

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACIÓN

1.	Normativa aplicable básica	9
2.	Plataformas Informáticas Involucradas:	9
3.	Objetivo:.....	9
4.	Destinatarios:	10
5.	Responsables:.....	10
P-01	Control de Documentos y Registros	11
1.	OBJETO:	11
2.	ALCANCE:.....	11
3.	DEFINICIONES:.....	11
4.	DESCRIPCIÓN:.....	11
4.1.	Manual de Gestión de la Calidad.....	11
4.1.1.	Elaboración, Modificación y Aprobación.....	11
4.1.2.	Distribución.....	12
4.2.	Procedimientos.....	12
4.2.1.	Elaboración, Modificación y Aprobación.....	12
4.3.	Instrucciones.....	14
4.3.1.	Elaboración, Modificación y Aprobación.....	14
4.4.	Documentación Externa.....	14
4.5.	Control de los Registros de la Calidad.....	15
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	15
6.	DISTRIBUCIÓN:	15
7.	ANEXOS:.....	15
8.	REGISTROS:.....	15
P-02	Conformidades y Acciones de Mejora.....	17
1.	OBJETO:	17
2.	ALCANCE:.....	17
3.	DEFINICIONES:.....	17
4.	DESCRIPCIÓN:.....	17
4.1.	Detección de la No Conformidad.....	17
4.2.	Registro de la No Conformidad.....	17
4.2.1.	Acción Inmediata.....	18
4.2.2.	Análisis por el Responsable del Sector	18
4.2.3.	Determinación y planificación de la Acción Correctiva.....	18
4.2.4.	Verificación de Acciones Correctivas en marcha.....	19

4.2.5.	Comprobación de efectividad	19
4.2.6.	Registro del cierre del incidente	19
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	20
6.	DISTRIBUCIÓN:	21
7.	ANEXOS:	21
8.	REGISTROS:.....	21
P-03	Proceso de Contraloría Interna del Sistema de Gestión de Calidad	22
1.	OBJETO:	22
2.	ALCANCE:.....	22
3.	DEFINICIONES:.....	22
4.	DESCRIPCIÓN:.....	23
4.1.	Programación y Comunicación de las Contralorías Internas	23
4.2.	Preparación de la Contraloría	23
4.3.	Ejecución de la Contraloría	24
4.3.1.	Reunión Inicial:.....	24
4.3.2.	Investigación:.....	24
4.3.3.	Hallazgos de la Contraloría:.....	24
4.3.4.	Reunión Final:.....	24
4.3.5.	Informe de Contraloría:	25
4.4.	Calificación de los contralores internos de la calidad:.....	25
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	26
6.	DISTRIBUCIÓN:	27
7.	ANEXOS:	27
8.	REGISTROS:.....	27
P-04	Revisión por la Dirección.....	28
1.	OBJETO:	28
2.	ALCANCE:.....	28
3.	DEFINICIONES:.....	28
4.	DESCRIPCIÓN:.....	28
4.1.	Convocatoria	28
4.2.	Los temas que se tratarán en la reunión son:.....	28
4.3.	Verificación de efectividad y mejora continua	29
4.4.	Registro de resultados de la Revisión	29
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	31

6.	DISTRIBUCIÓN:	32
7.	ANEXOS:	32
8.	REGISTROS:.....	32
P-05	Mejora Continua.....	33
1.	OBJETO:	33
2.	ALCANCE:.....	33
3.	DEFINICIONES:.....	33
4.	DESCRIPCIÓN:.....	33
4.1.	Inicio del proceso.	33
4.2.	Descripción del proceso.	33
4.2.1.	Responsables de cada Dirección/Coordinación/Sector emiten los Planes de Mejora de los procesos y/o servicios, teniendo en cuenta:	33
4.2.2.	Responsables del Plan de Mejora	34
4.2.3.	Herramientas de evaluación del Plan de Mejora	34
4.2.4.	Casos donde el Plan no sea efectivo.....	34
4.3.	Final del proceso.	35
4.4.	Observaciones.	35
4.4.1.	Cambio en los Objetivos.	35
4.4.2.	Cambios en la Estructura.....	35
4.4.3.	Mediciones de la Calidad y de la Gestión.....	35
4.4.4.	Contralorías internas de la calidad.	36
4.4.5.	Sistema documental de la organización.	36
4.4.6.	Formación a los agentes.	36
4.4.7.	Calibración y Mantenimiento de equipos de medición.	37
4.4.8.	Estudio de opinión de los agentes de la DCYC.	37
4.4.9.	Otros objetivos de mejora.....	37
5.	DIAGRAMA DE FLUJO	38
6.	DISTRIBUCIÓN:	39
7.	ANEXOS:	39
8.	REGISTROS:.....	39
P-06	Relación con el Usuario.....	40
1.	OBJETO:	40
2.	ALCANCE:.....	40
3.	DEFINICIONES:.....	40

4.	DESCRIPCIÓN:.....	40
4.1.	Reclamos de Usuarios	40
4.2.	Medición de la Satisfacción del Usuario.	41
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	42
6.	DISTRIBUCIÓN:	43
7.	ANEXOS:.....	43
8.	REGISTROS:.....	43
P-07	Formación, Sensibilización y Competencia.....	44
1.	OBJETO:	44
2.	ALCANCE:.....	44
3.	DEFINICIONES:.....	44
4.	DESCRIPCIÓN:.....	44
4.1.	Inicio del Proceso	44
4.2.	Descripción del Proceso	44
4.2.1.	Recepción del requerimiento	44
4.2.2.	Plan de Capacitación	45
4.2.3.	Desarrollo de la capacitación	45
4.2.4.	Verificación de efectividad	45
4.3.	Fin del Proceso	45
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	46
6.	DISTRIBUCIÓN:	47
7.	ANEXOS:.....	47
8.	REGISTROS:.....	47
P-08	Pliegos	48
1.	OBJETO:	48
2.	ALCANCE:.....	48
3.	DEFINICIONES:.....	48
4.	DESCRIPCIÓN:.....	49
4.1.	Enquadre del procedimiento.....	49
4.1.1.	Recepción del requerimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.....	49
4.1.2.	Búsqueda de catálogos del sistema de bienes y servicios	50
4.1.3.	Armado de solicitud de contratación en COMPR.AR	51

4.1.4.	Elección y armado del procedimiento de compras en COMPR.AR	
	53	
4.1.5.	Registro preventivo del crédito legal.....	53
4.2.	Proyecto de Pliego.....	54
4.2.1.	Elaboración del proyecto de pliego.....	54
4.2.2.	Observaciones/Conformidad al pliego.....	54
4.2.3.	Acto Administrativo de inicio	54
4.2.4.	Acto Administrativo de inicio autorizado	55
4.3.	Convocatoria.....	55
4.3.1.	Se asigna fecha de apertura al procedimiento	55
4.3.2.	Publicidad y difusión del llamado	56
4.3.3.	Consultas de proveedores al pliego y circulares	57
4.4.	Apertura de Ofertas	57
4.4.1.	Acta de apertura	57
4.4.2.	Recepción de las ofertas	58
4.4.3.	Vista de actuaciones y muestras	58
4.4.4.	Verificación y control del proceso de compras y las ofertas	58
4.4.5.	Intervención de la Comisión Evaluadora	58
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	59
6.	DISTRIBUCIÓN:	59
7.	ANEXOS:.....	59
8.	REGISTROS:.....	59
P-09	Comisión Evaluadora	60
1.	OBJETO:	60
2.	ALCANCE:.....	60
3.	DEFINICIONES:.....	60
4.	DESCRIPCIÓN:.....	61
4.1.	Recepción del Expediente.....	61
4.2.	Evaluación Técnica.....	61
4.3.	Evaluación Administrativa y Comunicación con el Oferente	61
4.4.	Regularización de Documentación e Informe Técnico Final	62
4.4.1.	Recepción de Documentación y/o Información faltante	62
4.4.2.	Informe Técnico Final	62
4.5.	Análisis Económico de Ofertas	62

4.5.1.	Análisis y Comparación de Precios	62
4.5.2.	Solicitud de Mejora de Precios.....	62
4.6.	Dictamen de Evaluación.....	63
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	63
6.	DISTRIBUCIÓN:	63
7.	ANEXOS:.....	63
8.	REGISTROS:.....	64
P-010	Orden de Compra	65
1.	OBJETO:	65
2.	ALCANCE:.....	65
3.	DEFINICIONES:.....	65
4.	DESCRIPCIÓN:.....	66
4.1.	Generación orden de compra	66
4.1.1.	Buscar proceso.....	66
4.1.2.	Adjudicación	66
4.1.3.	Solicitud de afectación definitiva	67
4.1.4.	Emisión de Orden de Compra.....	67
4.1.5.	Búsqueda de documento contractual.....	68
4.1.6.	Edición de Orden de Compra	69
4.2.	Generación de ampliación de Orden de Compra	69
4.2.1.	Búsqueda de Orden de Compra	70
4.2.2.	Solicitud de afectación definitiva	72
4.2.3.	Generación de Orden de Compra	73
4.3.	Generación de prórroga de Orden de Compra	73
4.3.1.	Búsqueda de Orden de Compra	74
4.3.2.	Solicitud de afectación definitiva	75
4.3.3.	Generación de la Orden de Compra	75
4.4.	Generación de Orden de Compra Abierta y solicitud de provisión.....	76
4.4.1.	Búsqueda del proceso.....	76
4.4.2.	Solicitud de afectación definitiva	77
4.4.3.	Emisión de Orden de Compra.....	77
4.4.4.	Búsqueda de documento contractual.....	78
4.4.5.	Edición de la Orden de Compra	79
4.4.6.	Edición y generación de solicitud de provisión:.....	79

