



República Oriental del Uruguay
Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado

Reglamento de Compras

R/D N° 502/01 de 16/V/01

R/D N° 776/01 de 19/VII/2001

(COMPLEMENTARIA A LA R/D 502/01 – DEROGA LAS R/DS 2083/82, 1572/90, Y 2394/91)

SETIEMBRE 2001

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 1º. La compra de materiales, equipos y otras adquisiciones o contrataciones de obras y servicios necesarios para satisfacer los requerimientos de la Empresa, estarán a cargo del Departamento de Suministros sin perjuicio de lo establecido en los Capítulos IV, V y VI del presente Reglamento.

Artículo 2º. Para llevar a cabo la Gestión de Compras y Contrataciones de Obras y Servicios, el Departamento de Suministros contará dentro de su estructura orgánica con diferentes áreas, con funciones, atribuciones y responsabilidades bien definidas contando además con la colaboración y asesoría técnica legal que corresponda, con el objeto de planificar, programar, ejecutar y controlar las adquisiciones y fiscalizar otras contrataciones.

Capítulo II

NORMAS QUE RIGEN

Artículo 3º. Todos los contratos que realice la Administración estarán regulados por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera T.O.C.A.F. y las disposiciones reglamentarias de carácter interno.

ORDENADORES DE GASTOS E INVERSIONES

Artículo 4º. Serán Ordenadores de gastos e inversiones de la Administración las siguientes autoridades y jerarcas conforme a lo establecido por el Texto Ordenado de Administración y Contabilidad Financiera (T.O.C.A.F.):

- a) Primarios - El Directorio hasta los límites máximos determinados por las disposiciones legales.
- b) Secundarios - Los Jerarcas designados por Directorio hasta los límites máximos que él determine.

Artículo 5º. Toda contratación de la Administración debe obedecer a una necesidad justificada. Los Ordenadores serán los responsables de las solicitudes que autorizan, sin perjuicio de la facultad de control de la Gerencia General.

Artículo 6º. Los Ordenadores de Gastos e inversiones que haciendo uso de sus facultades, efectúen adquisiciones o contrataciones de obras y/o servicios, deberán velar por la obtención de adecuadas condiciones en cuanto a la forma de pago, precio y calidad del suministro o servicio contratado, ateniéndose además a los requisitos formales impuestos por las reglamentaciones vigentes en materia de contratación.

Artículo 7º. Los jerarcas y funcionarios a los que se confiere capacidad como ORDENADOR, deberán remitir sus pedidos, con la debida antelación, al Departamento de Suministros, a través del sistema de SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS.

Capítulo III

CONTRATACIONES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

1 - LICITACIONES

Artículo 8º. La tramitación de Licitaciones sólo estará a cargo del Departamento de Suministros y éste actuará conforme a los procedimientos establecidos por el T.O.C.A.F. y demás reglamentaciones vigentes en la materia.

Artículo 9º. El inicio de cada Licitación deberá estar precedida de una «Solicitud de Materiales y Servicios» sin perjuicio de otros informes anexos y su trámite correrá por el Sistema de Licitaciones y en el Sistema de Gestión Documental por la vía de «Expediente».

2 - CONTRATACIONES DIRECTAS

Artículo 10º. El Departamento de Suministros tendrá un sistema de contratación directa cuya forma de pago será a crédito y su monto para cada Gestión no podrá superar el tope máximo fijado para las Compras Directas Ampliadas, Artº 33 y 41 del T.O.C.A.F.

Artículo 11°. Las contrataciones a que hace referencia el Artículo anterior deberán iniciarse por una “Solicitud de Materiales y Servicios” pudiéndose agregar cualquier información complementaria.

Artículo 12°. Los procedimientos para este tipo de contratación los establecerá la Gerencia del Departamento de Suministros conforme a las siguientes modalidades de contratación: Adquisición Directa, Solicitud de Cotización y Pedido de tres Precios como mínimo.

Artículo 13°. Las contrataciones de excepción establecidas por el Artículo 33, Numeral 3° del T.O.C.A.F. serán gestionadas a través del Departamento de Suministros.

Artículo 14°. Las solicitudes para las contrataciones a que hace referencia el Artículo anterior, estarán debidamente justificadas conforme a las disposiciones establecidas por el T.O.C.A.F.

Artículo 15°. El trámite para las contrataciones de excepción cuyo monto supere el máximo para las compras directas ampliadas, correrá en el Sistema de Gestión Documental por la vía de “Expediente”.

