraso en entrega), cuyo ingreso se hará manualmente en el Dpto. de Suministros. A tales efectos las Áreas involucradas deben comunicar al Área del Dpto. de Suministros la citada Oficina, vía mail, el incumplimiento del proveedor.

5.1.10. Procedimiento de Compras y Licitaciones con Financiamiento Externo

Todas las adquisiciones que se realicen en el marco de un proyecto financiado por un préstamo internacional, deben ser gestionadas por la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo, a excepción de la adquisición de medidores y cualquier otro material estratégico administrado centralizadamente por Suministros, la cual se inicia en el Departamento de Suministros mediante una solicitud de pedido, previa coordinación con la Gerencia y con la Gerencia RANC.

Las Compras Directas se gestionan en el SFCS como una Compra Directa Descentralizada.

Si se trata de un Pedido de Precio, se gestiona mediante una Solicitud de Pedido Compra por Excepción/Pedido de Precio.

En el caso de las licitaciones, previo a iniciar el trámite en el SFCS mediante una Solicitud de Pedido (SOLI), la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo debe contar con el Pliego aprobado por el Directorio de la Administración y el Banco.

Una vez aprobado el citado Pliego se adjuntará electrónicamente en la Solicitud de Pedido correspondiente, enviando los Pliegos a la Oficina de Licitaciones, quien continuará con el trámite de la licitación (VER PROCEDIMIENTO DE LICITACION CENTRALIZADA).

Una vez efectuada la apertura, pasan las ofertas a la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones correspondiente, debiendo integrar la misma un funcionario de la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo y el Comprador interviniente, quien ingresa al SFCS el informe de la Comisión. El citado funcionario de la GPFE tendrá a cargo la confección de los informes necesarios para presentar ante el Banco.

Posteriormente la GPFE gestiona la No objeción del Banco y una vez obtenida la misma, debe comunicarlo por Lotus Notes a la Oficina de Licitaciones.

La Gerencia de Suministros confecciona la Resolución a efectos de que el Directorio de la Administración apruebe la adjudicación.

Una vez aprobada la adjudicación, el Comprador procede a la notificación de los no adjudicatarios y del o de los adjudicatarios, dejando constancia en este caso de que debe presentar en un plazo determinado la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y posteriormente concurrir a la Oficina de Escribanía de la Administración a efectos de la firma del contrato.

5.2. *Registraciones contables*

Registro de Venta de Pliego

(29) Proveedor

a

(50) 41000001 Venta de pliego

(50) 20600006 IVA vtas. tasa básica

5.3. *Formularios utilizados*

No aplica.

5.4. *Tablas asociadas*

No aplica.