4.5.	Generación de Orden de Compra por acuerdo marco.....	81
4.5.1.	Búsqueda de Acuerdo Marco	81
4.5.2.	Solicitud de afectación definitiva	82
4.5.3.	Generación de orden de compra	82
5.	DIAGRAMA DE FLUJO:	84
6.	DISTRIBUCIÓN:	84
7.	ANEXOS:	84
8.	REGISTROS:.....	84

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES – MDS

1. NORMATIVA APLICABLE BÁSICA

Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificatorios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 1344/07, sus modificatorios y complementarios, Decretos Nros. 1023, de fecha 13 de agosto de 2001 y 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016, ambos con sus normas modificatorias y complementarias; las Disposiciones ONC Nros. 62, 63 y 65, todas de fecha 27 de septiembre de 2016, (todas ellas consultables en el sitio http://www.infoleg.gob.ar/?page_id=91) y Resolución SIGEN N° 36/2017 y sus modificatorias (consultables en el sitio <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-36-2017-272960>).

2. PLATAFORMAS INFORMÁTICAS INVOLUCRADAS:

- Portal de Compras Públicas Electrónicas, Sistema COMPR.AR (<https://comprar.gob.ar/>)
- Sistema de Gestión Documental Electrónica, GDE (<https://cas.gde.gob.ar/>)
- Sistema Integrado de Información Financiera Internet, e-SIDIF (<https://asa-ext.mecon.gov.ar/>)

La gestión procedimental se efectúa por intermedio de los sistemas detallados, siendo automática la interacción de éstos, según corresponda a cada etapa del procedimiento.

3. OBJETIVO:

Los objetivos del Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Implementar los procedimientos correspondientes al proceso de compras y contrataciones.
- Proveer un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante el circuito administrativo y financiero relacionado con la gestión de compras y contrataciones.
- Lograr uniformidad y homogeneidad en el procesamiento de los hechos y el desempeño de los agentes y funcionarios, frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia de la Administración institucional.
- Gestionar las adquisiciones de bienes y/o servicios, conforme las solicitudes avaladas por la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, dependiente de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, y realizar el seguimiento y control de las contrataciones de tracto

sucesivo, a fin de que antes de su vencimiento entre en vigencia una nueva contratación o su prórroga.

- Correcto uso de las herramientas de gestión y control de compras y contrataciones de la Administración Nacional. Solicitudes referidas al Sistema de "Precio Testigo" SIGEN y solicitud de Dictamen Técnico u opinión especializada para aquellos casos en que resulte pertinente según la normativa aplicable a cada contratación. Por ejemplo, en aquellos casos en que corresponda solicitar a la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) un Dictamen Técnico para Proyectos Tecnológicos del Sector Público Nacional, o la opinión del Tribunal de Tasaciones de la Nación respecto de contrataciones que involucren alquileres de inmuebles para uso del Ministerio, o demás casos donde resulte necesario hacer intervenir a o requerir la opinión de algún organismo técnico especializado conforme a la normativa vigente.
- Garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación, difusión y archivo de la documentación del sistema de gestión de la calidad de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, dependiente de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.
- Definir el mecanismo a seguir por la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para lograr la planificación y la ejecución de la mejora continua de los procesos y de los servicios y para alcanzar la satisfacción del interés del organismo y otras partes interesadas.

4. DESTINATARIOS:

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y unidades operativas del SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

5. RESPONSABLES:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) – DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (DCYC) – DIRECCION DE PATRIMONIO (DP).

P-01 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. OBJETO:

Garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación, difusión y archivo de la documentación del Sistema de gestión de la calidad de la DCYC.

2. ALCANCE:

Se aplica a toda la documentación del Sistema de gestión de la calidad de la DCYC del Ministerio de Desarrollo Social: Manual, procedimientos, instrucciones, formularios, registros y documentos externos.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: Es el documento donde se identifica la actividad, el modo, orden en el que se desarrolla aquella, por quién y cómo, relativa a un proceso general.

Instrucción: Es el documento donde de forma detallada se describe una actividad específica, pasos para su realización, responsabilidades, etc.; Es relativa a un proceso específico, por ejemplo, instrucciones concretas sobre manipulación de cargas, sobre embalajes, instrucciones de mantenimiento, etc.

Formulario: Es el soporte en el cual apunta la realización de las actividades consignadas en un procedimiento o instrucción.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

4.1.1. *Elaboración, Modificación y Aprobación.*

El Manual lo elabora y modifica el Responsable de Calidad en conjunto con la Dirección.

Las modificaciones de éste se evidencian mediante su nivel de revisión en el encabezado, eliminándose las versiones obsoletas.

Encabezado: presente en todas las páginas, contiene: logo, revisión (00 es la revisión inicial, se suma 1 cada vez que se revisa el documento), número de página siguiendo el formato "pág. # de total".

Pie de página: solamente en la carátula, para definir quiénes son responsables de su preparación y aprobación.

El Manual de Calidad, por ser un único documento, no será codificado.

4.1.2. Distribución.

Las revisiones válidas están disponibles en el Listado de Documentos Emitidos. A la vez este listado sirve como índice en la carpeta de Documentos Originales.

4.2. PROCEDIMIENTOS.

4.2.1. Elaboración, Modificación y Aprobación.

Encabezado: presente en todas las páginas, contiene: logo, código y título del procedimiento, revisión (00 es la revisión inicial, se suma 1 cada vez que se revisa el documento), número de página siguiendo el formato "pág. # de total"

Pie de página: solamente en la carátula, para la firma de quienes son responsables de su preparación y aprobación.

El criterio empleado para codificar los procedimientos es el siguiente:

Se identifican por "**P-XX**", donde **P** significa Procedimiento y **XX**, número correlativo del 01 al 99 que identifica inequívocamente el procedimiento elaborado.

El criterio empleado para codificar los formularios es el siguiente:

"**F-XX**", donde **F**: Formulario y **XX**: Número correlativo del 01 al 99 que identifica inequívocamente el procedimiento elaborado.

En el caso de que el formulario no pueda ser codificado se identificara por su nombre.

La estructura que todo procedimiento debe cumplir es la siguiente:

Objeto: donde se constata claramente el objetivo que tiene que cumplir el procedimiento.

Alcance: donde se describen las funciones, materiales, equipos, etc., que son afectados o a los que va dirigido el procedimiento.

Definiciones: se genera siempre que hayamos empleado un término o terminología de difícil comprensión por otras personas. Se escribe "N/A" en caso de ausencia de esta sección.

Descripción: Se describen los pasos necesarios o procesos a seguir para el correcto cumplimiento de la actividad. Indicando claramente los nombres de las funciones responsables de llevar a cabo dichas actividades. En caso de ausencia de esta sección se escribe "N/A".

Diagrama de Flujo: Se describe en forma gráfica la actividad. Se indican claramente los nombres de las funciones responsables de llevar a cabo dichas actividades. En caso de ausencia de esta sección se escribe "N/A".

Distribución: se declaran todos los departamentos involucrados en la realización de las distintas actividades o solo para su información si se cree pertinente.

Anexos: se relacionan todos los procedimientos u otros documentos que han sido mencionados a lo largo de la descripción y/o Diagrama de Flujo.

Registros: se identifican los registros generados por la actividad descrita en el procedimiento, mediante una tabla como la que se describe en el punto **4.5**.

Revisiones: se identifican las revisiones realizadas al procedimiento detallando fecha de modificación, estado de revisión y detallando el cambio producido (en forma sintetizada).

En el caso de que no haya una descripción textual en el apartado 4 de los procedimientos se deberá explicitar la descripción en el apartado 5 (flujogramas) con el correspondiente diagrama a describir.

Los procedimientos son elaborados y modificados por los responsables de los departamentos correspondientes, según la actividad cuyo procedimiento se establezca, a sugerencia de cualquier persona de la organización.

Los procedimientos elaborados / modificados los presentan los responsables de las direcciones a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Modernización legislativa para su aprobación, una vez que estos han sido consensuados entre los departamentos afectados.

Los procedimientos aprobados son los que se encuentran en la carpeta de documentos aprobados y sus copias en las carpetas pertenecientes a cada departamento.

El control sobre los procedimientos elaborados o modificados, formularios, instrucciones y documentos relacionados lo llevan el responsable designado por Administración, eliminando la documentación obsoleta.