Capítulo IV

FONDOS PARA GASTOS

1.- FONDOS PERMANENTES

1.1- FONDO PERMANENTE PARA CONTRATACIONES DIRECTAS DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Artículo 16°. Con la finalidad de atender las compras y/o contrataciones de servicios que estime conveniente realizar por la modalidad de Adquisición Directa y pago al contado, el Departamento de Suministros contará con un Fondo Permanente mensual cuyo tope será determinado por Directorio y su actualización se efectuará a solicitud debidamente fundada por la Gerencia de Suministros.

Artículo 17°. El importe de cada adquisición a realizar con cargo a este Fondo no podrá superar el límite establecido para compras directas ampliadas.

1.2 - FONDO PERMANENTE PARA OTRAS UNIDADES

Artículo 18°. Este tipo de Fondo deberá ser utilizado solamente para contrataciones de servicios que no ameriten realizarse a través del Departamento de Suministros y para la compra de materiales que se adquieren en forma descentralizada, que consideren realizar las Gerencias Regionales, cuyo monto por cada gestión no podrá superar el límite establecido para las compras directas ampliadas.

Artículo 19°. El Fondo a que hace referencia el Artículo anterior será autorizado por Directorio previo informe de la Gerencia General.

Artículo 20°. La Tesorería Central del Edificio Cordón dispondrá de un Fondo Permanente cuyo tope mensual será determinado por Directorio con la finalidad de atender exclusivamente gastos que por su reducido monto no justifique iniciar gestiones normales y no superen el 2% del límite para las compras directas ampliadas y su actualización se efectuará a solicitud debidamente fundada por la Gerencia del Departamento Financiero y Contable.

2 - FONDOS TEMPORARIOS

Artículo 21°. Los gastos que no superan el límite máximo establecido para las compras directas ampliadas, cuando deban ser realizadas en forma URGENTE para contrataciones de servicios y/ o adquisición de materiales, con pago al contado, podrán realizarse por el régimen de Fondo Temporario conforme a algunas de las siguientes causas excepcionales, las que se deberán dejar expresa constancia en la solicitud.

a) Se trate de bienes o servicios de inmediata aplicación, cuya necesidad sea accidental e imposible de prever.

b) Exista urgencia en la obtención del suministro por estar comprometida la prestación normal del servicio.

Artículo 22°. Para cualquier dependencia la justificación de la contratación prevista en el Artículo anterior, estará impuesta por la posibilidad de un serio resentimiento de su gestión el cual estará debidamente fundamentado en la solicitud.

Artículo 23°. No podrán utilizarse los Fondos solicitados para un destino diferente al requerido. En caso de incumplimiento será de aplicación la adopción de las medidas disciplinarias que al caso correspondan.

Artículo 24°. El Departamento de Suministros podrá recurrir a este procedimiento cuando, como consecuencia de una evaluación de las condiciones de la plaza, resulte necesaria o aconsejable realizar la compra de inmediato.

Artículo 25°. El Fondo Temporario será autorizado por la Gerencia General.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA AMBOS TIPOS DE FONDOS

Artículo 26°. Los procedimientos para la solicitud y rendición de estos tipos de Fondos, están regulados por las normas establecidas por el Departamento Financiero y Contable.

Artículo 27°. Los Fondos deben utilizarse únicamente para PAGOS AL CONTADO, por lo cual el responsable debe exigir a los proveedores las BOLETAS DE CONTADO. Estos serán los comprobantes de gastos a rendir.

Cuando se recibe el dinero de los Fondos, el responsable está en condiciones de gastar. No pueden contraerse deudas con cargo a un Fondo solicitado o a una reposición del mismo.

Artículo 28°. El responsable del Fondo está obligado a registrar en el sistema SIE y en el de STOCK DE MATERIALES que corresponda, los comprobantes de gastos en el momento en que se produce el mismo de acuerdo a las normas contables.

La rendición de cuentas deberá efectuarse inmediatamente de ocurrido el gasto con los comprobantes a la vista y será firmada en todos los casos por el Ordenador que autorizó la Solicitud del Fondo conforme a lo establecido en los procedimientos descriptos en el Instructivo de Rendición y Cancelación de Fondos de fecha 18/VIII/00 que fuera dispuesto por R/D N° 906/00 de fecha 9/VIII/00 el que forma parte integrante de este Reglamento.

Artículo 29°. Si el importe del Fondo no hubiese sido suficiente, podrá solicitarse una ampliación del mismo. La autorización la efectuará Gerencia General o Directorio, de acuerdo al monto total y al tipo de Fondo.

Para el caso de Fondos Temporarios se podrá solicitar ampliación de la fecha de vencimiento. Tanto para el caso de Solicitud de Ampliación del importe del Fondo como de la fecha de vencimiento, las mismas deberán efectuarse antes de que ello ocurra.