5.5. Procesos asociados

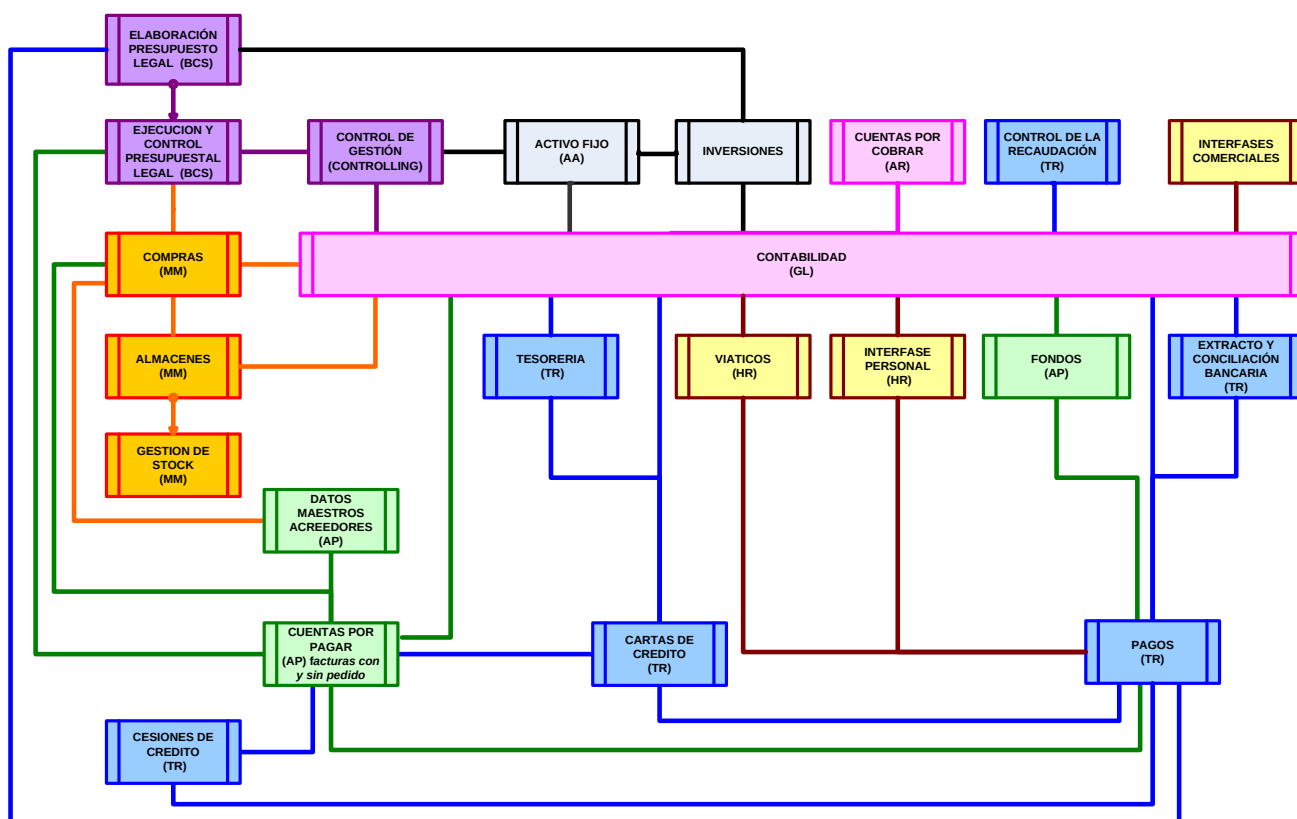
Proceso de Compras

El proceso de Compras garantiza la obtención de los materiales, servicios y/u obras que requieran las diferentes áreas, a efectos de que los servicios que brinda la empresa en su conjunto, puedan ser cumplidos en tiempo y forma.

Se define una única Organización de Compras y se trabaja con responsables únicos del proceso que son los Grupos de Compras o Compradores.

Cualquiera sea la clase de adquisiciones que se requiera efectuar, debe necesariamente ser gestionado en el sistema informático.

Mapa de Procesos



Consideraciones generales del proceso de adquisiciones (compras o licitaciones)

El proceso se inicia a partir de un requerimiento de material, servicio y/u obra acompañado de las especificaciones técnicas correspondientes, que formula cualquier unidad de la empresa.

Las modalidades de compras son:

- Compra Directa o Licitación Centralizada (tramitadas por Suministros).
- Compra Directa o Licitación Descentralizada (tramitadas por las distintas reparticiones habilitadas para ello en el Interior y Montevideo).

En función del monto del requerimiento se determina la modalidad de la compra (Licitación o Compra Directa) y según el material de que se trate puede ser centralizada o descentralizada.

Existen grupos de compras **centralizados y descentralizados** para el trámite de las mismas.

Autorización de la compra

La liberación del requerimiento (solicitud de compra) se hace mediante una cadena de autorización (estrategia de liberación), de acuerdo a los montos definidos.

Una vez aprobada la solicitud, ingresa en la órbita de compras (centralizadas o descentralizadas), conjuntamente con las especificaciones técnicas, a los efectos de que el Comprador proceda con el trámite de la adquisición.

Modalidades de Compras

Compra Directa

El Comprador controla la solicitud de compra y las especificaciones técnicas e inicia el trámite de la adquisición.

El Comprador solicita las cotizaciones (Peticiones de Oferta).

Vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se procede a la apertura de los sobres y la evaluación de las mismas de acuerdo a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, a los efectos de definir la(s) oferta(s) más conveniente(s) para la adjudicación.

El Comprador genera el compromiso presupuestal para el/los adjudicatarios.

La autorización de la adjudicación se hace en el sistema a través de una estrategia de liberación (cadena de autorizantes) que incluye la ordenación y la intervención del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Una vez liberada la compra por el nivel correspondiente, el Comprador debe notificar a los proveedores al proveedor.