4.3. INSTRUCCIONES.

4.3.1. *Elaboración, Modificación y Aprobación.*

Encabezado: presente en todas las páginas, contiene: logo del organismo y la leyenda oficial que corresponda incorporar a los documentos oficiales del año en que se trate (de conformidad con lo que oportunamente disponga anualmente el Poder Ejecutivo Nacional), código y título del procedimiento, revisión (00 es la revisión inicial, se suma 1 cada vez que se revisa el documento), número de página siguiendo el formato “pág. # de total”

Pie de página: solamente en la carátula, para la firma de quienes son responsables de su preparación y aprobación.

Las instrucciones se codifican de la siguiente manera “**I-XX**”, donde **I** indica que es un Instructivo y **XX** es el número correlativo del 01 al 99 que identifica inequívocamente la instrucción elaborada.

Las Instrucciones las elaboran o modifican los responsables del área correspondiente. Dado el carácter diferenciado de su contenido, no cuentan con una estructura específica para los procedimientos, recomendándose la utilización de los mismos apartados definidos en los procedimientos para el control de la documentación aplicable.

Las Instrucciones se aprueban internamente dentro de la dirección, comunicando la aprobación de dicha Instrucción Administración para que este la asiente en el Listado de Documentos Emitidos.

4.4. DOCUMENTACIÓN EXTERNA.

La documentación externa utilizada por el organismo es:

Leyes y Regulaciones específicas de la materia.

En particular (pero sin limitarse a éstas), se consideran aplicables la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 1344/07, sus modificatorios y complementarios, los Decretos Nros. 1023, de fecha 13 de agosto de 2001 y 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016, ambos con sus normas modificatorias y complementarias; las Disposiciones ONC Nros. 62, 63 y 65, todas de fecha 27 de septiembre de 2016, (todas ellas consultables en el sitio http://www.infoleg.gob.ar/?page_id=91) y Resolución SIGEN N° 36/2017 y sus modificatorias (consultable en el sitio web <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-36-2017-272960>).

4.5. CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD.

En el apartado **REGISTROS** de cada procedimiento, se definen aquellos registros originados por la actividad descrita en cada uno de aquellos.

Se completa para cada registro un cuadro con los siguientes datos:

Registro: se identifica al registro con codificación o título.

Responsable de confección: en este apartado se define la función del responsable de la confección del registro.

Archivo: en este punto se hace referencia al lugar y al responsable del archivo del registro durante el tiempo establecido.

Tiempo de retención: se establece el tiempo durante el cual el registro permanece a disposición dentro de la organización.

Disposición: este apartado hace referencia al destino final del registro cuando se cumple el tiempo de conservación establecido para aquel. Ejemplo: destrucción, archivo pasivo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

6. DISTRIBUCIÓN:

Todas las tareas relacionadas con el SGC.

7. ANEXOS:

Listado de Documentos Emitidos.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
Listado Maestro de Documentos y Registros	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Carpeta de Documentos	Hasta revisión	-

P-02 CONFORMIDADES Y ACCIONES DE MEJORA

1. OBJETO:

Este procedimiento establece la metodología a seguir para el tratamiento de las No Conformidades y la implementación de Acciones de Mejora en el sistema de gestión de calidad de la DCYC.

2. ALCANCE:

Este documento es aplicable a todas las actividades del Sistema de gestión de la calidad donde exista una No Conformidad, desde el momento de su detección, incluyendo su tratamiento y hasta su cierre.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

No Conformidad: incumplimiento de un **requisito** del procedimiento.

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una **No Conformidad** detectada u otra situación indeseable.

Acción de Mejora: ésta puede ser una Acción Correctiva en el caso de que se haya detectado una No Conformidad real o una acción preventiva en el caso de que se haya detectado una No Conformidad potencial (posible incumplimiento de un requisito).

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. DETECCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD.

Cualquier miembro de la organización puede detectar una No Conformidad.

4.2. REGISTRO DE LA NO CONFORMIDAD.

Quien detecte un desvío deberá registrarlo en el Listado de Desvíos (F-08) y comunicándolo asimismo al Responsable del Sector correspondiente. Éste se reunirá bimestralmente con los responsables de la DCYC a fin de resolver los desvíos encontrados en el bimestre; si los desvíos registrados en el Listado de Desvíos son repetitivos o de trascendencia se registrarán en la “Ficha de No Conformidades / Acciones de Mejora” (F-01).

La detección de una desviación o No Conformidad real o potencial se produce mediante:

- Contralorías internas (P-03) o externas.

- Revisiones por la Dirección (P-04).
- Mediciones de los procesos y servicios del Sistema de gestión de la calidad.
- Evaluación y seguimiento de los proveedores.
- Medición de la satisfacción e insatisfacción de los clientes.
- Reclamos de clientes (que se tratan según el procedimiento P-06).
- Implementación de acciones relativas a los objetivos de calidad.
- Seguimiento de Indicadores de Procesos.
- Incidentes del día a día o No Conformidades detectadas en la operatoria interna.
- Otros orígenes.

Al abrir la ficha, se registra:

- fecha,
- origen de la No Conformidad (proceso o subproceso o contraloría interna),
- número correspondiente a la Ficha de No conformidad / Acciones de mejora consecutivo que comienza en 001.
- Descripción de la No Conformidad (real o potencial).

Se envía una copia de la “Ficha de No Conformidad / Acciones de Mejora” a Administración para su ingreso en la “Lista de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora” (F-02).

4.2.1. Acción Inmediata

El Responsable del Sector implementa la acción inmediata que corresponda para solucionar el problema y la registra en la Ficha. En caso de que no sea posible implementar una acción inmediata, coloca “N/A” en el lugar correspondiente a la Acción Inmediata. Una vez implementada la acción inmediata, verifica que el problema se haya corregido.

4.2.2. Análisis por el Responsable del Sector

El Responsable del Sector analiza, con la asistencia de las funciones que considere necesarias, las causas de la No Conformidad para determinar si es necesario o no implementar una acción de mejora (Correctiva y/o Preventiva).

4.2.3. Determinación y planificación de la Acción Correctiva

El Responsable del Sector determina y planifica la Acción Correctiva a implementar y la implementa sin demora injustificada, determinando actividades a realizar, responsable y fecha de la implementación de las mismas y las registra en la “Ficha de No Conformidad / Acciones de Mejora” (F-01), como así también determina las acciones para verificar la eficacia. Para esto, tiene en cuenta si la

No Conformidad detectada ha alcanzado al Cliente y los efectos o consecuencias que tuvo esta situación.

Si fuese necesario, realiza un nuevo análisis de las causas.

4.2.4. Verificación de Acciones Correctivas en marcha

El Responsable del Sector verifica sistemáticamente que la implementación de las Acciones Correctivas esté en marcha.

De la misma manera, los contralores internos llevan a cabo el mencionado control durante la ejecución de las contralorías al Sistema de Calidad. Tanto la verificación como las evidencias que se constataron en el momento del control quedan asentadas en la "Ficha de No Conformidades / Acciones de Mejora" (F-01).