Artículo 30°. El Departamento Financiero y Contable, será el encargado de analizar si el solicitante utiliza correctamente los Fondos, si tiene Fondos ociosos, si el mismo solicitante tiene Fondos pendientes de rendición, etc. Conforme a ello, cuando se observe una solicitud o una rendición de cuentas, recabará directamente del Ordenador las aclaraciones correspondientes. Si éstas no fueran satisfactorias, dicho Departamento iniciará expediente con todos los antecedentes del caso y elevará lo informado a consideración de la Gerencia General o Directorio en su caso.

Artículo 31°. No se autorizará una nueva solicitud de Fondos para un mismo fin si se tiene Fondos pendientes de rendición.

Artículo 32°. Los Contadores Delegados del Tribunal de Cuentas no intervendrán las órdenes de pago de reposición de un Fondo Permanente o Temporario si no cuentan con los comprobantes de gastos efectuados.

Artículo 33°. Las solicitudes de Fondos Temporarios pasarán previamente por el Departamento de Suministros quién, luego de analizada, podrá tomar a su cargo el cumplimiento de la misma

devolviendo la solicitud con el informe que al caso corresponda o darle curso a la solicitud original.

Artículo 34°. Todos los Ordenadores deberán elevar mensualmente a Gerencia General una relación de los gastos realizados conforme a los Fondos solicitados.

Capítulo V

GESTION DE CREDITO

Artículo 35°. Las contrataciones que deban ser realizadas para atender las compras de materiales descentralizados por las dependencias de las Gerencias Regionales; las contrataciones de servicios y/u obras realizadas por Administración que requiera la Empresa; que no revistan el carácter de urgencia y que no excedan el límite máximo establecido para las compras directas ampliadas, podrán efectuarse por el régimen de GESTION DE CREDITO.

Artículo 36°. El solicitante de una «Gestión de Crédito» deberá presentar al ORDENADOR respectivo, un detalle de los trabajos a realizar incluyendo viáticos y leyes sociales que considere necesario y/o los materiales a adquirir.

Todo ello irá acompañado de las cotizaciones o presupuestos correspondientes conjuntamente con un cuadro comparativo de ofertas.

De existir en la zona una sola firma y/o empresa, se dejará constancia en la Solicitud.

Artículo 37°. Si el Ordenador autoriza la Gestión, pasará el trámite al Departamento de Suministros quién podrá optar por tomar a su cargo el cumplimiento de la misma devolviendo la solicitud con el informe que al caso corresponda o darle curso a la solicitud original.

Artículo 38°. Una vez autorizada la Gestión de Crédito en todas sus etapas, se puede comenzar a realizar los gastos debiéndose ingresar los mismos al sistema de STOCK DE MATERIALES cuando corresponda a bienes y servicios.

Los proveedores deberán presentar las Facturas de Crédito de acuerdo a los procedimientos establecidos para la tramitación y liquidación de facturas.

Artículo 39°. En casos debidamente justificados, si el crédito no fue suficiente, el solicitante podrá pedir una ampliación de esa Gestión de Crédito o solicitar una nueva con la autorización del Ordenador competente.

Artículo 40°. No podrá utilizarse el crédito autorizado por este sistema para un destino diferente al solicitado.

En caso de incumplimiento será de aplicación la adopción de las medidas disciplinarias que al caso correspondan.

Artículo 41°. La realización de toda obra a ser tramitada por este mecanismo, deberá estar precedida por la aprobación de su proyecto y presupuesto.

Artículo 42°. Los suministros de materiales para las obras se harán en la forma prevista en el Artº7 del presente Reglamento, salvo los materiales que pueden adquirirse en forma descentralizada.

Artículo 43°. Sólo podrá recurrirse al procedimiento de solicitud de Gestión de Crédito para Obras cuando se juzgue necesario realizar en forma descentralizada, la ejecución de la misma en el tiempo adecuado.

Artículo 44°. Será responsabilidad del Director de Obra el control del cumplimiento de los requisitos formales de las contrataciones y de la documentación, así como la exactitud de los cálculos de esta última.

Artículo 45°. La Gerencia General podrá disponer, a propuesta del Departamento Financiero y Contable, la suspensión transitoria de los procedimientos establecidos en el presente Capítulo de este Reglamento, para aquellos Ordenadores omisos en su cumplimiento.

Artículo 46°. Todos los Ordenadores deberán elevar mensualmente a Gerencia General una

relación de los gastos realizados conforme a las Gestiones de Crédito autorizadas.

Capítulo VI

MATERIALES QUE PUEDEN ADQUIRIRSE DESCENTRALIZADAMENTE

Artículo 47°. La nómina de materiales cuya contratación podrá realizarse en forma descentralizada conforme a alguno de los procedimientos anteriormente descriptos, será elaborada por el Departamento de Suministros, en coordinación con las Gerencias Regionales del Interior.