Una vez que el proveedor entregue la mercadería o cumpla con el servicio la unidad usuaria es quien lo registra en el sistema.

El seguimiento y contralor de la compra lo hace el Comprador o Grupo de Seguimiento (para el caso de compras centralizadas), quien puede verificar a través del historial del pedido las recepciones de mercancía y/u hojas de servicio, así como las facturas que hayan sido ingresadas.

Proceso licitatorio

Una vez recibida la Solicitud, el Comprador analiza el pliego particular de condiciones técnicas que es confeccionado por la unidad usuaria, le anexa las condiciones comerciales y legales correspondientes e inicia el trámite de la adquisición.

El Comprador hace la convocatoria a proveedores a presentar ofertas en función del procedimiento legal que corresponda.

Posteriormente al acto de apertura de las ofertas, la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones efectúa el estudio de las mismas y emite la Propuesta de Adjudicación.

Para el estudio de las licitaciones de los materiales estratégicos, suministros críticos y de uso común, se convoca a la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones que está integrada por miembros del Departamento de Suministros.

Para las licitaciones de obras, servicios y del resto de los materiales se convoca a las Comisiones Asesoras de Adjudicación de Licitaciones descentralizadas de Montevideo, Interior o la Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones dependiente de Directorio según corresponda.

En todos los casos el Comprador responsable de la licitación integra la citada Comisión, actuando como secretario de la misma, ingresando los datos necesarios en el sistema.

El Comprador genera el compromiso presupuestal para el/los adjudicatarios.

La autorización de la adjudicación se hace en el sistema a través de una estrategia de liberación (cadena de autorizantes) que incluye la ordenación y la intervención del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Una vez liberada la compra por el nivel correspondiente, el Comprador debe notificar a los proveedores adjudicatarios y a los no adjudicatarios.

Existe un Grupo de Seguimiento que tiene a cargo el contralor de las licitaciones centralizadas de materiales, luego de la notificación del pedido (OC). Las tareas del citado grupo son entre otras: el control de los cronogramas de entrega, los reclamos a los proveedores en caso de atraso (intimaciones), la aplicación de ajuste de precios y multas, el control y la devolución de la garantía correspondiente, efectuar la comunicación a las empresas, en caso de que el Técnico en Calidad rechace el material por no cumplir con las especificaciones técnicas del Pliego.

El contralor de las licitaciones de obras y de servicios es efectuado por las propias unidades usuarias.

Compra directa por excepción

Cuando se trate de una compra directa por excepción de las que establece el Art.33, Nral. 3 del TOCAF, la misma requiere la autorización por el Ordenador competente.

La unidad solicitante, ingresa el requerimiento en el sistema, debiendo justificar la razón por la cual se realiza dicho procedimiento de compra y explicitando el inciso en el que se ampara.

El Comprador recibe la Solicitud autorizada y procede al trámite igual que el de compra directa pero al amparo del Inciso que corresponda (excepto inciso B).

El Comprador genera el compromiso presupuestal para el/los adjudicatarios.

La autorización de la adjudicación se hace en el sistema a través de una estrategia de liberación (cadena de autorizantes) que incluye la ordenación y la intervención del Contador Delegado del Tribunal de Cuentas.

Una vez liberada la compra por el nivel correspondiente, el Comprador debe notificar al/los proveedores adjudicatarios y a los no adjudicatarios si corresponde.

El seguimiento y contralor de la compra lo hace el Comprador o Grupo de Seguimiento (para el caso de compras centralizadas), quien puede verificar a través del historial del pedido las recepciones de mercancía y/u hojas de servicio, así como las facturas que hayan sido ingresadas.

Ampliaciones

Cuando se trate de una ampliación (Art. 63 del TOCAF), la misma es solicitada por la unidad usuaria, a través del sistema.

El Comprador que tramitó la compra o licitación original, recibe la solicitud de ampliación autorizada y procede al trámite de la misma. Solicita la conformidad al proveedor cuando corresponde, lo registra en el sistema a través de un Pedido, generando el compromiso presupuestal.

Una vez generado el pedido sigue el proceso según sea ampliación de compra directa o de licitación desde la adjudicación.