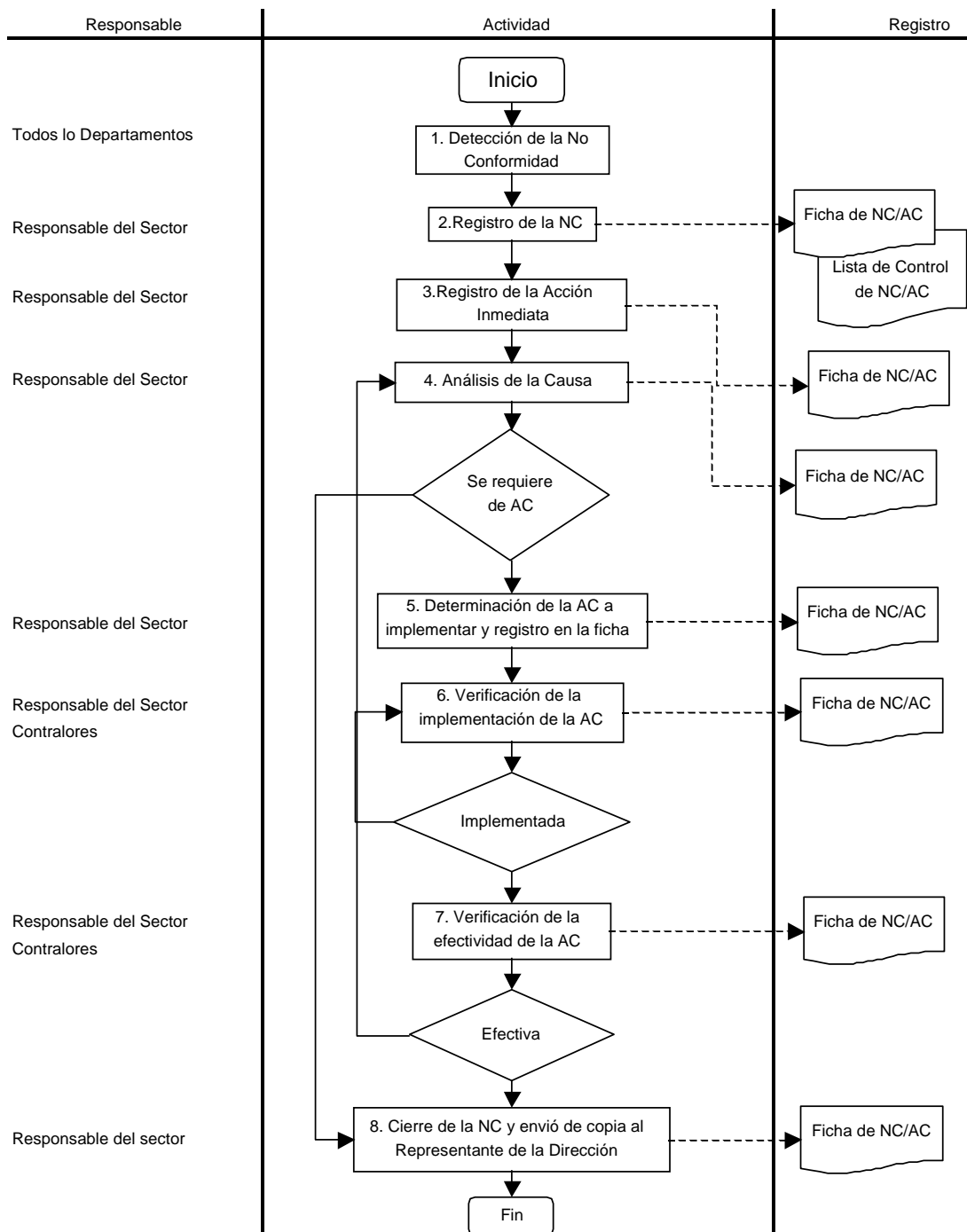
4.2.5. Comprobación de efectividad

Una vez implementada la Acción de Mejora (que puede ser correctiva o preventiva), se comprueba si la misma es efectiva, es decir, si la No Conformidad no ha vuelto a ocurrir y se registra en la "Ficha de No Conformidad / Acciones de Mejora" (F-01).

4.2.6. Registro del cierre del incidente

El Responsable del Sector registra el cierre del incidente en la "Ficha de No Conformidad / Acciones de Mejora" (F-01) y la envía al Representante de la Dirección para la actualización del "Listado de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora" (F-02).

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su totalidad.

7. ANEXOS:

F-08: Listado de Desvíos / Mejoras

F-01: Ficha de No Conformidades / Acciones de Mejora

F-02: Lista de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
F-08	Responsable de Sector	Responsable de Sector	Carpeta en sector	2 años	Destrucción
F-01	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Carpeta en Sector	2 años	Destrucción
F-02	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Carpeta en Sector	2 años	Destrucción

P-03 PROCESO DE CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. OBJETO:

Este procedimiento describe el método por el cual la DCYC lleva a cabo la Contraloría Interna Procedimental de su Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE:

El presente documento es aplicable a todas las actividades y procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la DCYC.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Contraloría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la contraloría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de contraloría.

La contraloría interna al Sistema de gestión de Calidad se realiza solo respecto de los procesos alcanzados por aquel y se realiza con independencia de los procesos de control y auditoría que se desarrollen en la Jurisdicción.

Programa de la Contraloría: conjunto de una o más contralorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Criterios de Contraloría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

DGA: Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Social.

Evidencia de la Contraloría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de contraloría y que son verificables.

Hallazgos de la Contraloría: resultados de la evaluación de la evidencia de la contraloría recopilada frente a los criterios de contraloría.

Contralor: persona con la competencia para llevar a cabo una contraloría.

Equipo Contralor: uno o más contralores que llevan a cabo una contraloría.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS

El director de la DCYC emite anualmente el “Programa de Contralorías Internas” (ver F-03) La frecuencia de las contralorías para cada sector / proceso es determinada por la autoridad responsable de la DCYC teniendo en cuenta la relevancia que aquel tenga dentro del Sistema de la Calidad y los resultados de las contralorías internas y externas realizadas con anterioridad.

A criterio de la autoridad, o luego de las Revisiones por la Dirección pueden realizarse contralorías fuera del programa previsto. El Representante de la Dirección genera un nuevo Plan de Contraloría Interna (ver F-03) y lo comunica a los Responsables de los Sectores / Procesos que serán auditados fuera del programa.

En ambos casos, el programa de contralorías internas es distribuido a los Responsables de los Sectores / Procesos que serán controlados.

El “Programa de Contralorías Internas” (Ver F-03) contiene:

- N.º / año de Contraloría, el N.º correlativo en el año de realización.
- Proceso / Actividad a ser controlada.
- Equipo de Contralor (contralor responsable y contralor asistente). Dicho equipo de contralor está conformado por contralores calificados y que no tienen responsabilidad directa con la actividad por controlar, siendo conveniente que al menos alguno de los integrantes haya participado de la contraloría anterior.
- Semana dentro de la cual se propone la realización de la contraloría.
- Alcance propuesto de la contraloría.
- Firma del Contralor.

4.2. PREPARACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Los contralores son los responsables de preparar, ejecutar e informar las contralorías de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Analizar la documentación aplicable a cada caso particular.
- Preparar, cuando considere necesario, la “Lista de Verificación” conteniendo aquellos puntos que le sirven de guía al contralor durante la tarea de investigación (ver F-04).
- Preparar el Plan de la Contraloría (ver F-03).
- Comunicar el Plan de Contraloría al Responsable del Sector a ser contralorado al menos con una semana de anticipación.

4.3. EJECUCIÓN DE LA CONTRALORÍA.

4.3.1. *Reunión Inicial:*

Las actividades de la contraloría comienzan con una reunión inicial con los Responsables de los Procesos contratreados y con el Responsable del Sector del cual dependen. El objeto de dicha reunión es el de acordar la agenda de la contraloría (Programa de Contraloría, F-03), explicar el alcance y el objetivo de esta y aclarar cualquier duda que pudiesen tener los auditados.

4.3.2. *Investigación:*

Previo al inicio de la contraloría, el Representante de la Dirección entrega al Contralor Líder una copia actualizada de la "Lista de Control de No Conformidades / Acciones de Mejora" (ver F-02 del P-02). El equipo contralor corrobora si en el sector existen Fichas de No Conformidades y Acciones de Mejora pendientes de verificación. En caso afirmativo, analiza las evidencias y asienta el estado de implementación. Si las evidencias de efectividad de las acciones de mejora son suficientes, el equipo contralor cierra las fichas correspondientes.

El equipo contralor investiga las actividades desarrolladas en el proceso contratreado y verifica las evidencias objetivas, contrastándolas con los requisitos normativos establecidos, la documentación aplicable a las mismas (indicadores de desempeño, registros de la implementación de los procesos, procedimientos, documentos externos), los objetivos fijados y los resultados. Para la tarea de investigación, el contralor toma como referencia los puntos y aspectos a verificar preparados en las listas de verificación.

4.3.3. *Hallazgos de la Contraloría:*

Los hallazgos detectados son analizados por el equipo contralor para determinar si constituyen no conformidades. De ser así, quedan asentados como tales en el Informe de Contraloría (F-05), haciendo referencia al requisito de la norma ISO 9001 o documento que se está incumpliendo. Cuando los hallazgos detectados no constituyen no conformidades, se incluyen en el Informe de Contraloría como observaciones y/u oportunidades de mejora.

4.3.4. *Reunión Final:*

Al término de la contraloría, el equipo contralor se reúne con los Responsables de los Procesos contratreados, Responsables de los Sectores correspondientes y el Representante de la Dirección (cuando sea posible), con el objeto de exponer los resultados de la contraloría, las fortalezas y debilidades del Sistema en los procesos o el sector auditado y los hallazgos de la contraloría.

4.3.5. Informe de Contraloría:

El Contralor Líder prepara y presenta al Representante de la Dirección dentro de los 5 días posteriores a la contraloría, el Informe de Contraloría (F-05). En el informe se registran las No Conformidades detectadas, las observaciones, las oportunidades de mejora observadas y cualquier otra aclaración que el contralor responsable considere necesaria.

El Contralor Líder abre las "Fichas de No Conformidad / Acción de Mejora" (ver F-01 del P-02) para las No Conformidades que fueron detectadas, a los efectos de que les sea dado el tratamiento indicado en el Procedimiento de No Conformidades / Acciones de Mejora. Entrega estas fichas junto con los demás registros de la contraloría son entregadas al responsable del área para que éste asegure que cualquier corrección y acción correctiva necesaria para eliminar no conformidades detectadas y sus causas sea tomada sin demora.