Artículo 48°. Corresponderá al Departamento de Suministros, en consulta con las Gerencias Regionales del Interior, evaluar en cada caso, la pertinencia de la descentralización y/o centralización de la compra de otros materiales, en función de costos, traslados, etc. cursando la comunicación respectiva.

Resolución de Directorio N° 776/2001

E. 779/01

Montevideo,

---VISTO: que por R/D N° 502/01 del 16/V/01 se aprobó el nuevo Reglamento de Compras a regir en la Administración, por el cual se regularán las adquisiciones que se realicen a través del Departamento de Suministros y aquellas que efectúen los diferentes Ordenadores, aplicándose asimismo al uso de los Fondos para Gastos ya sean permanentes como temporarios, las Gestiones de Crédito y los materiales o servicios que pueden adquirir descentralizadamente. Se estableció a su vez la forma en que se deberá solicitar y rendir y los destinos que puede darse a dichos fondos y gestiones, lo cual creó ciertas inquietudes en virtud de la vigencia de determinados Reglamentos que legislan en la misma materia que el citado Reglamento.

---RESULTANDO: que de acuerdo a lo indicado por el Dr. Matías Navarrete, integrante del Grupo de Trabajo de referencia, las R/D N°s. 2083/82 del 7/VII/82, 1572/90 del 5/VII/90 y 2394/91 del 4/XII/91 han quedado derogadas por la nueva disposición, por ser posterior en el tiempo.

---CONSIDERANDO: que es de buena administración derogar expresamente las Resoluciones de Directorio citadas en el Resultando.

---ATENCIÓN: a lo expuesto por la Gerencia General.

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;

R E S U E L V E :

---1°) DECLARAR que la R/D N° 502/01 del 16/V/01 que aprobó el Reglamento de Compras deroga las R/D N°s. 2083/82, 1572/90 y 2394/91 de fechas 7/VII/82, 5/VII/90 y 4/XII/91 respectivamente.

---2°) DEROGASE toda otra norma y procedimiento incompatible con la R/D N° 502/01.

---3°) COMUNÍQUESE y pase al Departamento de Suministros a sus efectos.

---POR EL DIRECTORIO:

Juan Justo Amaro

Prof. Alberto Heber Martínez Tejera Presidente

Secretario General

Resolución de Directorio N° 502/2001 E.549/01

Montevideo,

---VISTO: que de acuerdo a la necesidad de racionalizar la utilización de los recursos financieros de la Administración, sin desmedro del normal cumplimiento de los servicios, se dispuso oportunamente la integración de un Grupo de Trabajo con el objeto de elaborar un "Reglamento de Compras", el cual fue integrado por el Esc. Charles Burwood y el Sr. Luis Ismael Couto en representación del Departamento de Suministros, por las Cras. María Elisa Redondo, Dina Capetta y Mónica Otero por la Inspección General y los Cres. Javier Rebellato y Liliana Camarotta por parte del Departamento Financiero y Contable y con el asesoramiento jurídico del Dr. Matías Navarrete.

---CONSIDERANDO I: que el referido Grupo elaboró en consecuencia el proyecto que se agrega a las presentes actuaciones, cuyo propósito es regular las adquisiciones que se realicen a través del Departamento de Suministros y aquellas que se efectúen por los distintos Ordenadores, con el fin de que las mismas sean oportunas, de calidad ajustada a las necesidades, a precios justos y en cantidades acordes a las posibilidades del Organismo.

---CONSIDERANDO II: que asimismo el reglamento de referencia se aplicará además al uso de los Fondos para Gastos ya sean permanentes o temporarios, las Gestiones de Crédito y los materiales o servicios que pueden adquirir descentralizadamente. Establece a su vez la forma en que se deberá solicitar y rendir y los destinos que se pueden dar a dichos fondos y gestiones, apuntando a un mayor contralor de los mismos.

---CONSIDERANDO III: que las normas jurídicas que rigen este proyecto son: la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) y las disposiciones reglamentarias de carácter interno.

---ATENTO: a lo expuesto.

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;

R E S U E L V E:

---1°) APROBAR el Reglamento de Compras presentado por el Grupo de Trabajo constituido con tal objeto y que es parte integrante de la presente Resolución y regirá a partir de la fecha de la misma.

---2°) DISPONER que la Oficina de Relaciones Públicas realice en forma urgente la distribución del mismo a todas las dependencias de la Administración.

---3°) COMUNIQUESE. Cumplido, pase por su orden a la Gerencia General y al Departamento de Suministros.

---POR EL DIRECTORIO:

Juan Justo Amaro
Presidente

Prof. Alberto Heber Martínez Tejera
Secretario General