Adquisición de materiales importados

Para aquellos bienes que sean importados, se requiere la participación del área de Importaciones. La citada Oficina oficia como nexo con el Despachante de Aduana, a los efectos de informar los costos de importación a tener en cuenta en la adjudicación.

En relación a la Carta de Crédito, establece las condiciones comerciales y es responsable de gestionar las prórrogas, ampliaciones, si corresponden y en todos los casos coordinar con el Departamento Financiero Contable la previsión de fondos para el pago.

El proceso continúa como el proceso de compra directa o de licitación.

Registro de proveedores (Registros Info)

Cuando un proveedor es registrado en forma provisoria en el Maestro de Proveedores, ya sea para la venta de un pliego o para invitarlo a cotizar, también debe registrarse en el Registro Info, a través de una aplicación o directamente brindándole la información al funcionario que lo registra en forma provisoria, quien es responsable de crear dicho registro.

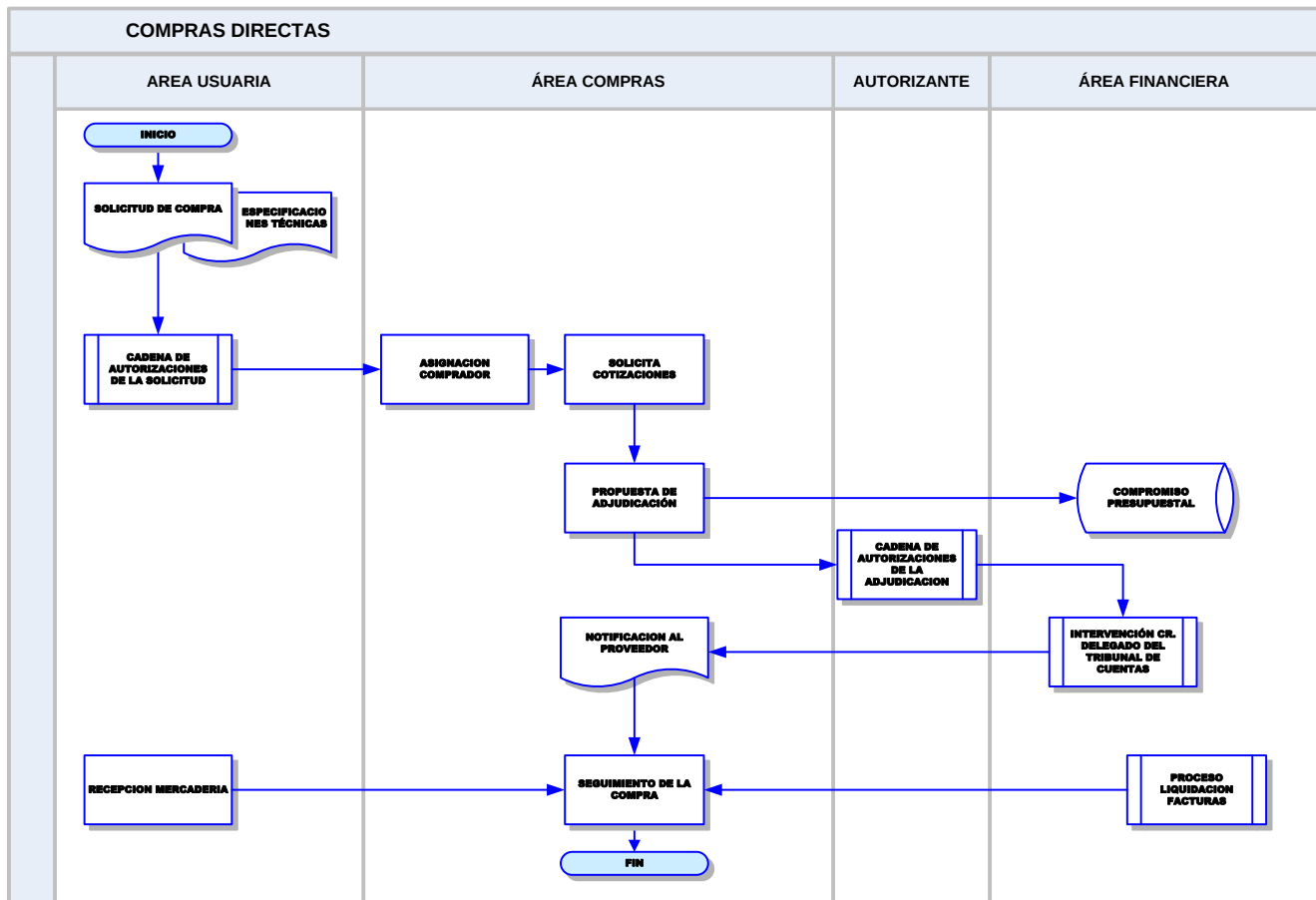
Asimismo, en caso que el proveedor se registre en forma definitiva en el Departamento Financiero y Contable, debe registrarse indefectiblemente en el Registro Info.