4.4. CALIFICACIÓN DE LOS CONTRALORES INTERNOS DE LA CALIDAD:

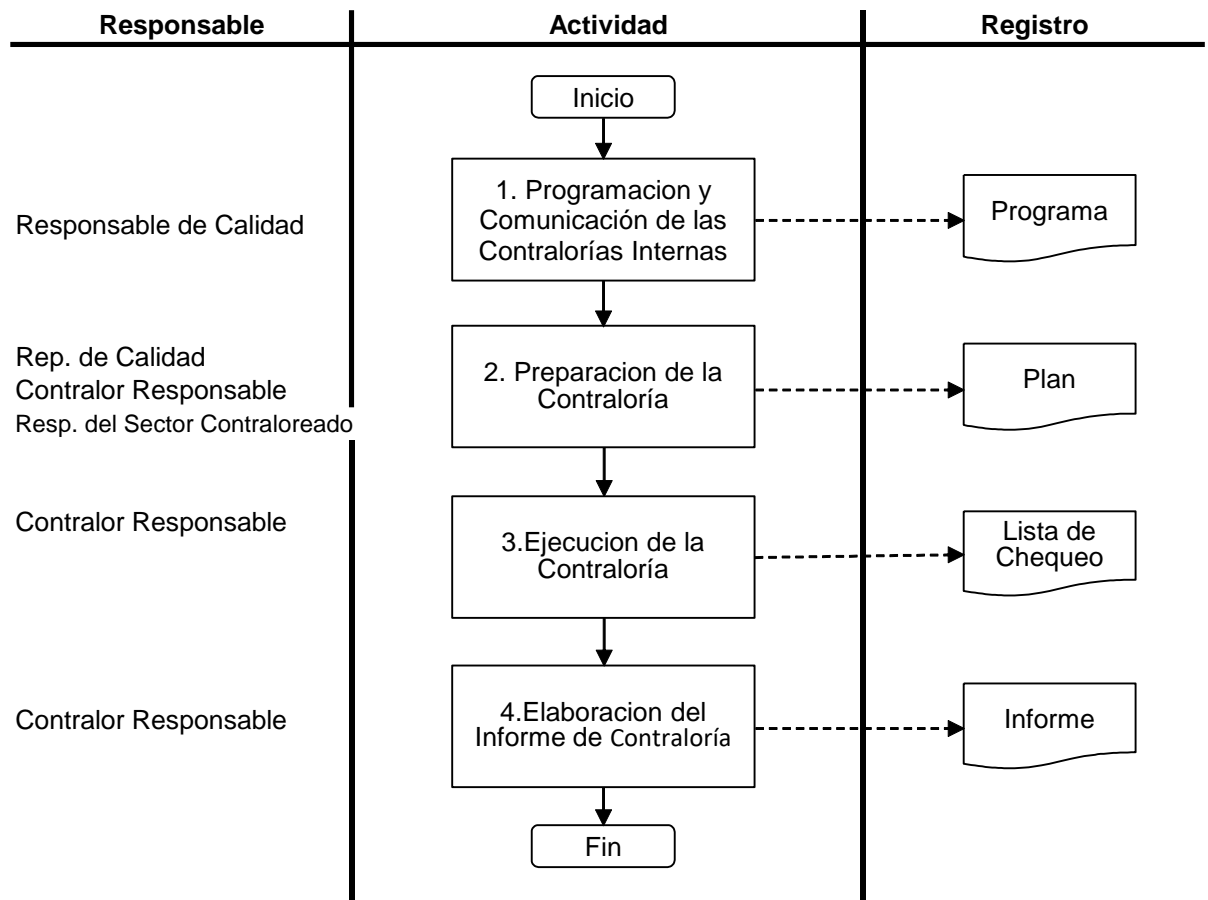
Las personas habilitadas para ejecutar contralorías internas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber sido designados por el Representante de la Dirección
- No pertenecer al sector / área a ser contralorado
- Contralor Líder: haber realizado como mínimo dos contralorías como contralor acompañante (excepto durante el primer año de funcionamiento del sistema).

El Representante de la Dirección mantiene registros de la calificación de los contralores internos de calidad.

Cuando el Representante de la Dirección lo considere necesario organizará reuniones de coordinación y actualización con los contralores internos.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su conjunto.

7. ANEXOS:

F-03: Programa de Contralorías Internas.

F-04: Lista de Verificación.

F-05: Informe de Contraloría.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
F-03	Administración /Contralores	Representante de la Dirección / Contralores	Carpeta de Contralorías Internas	2 años	Destrucción
F-04	Contralores	Contralores	Carpeta de Contralorías Internas	2 años	Destrucción
F-05	Contralores	Contralores	Carpeta de Contralorías Internas	2 años	Destrucción

P-04 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. OBJETO:

Este procedimiento establece el método para la realización de la Revisión por la Dirección en forma periódica y sistemática de modo tal de garantizar la continua consistencia, adecuación y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y alcanzar la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas.

2. ALCANCE:

Se aplica a todas las áreas y procesos de la DCYC incluidas en el Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Responsable de la Calidad: es el agente a quien se le asigna la responsabilidad de asegurar que se implanten y mantengan los procesos necesarios para gestionar adecuadamente la calidad de los procesos.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. CONVOCATORIA

El Representante de la Calidad convoca a los participantes informándoles el día, el horario y los temas a ser tratados en la reunión. La revisión por la dirección se realiza con una frecuencia de doce meses, acordándose al final de cada reunión la fecha de la siguiente. De surgir la necesidad se pueden convocar reuniones extraordinarias. En la reunión participan el Director y los coordinadores competentes. En caso de ser necesario se puede convocar a otros participantes.

4.2. LOS TEMAS QUE SE TRATARÁN EN LA REUNIÓN SON:

- a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad;
- c. la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:
 - i. La satisfacción del interés del organismo y la

- retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
- ii. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
- iii. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
- iv. Las No Conformidades y Acciones Correctivas;
- v. Los resultados de seguimiento y medición;
- vi. Los resultados de las contralorías;
- vii. El desempeño de los proveedores externos;
- d. La adecuación de los recursos;
- e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
- f. Las oportunidades de mejora.

El Responsable de Calidad mantiene las actas y demás registros actualizados a fin de verificar las acciones a ser implementadas y la información para posibilitar el análisis en la Revisión por la Dirección.

4.3. VERIFICACIÓN DE EFECTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA

En las reuniones de Revisión por la Dirección, la Dirección verifica la efectividad y la mejora continua del sistema de calidad en cuanto a su estructura y consistencia, conformidad con la norma ISO 9001, la Política, los Objetivos y todos los demás elementos que lo componen.

Se inician las acciones apropiadas sobre la base del análisis de los resultados, de modo de garantizar la adecuación, conformidad y mejoras en el sistema de calidad y en la satisfacción de los clientes y otras partes.

El resultado de la revisión por la Dirección es un informe que contiene las acciones asociadas a:

- Acciones de mejora del sistema de calidad y de los procesos.
- Acciones de mejora relacionadas con los productos de acuerdo con los requisitos de los clientes.
- Acciones sobre una eventual necesidad de recursos.
- Sobre la base del análisis realizado durante la reunión se podrán abrir no conformidades (ver P-02).

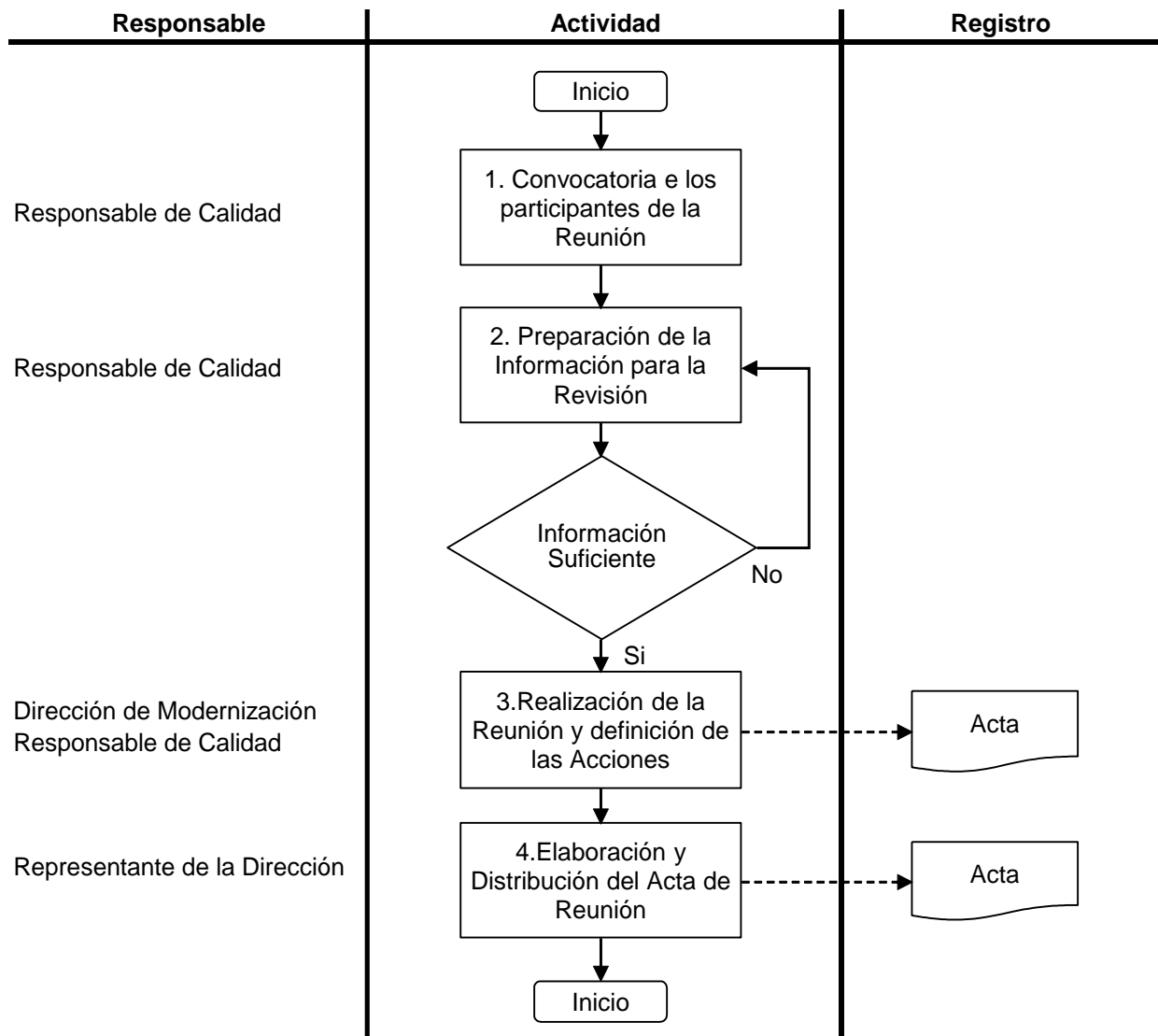
4.4. REGISTRO DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Los resultados de la Revisión por la Dirección son registrados por el Responsable de Calidad. Dicho registro contiene qué fue analizado y las decisiones que fueron tomadas al respecto, pudiendo anexarse cualquier otra información que se considere relevante.

El acta validada por los integrantes de la reunión es distribuida a todas las áreas que intervienen en el sistema de calidad. Salvo definiciones expresas referidas

en el acta, los responsables de los procesos / áreas tienen la responsabilidad para la implementación de las acciones decididas en la Revisión por la Dirección.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su conjunto.

7. ANEXOS:

F- 06: Acta de Reunión.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
F-06	Administración	Representante de la Dirección	Carpeta de Documentos	Hasta revisión	-

P-05 MEJORA CONTINUA

1. OBJETO:

Definir el mecanismo a seguir por la DCYC para lograr la planificación y la ejecución de la mejora continua de los procesos y de los servicios y para alcanzar la satisfacción del interés del organismo y otras partes interesadas.

2. ALCANCE:

El presente documento es aplicable a todas las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, desde la elaboración del Plan de Mejora hasta la verificación de su correcta implementación y efectividad.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad; sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Mejora continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de la calidad.

Requisito: necesidad o expectativa establecida en el marco de un Procedimiento para su correcto desarrollo, generalmente implícita u obligatoria.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. INICIO DEL PROCESO.

Al menos una vez al año (en oportunidad de la última de revisión por la Dirección), la el/la titular DCYC dispondrá la realización del Plan de Mejoras.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

4.2.1. Responsables de cada Dirección/Coordinación/Sector emiten los Planes de Mejora de los procesos y/o servicios, teniendo en cuenta:

- los lineamientos surgidos del proceso de Revisión por la Dirección (P-04)

- los resultados de las contralorías internas (P-03),
- el análisis de las mediciones de la performance de los procesos, a través de sus indicadores.
- el análisis de los datos y el estado de la implementación de acciones de mejora en los distintos procesos y sectores.
- Otra información que surja de la Gestión del sistema de la calidad.

Estos Planes establecen los objetivos cuantificados a alcanzar, las acciones para alcanzarlos, los recursos necesarios para llevarlas a cabo, los responsables de la ejecución y los plazos de implementación. Los Planes quedan registrados en el formulario F- 07 "Plan de Mejora". Una copia aprobada por el Director General de Administración es distribuida al Director o Responsable de Sector/Proceso que corresponda y otra queda en poder del Representante de la Dirección el cual tiene la obligación de seguir el cumplimiento de dicho plan.

4.2.2. Responsables del Plan de Mejora

Cada Responsable de Sector/Proceso involucrado en el logro de algún objetivo, es responsable de la implementación del Plan de Mejora correspondiente, para lo cual debe comunicarlo y generar el compromiso de los demás intervinientes para su efectiva puesta en marcha. Realiza el seguimiento correspondiente de manera sistemática. El seguimiento del Plan queda registrado en el campo correspondiente del formulario Plan de Mejora. En caso de ser necesario incorporar acciones extras a las ya establecidas, se registran en dicho campo.

4.2.3. Herramientas de evaluación del Plan de Mejora

El Responsable del Sector / Proceso utiliza los indicadores de su proceso (si es que fuera necesario tenerlas) como una de las herramientas para evaluar el grado de implementación y la efectividad de cada Plan del cual es responsable. Para ello evalúa los resultados de las acciones que implementa respondiendo la pregunta: "¿hay mejora?". Si el Plan se encuentra implementado y las mejoras han ocurrido efectivamente, se procede a su cierre y se informa al Representante de la Dirección.

4.2.4. Casos donde el Plan no sea efectivo

En caso de que el Plan no sea efectivo se analizan las causas y se registran en el campo Verificación de la efectividad del formulario Plan de Mejora.

Cuando resulte oportuno, a criterio del Responsable del Sector, por constatarse desvíos y falta de cumplimiento de los objetivos, se iniciará el proceso de "Acciones correctivas" y/o "Acciones preventivas" y/o "Mejora Continua". En estos casos se considera cerrado al Plan, se envía una copia al Representante de la Dirección y se procede a abrir un nuevo Plan teniendo en cuenta el análisis

realizado, comenzando nuevamente desde el punto 4.2.1. Se entrega una copia del nuevo Plan al Representante de la Dirección.

4.3. FINAL DEL PROCESO.

En estos casos se considera cerrado al Plan, se envía una copia al Representante de la Dirección y se procede a abrir un nuevo Plan teniendo en cuenta el análisis realizado, comenzando nuevamente desde el punto 4.2.1. Se entrega una copia del nuevo Plan al Representante de la Dirección.

4.4. OBSERVACIONES.

A continuación, se indican, de modo general y a **modo de guía**, los aspectos que podrían ser tenidos en cuenta para la elaboración del "Plan de Mejora".

4.4.1. *Cambio en los Objetivos.*

Objetivos generales tales como, por ejemplo:

- Mejorar los tiempos de respuesta de las consultas en un x%
- Reducir los reclamos de los clientes en un x%, etc.
- Mejoras en los rendimientos, etc.

4.4.2. *Cambios en la Estructura.*

- Sugerir la actualización del organigrama, cuando corresponda.
- Sugerir la actualización de las responsabilidades, cuando corresponda.
- Actualización de los criterios para elegir contralores internos o personal para labores de control
- Necesidad / incorporación de nuevos medios o herramientas de trabajo y de control, incluyendo Hardware y Software.
- Nueva organización de las instalaciones, etc.

4.4.3. *Mediciones de la Calidad y de la Gestión.*

Se analiza el "Cuadro de Indicadores", a fin de determinar las mejoras y modificaciones a introducir en las mediciones de la calidad y la gestión interna:

- Título de los indicadores a planificar (introducción de nuevos, mejora o modificación de los existentes).
- Resultados alcanzados en el ejercicio anterior.
- Objetivos concretos marcados para el nuevo ejercicio.
- Metodología a seguir para alcanzar los objetivos.
- Dentro de Observaciones Adicionales:

- Mediciones de la gestión a implantar que aún no tienen objetivos concretos.
- Objetivos no medibles asignados a los responsables de áreas o procesos, tales como: difundir, organizar o controlar temas específicos.

4.4.4. *Contralorías internas de la calidad.*

- Por cada proceso / servicio a auditar:
 - Resultado de la contraloría anterior.
 - Objetivo concreto previsto para el nuevo ejercicio (por ejemplo: seguimiento de los objetivos de mejora específicos).
- Dentro de Observaciones Adicionales:
 - Nuevos procesos / actividades a contralorear.
 - Procesos que precisan contralorías focalizadas en ciertos aspectos.
 - Aumentar, reducir o mantener la frecuencia de las contralorías.
 - Nombrar nuevos contralores, profundización de conocimientos, etc.

4.4.5. *Sistema documental de la organización.*

- Indicar qué nuevos procesos deben ser documentados y a qué áreas corresponden
- Identificar los procesos que necesitan mejorar su nivel de documentación o detalle.
- Indicar los posibles cambios en los procesos de control de documentos y de los registros de la calidad, etc.

4.4.6. *Formación a los agentes.*

- Áreas en las que se debe incrementar la efectividad de la formación, incluyendo las actividades de toma de conciencia.
- Previsión de formación específica
- Entrenamiento mediante su asignación a tareas específicas, etc.

4.4.7. Calibración y Mantenimiento de equipos de medición.

Se analiza la necesidad de la asignación de recursos y/o la optimización de los existentes, con el fin de introducir mejoras en las actividades definidas en este punto.

- Resultado de las validaciones / calibraciones / mantenimiento de los equipos críticos sujetos a control.
- Plan de calibraciones periódicas.
- Plan de mantenimiento de equipos.
- Acciones específicas a tomar en caso de situaciones irregulares.