El Registro Info permite contar con la información que vincule un proveedor con los materiales o grupos de artículos que ofrece.

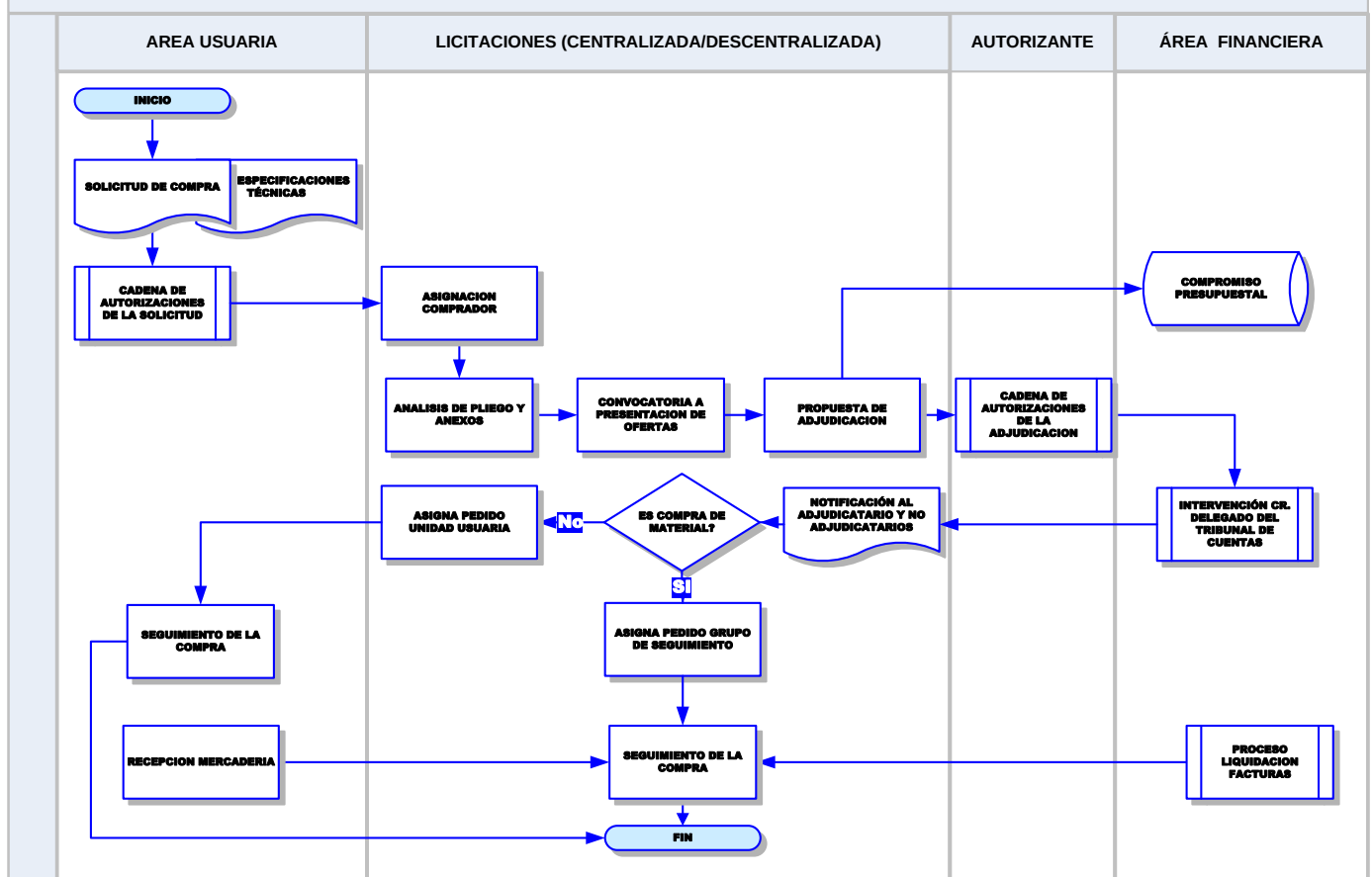
En dicho registro también se registran los incumplimientos de los proveedores (ejemplo: calidad, atraso en entrega).