4.4.8. Estudio de opinión de los agentes de la DCYC.

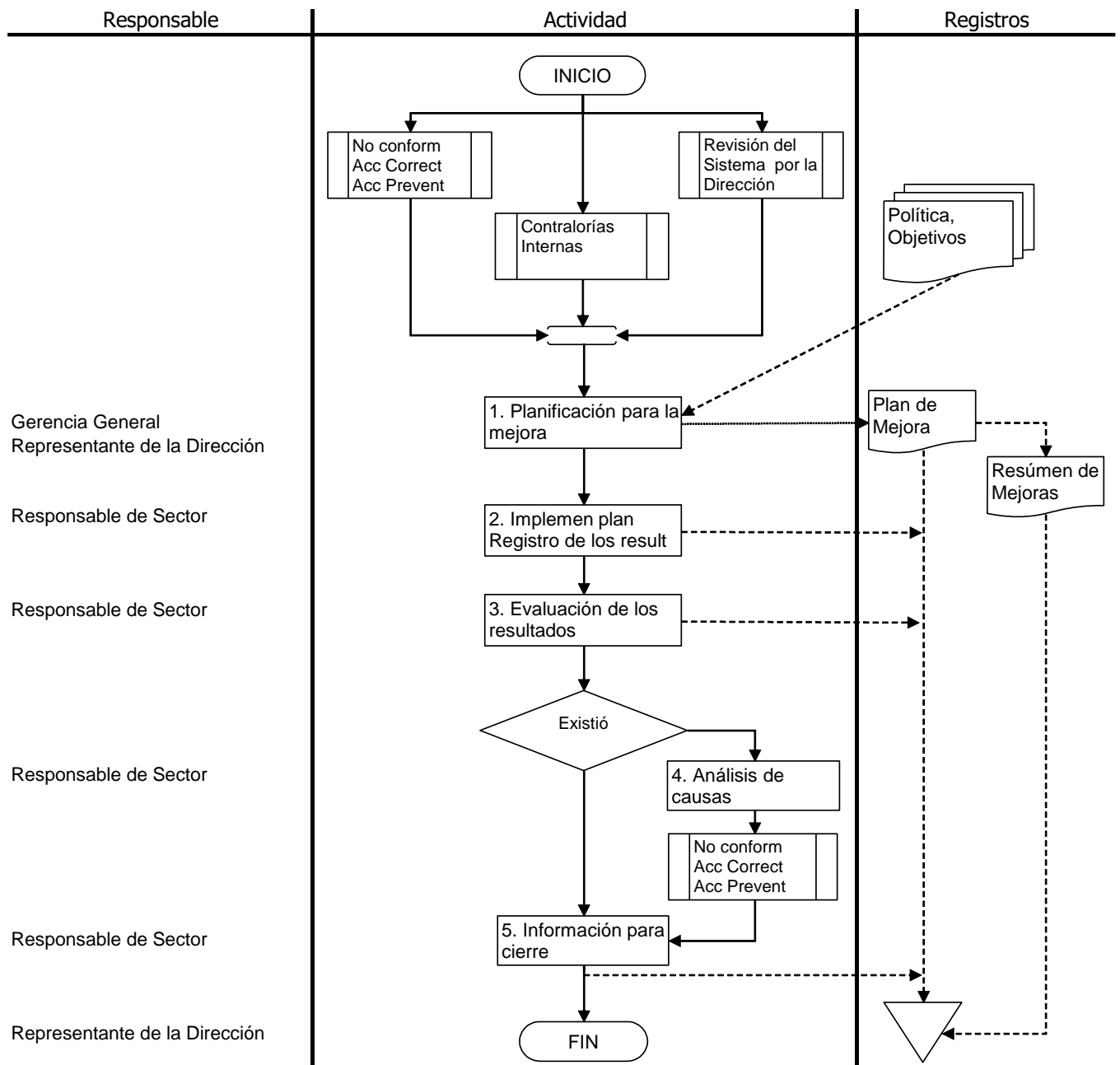
Para lograr una mejora en la satisfacción los agentes de la DCYC, se planifican las acciones a aplicar en el próximo ejercicio:

- Mediciones a realizar
- Agentes o sectores concretos a los cuales dirigirlas
- Mantener o modificar el contenido de las mediciones
- Método para la toma y el análisis de los datos.

4.4.9. Otros objetivos de mejora.

Otros objetivos de mejora a definir por la DCYC (por ejemplo: nuevos requerimientos de los agentes, modificaciones en los existentes, etc.).

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DISTRIBUCIÓN:

Toda la DCYC.

7. ANEXOS:

F-07 Plan de Mejoras.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
F-07	Administración	Representante de la Dirección	Carpeta	3 años	-

P-06 RELACIÓN CON EL USUARIO

1. OBJETO:

Este procedimiento tiene por finalidad describir los métodos utilizados en el ámbito de la DCYC para obtener información de la satisfacción e insatisfacción de los usuarios y cómo trata dicha información para mejorar la efectividad de su Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE:

El presente documento es aplicable a toda la información obtenida y recibida del Usuario que se utilizara para la mejora del sistema de gestión de calidad.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Usuario: Agente del Ministerio de Desarrollo Social abocado a la ejecución de procesos y actos reglados por el Manual de Procedimientos de Gestión de Compras y Contrataciones.

CCOO: Comunicaciones Oficiales. Refiere al módulo que permite la generación, registro y circulación de documentos oficiales comunicables dentro del sistema GDE.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica. Es el sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales, medio de creación, registro y archivo de documentos en el marco del sistema GDE.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. RECLAMOS DE USUARIOS

4.1.1. Los reclamos del Usuario llegan a la oficina vía electrónica, telefónica o personalmente y son registrados por el receptor en el Listado de Desvíos (F-08) y entregados al Director de su área. Las cartas y faxes del Usuario se entregan directamente al Representante de la Dirección. Si fueran realizados por medio del sistema de GDE deberán ser comunicados por medio del módulo CCOO.

4.1.2. El Representante de la Dirección distribuye la información recibida a quien puede analizarla y responder (Responsables de los Procesos).

4.1.3. El Responsable de Sector / Proceso analiza los reclamos y demás información recibida, determinando la validez de los mismos, dejando esta validez o no validez registrada en el formulario correspondiente. Si es necesario, se contacta con el generador del reclamo para investigar las causas de su disconformidad o su necesidad y relevar la mayor cantidad de datos posibles. Deja registro del contacto en el formulario donde se asienta lo expresado por quien generó el reclamo.

Si los datos o información ampliatoria son recibidas por escrito, queda adjuntada al formulario, nota, carta, o fax original del reclamo.

4.1.4. En caso de que el responsable de analizar la información determine que el reclamo es válido, procede según los lineamientos descriptos en el procedimiento P-02.

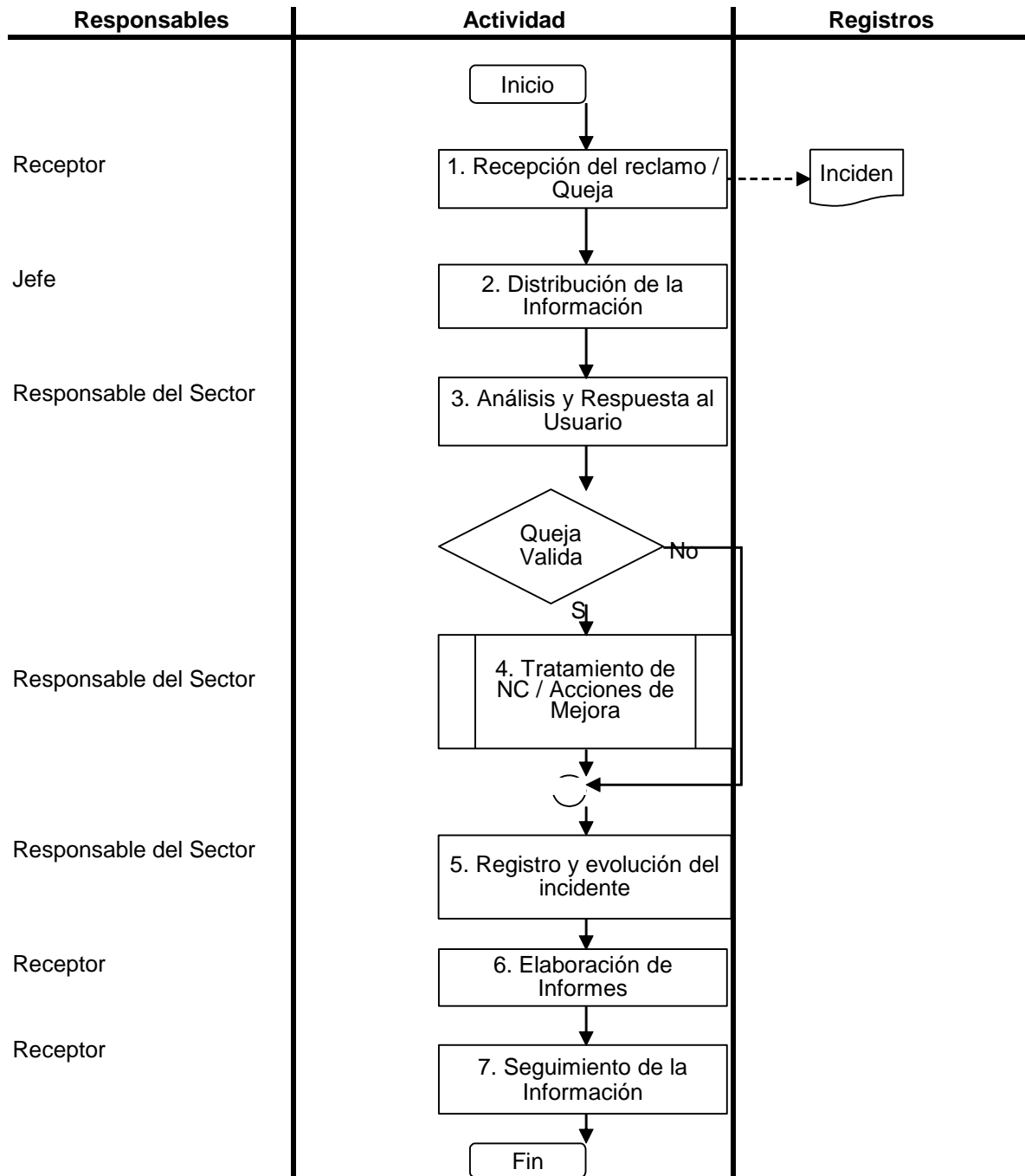
4.1.5. Una vez cerrado el incidente, el Responsable del Sector / Proceso entrega la documentación generada por el tratamiento (o copia, según lo considere) al Representante de la Dirección.