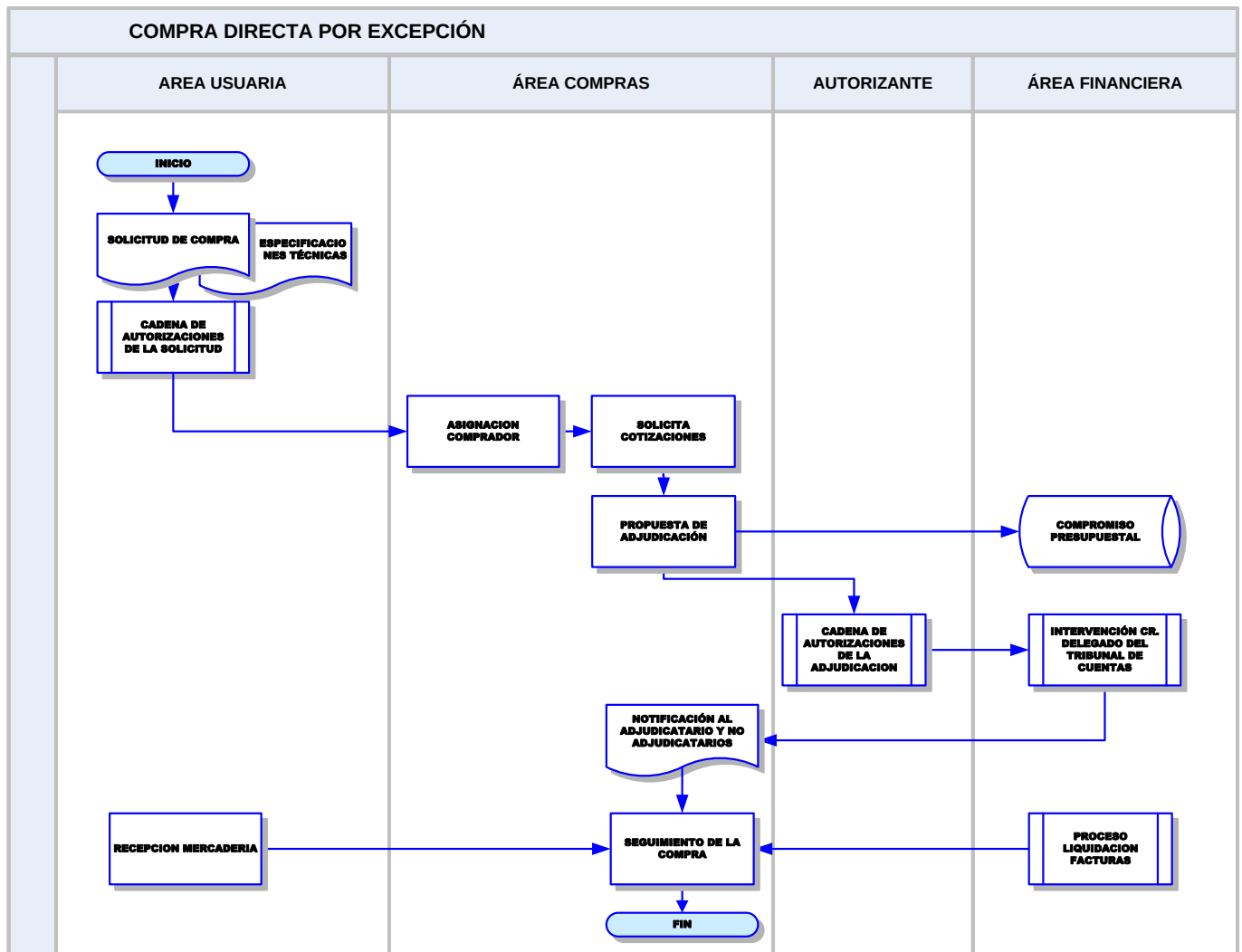
El registro se actualiza en forma automática con los Pedidos (OC) y los Pedidos abiertos o contratos marcos.

Diagrama de Flujo

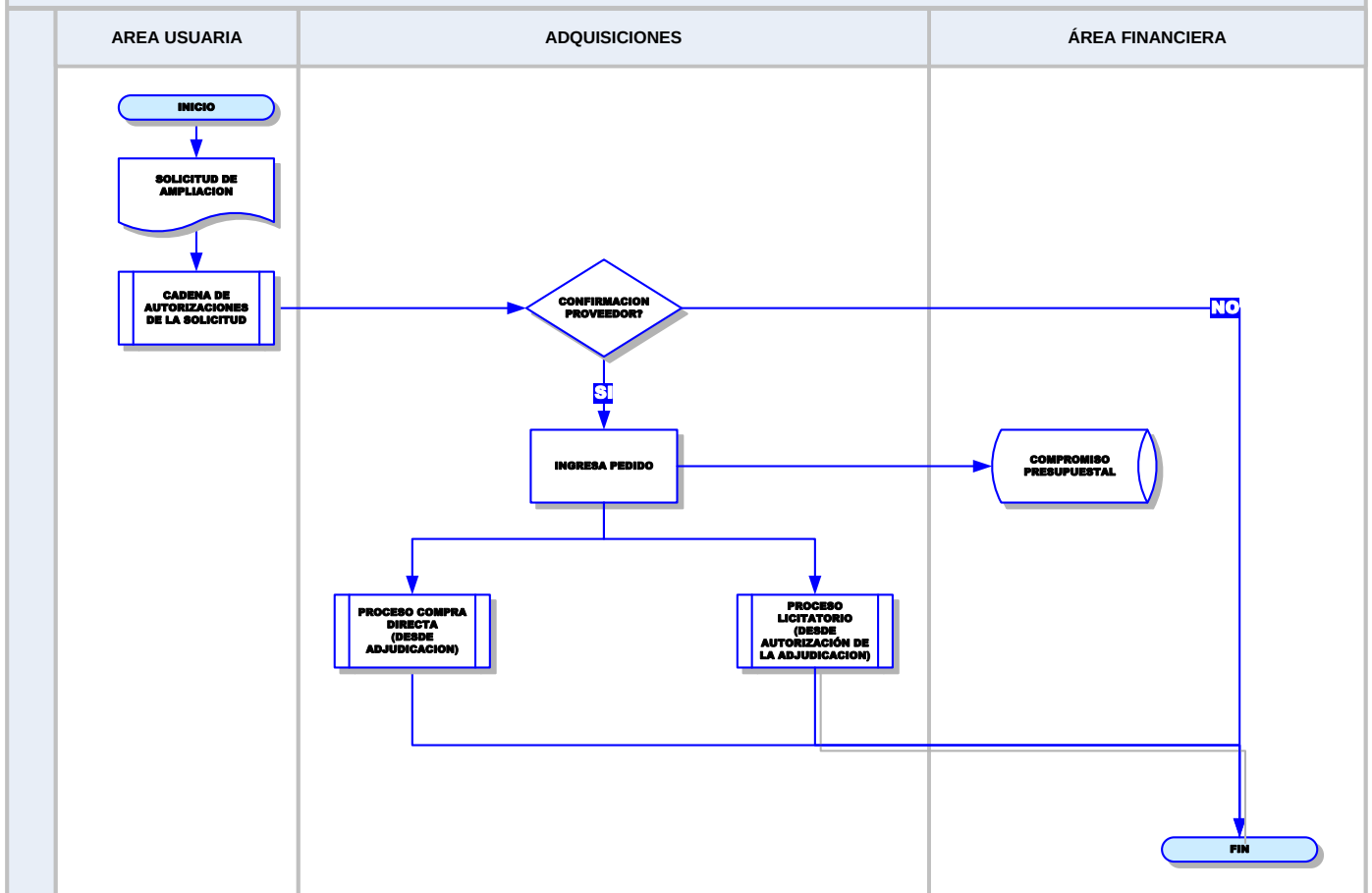


PROCESO LICITATORIO

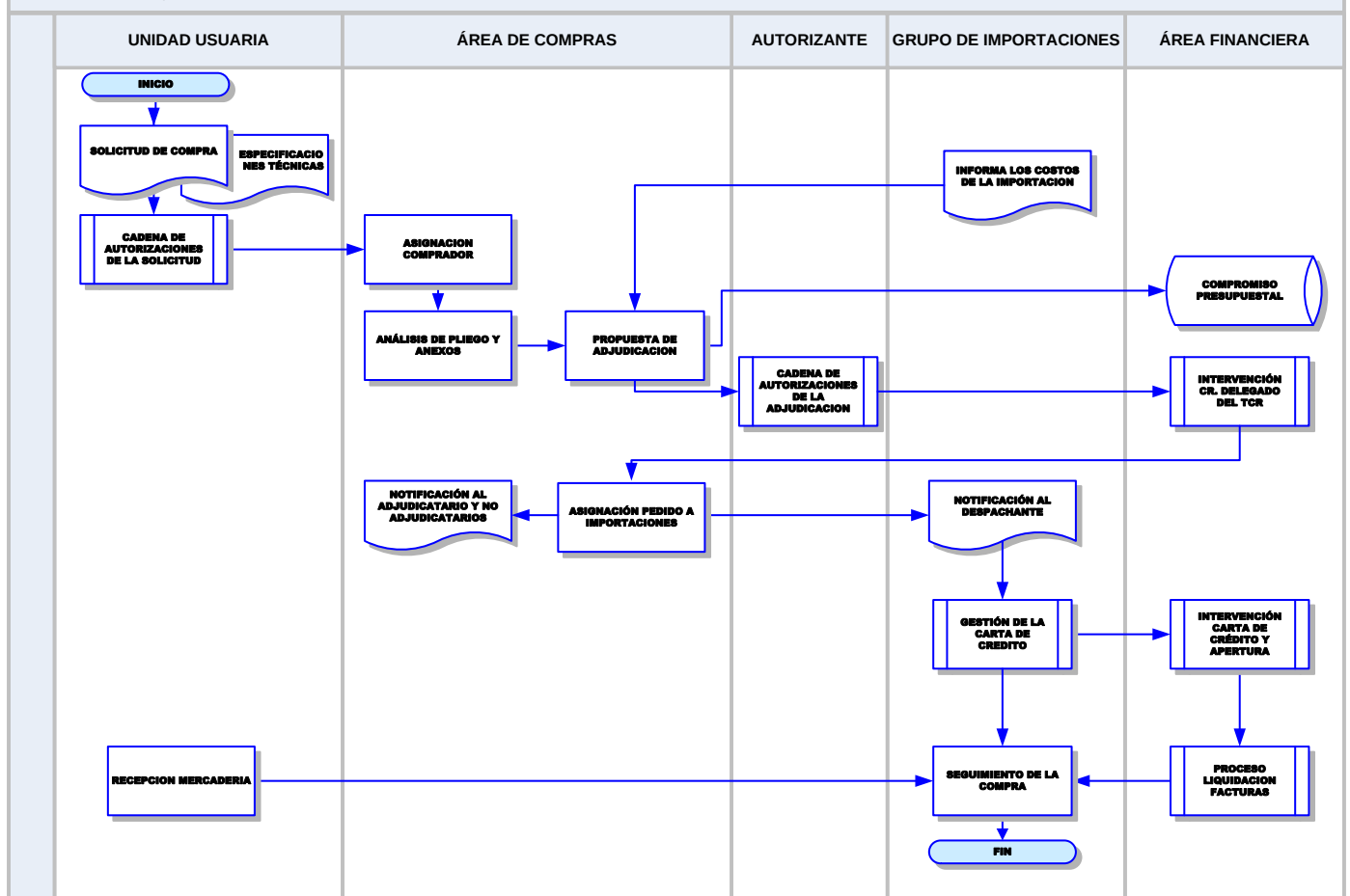




AMPLIACIONES



ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN DE MATERIALES IMPORTADOS



ADQUISICIÓN POR COMPRA DIRECTA DE MATERIALES IMPORTADOS