4.1.6. Cada responsable de sector realiza mensualmente, en conjunto con el Representante de Calidad, un análisis de los reclamos, incluso de aquéllos que han sido desestimados según el punto 4.1.3, con el fin de verificar si no han ocurrido reincidencias. De ser así, se toman las acciones de mejora necesarias, según está requerido en el P-05 "Mejora Continua".

4.2. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.

La metodología adoptada por la Dirección de Compras y Contrataciones para medir la satisfacción del Usuario es a través de consultas vía correo electrónico que realiza el Director con el Requirente de la compra o contratación objeto del procedimiento en el cual fuera parte el Usuario.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



6. DISTRIBUCIÓN:

Toda la DCYC.

7. ANEXOS:

F- 08: Listado de Desvíos / Mejoras.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
F -08	Receptor	Representante de la Dirección	Carpeta	2 años	-

P-07 FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA

1. OBJETO:

Este Procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por la DCYC para identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia, para verificar la efectividad de las formaciones previstas y para asegurar la correcta asignación de los Recursos Humanos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todo el personal de la repartición involucrado en los procesos que atañen al Sistema de Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES:

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Competencia: habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. INICIO DEL PROCESO

Detección de las necesidades de formación: Las necesidades de capacitación pueden detectarse de las siguientes formas:

- Acciones de mejora surgidas del tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas / Preventivas.
- Solicitud de la Dirección, según los requerimientos de la Política u Objetivos de la Calidad y las necesidades surgidas del mantenimiento o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Demandas del personal o de sus superiores: Cualquier responsable de sector puede proponer la realización de una capacitación para el personal a su cargo.

En cualquiera de estos casos, la persona que detecta la necesidad la eleva a Gestión de la Calidad para su inclusión en el Plan de Capacitación.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.2.1. Recepción del requerimiento

Se reciben los requerimientos de formación provenientes del punto 4.1 anterior y además generados por el cumplimiento de las "Descripciones de puestos" (F-09).

La persona designada por el Representante de la Dirección confecciona las "Descripciones de puestos", donde describe las capacidades necesarias para cada uno de los puestos y una descripción de los mismos. Además, en los legajos de cada uno de los empleados se detallan sus capacidades, así como las capacitaciones recibidas y su perfil.

4.2.2. Plan de Capacitación

En función de los requerimientos recibidos y los que él mismo genera, confecciona anualmente un "Plan de Capacitación" (F-10) el cuál debe ser aprobado por la Dirección. En el mismo se detallan las actividades de capacitación a realizarse, los asistentes y el encargado de dictar la formación (en caso de tratarse de una capacitación externa, se detalla también quién coordina la actividad).

4.2.3. Desarrollo de la capacitación

La capacitación se realiza cumpliendo con las fechas descriptas en el Plan, y se registra su cumplimiento en el mismo plan.

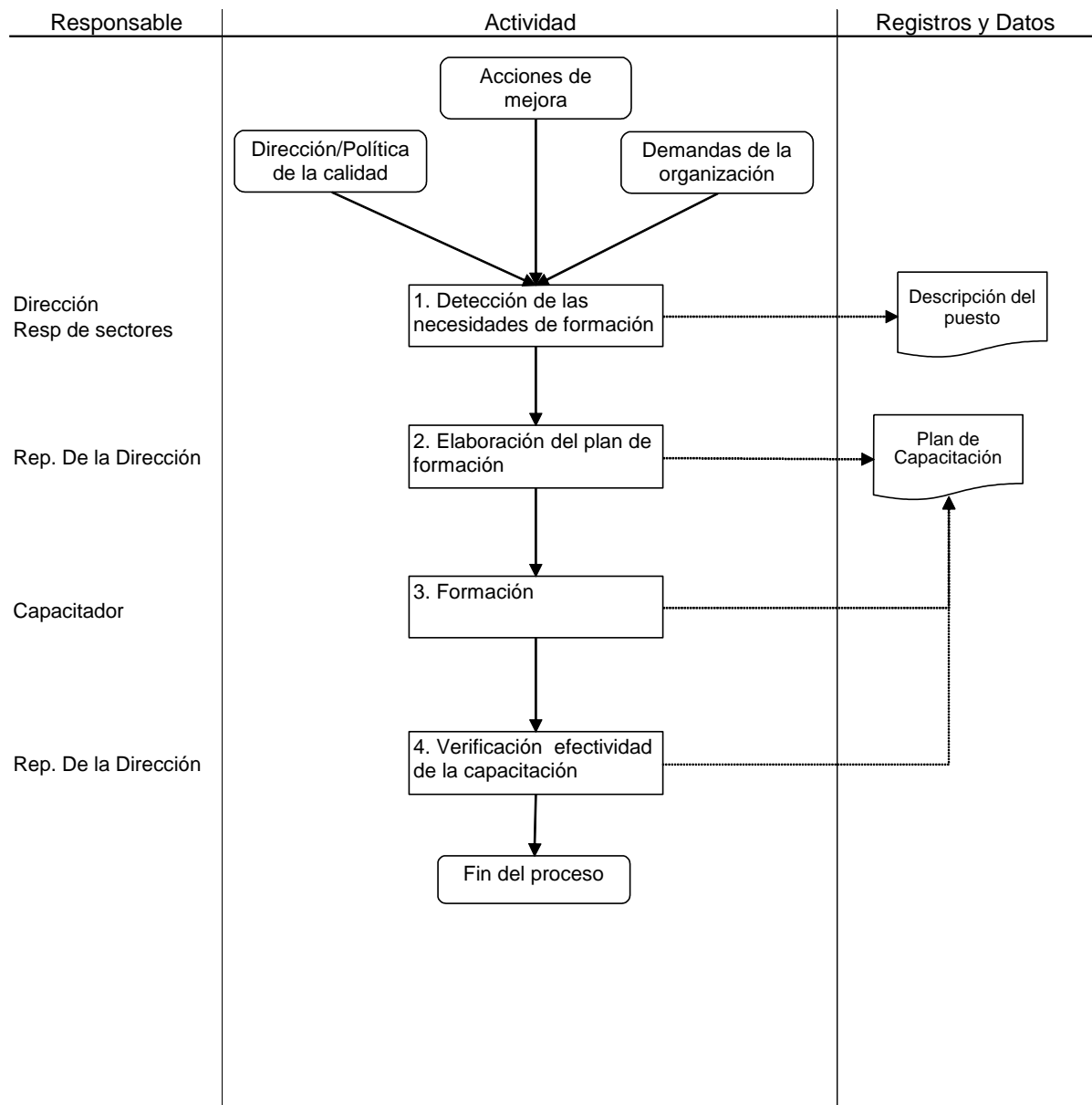
4.2.4. Verificación de efectividad

Se verifica la efectividad de la capacitación recibida por observación del desempeño en el puesto luego de la misma. Esta verificación es registrada en el Plan de Capacitación.

4.3. FIN DEL PROCESO

Se mantiene y conserva el archivo con toda la información inherente a formación y competencia del personal.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su totalidad.

7. ANEXOS:

F-09: Ficha de Puestos

F-10: Plan de Capacitación

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
F-09	RD / RS / R.R.H.H.	R.R.H.H.	Of. De Sector	Permanente	Destrucción
F-10	RD / RS / R.R.H.H.	R.R.H.H.	Of. De Sector	1 año	Destrucción

P-08 **PLIEGOS**

1. OBJETO:

Garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación de los pliegos que llegan a la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

2. ALCANCE:

Se aplica a todos los requerimientos que llegan al área de compras y contrataciones son susceptibles generar un pliego.

3. DEFINICIONES:

Procedimiento de Selección: Encuadre para la elección del co-contratante.

Autoridad Competente: Autoridad habilitada para dictar acto administrativo: autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección.

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Solicitud de Contratación: Registro preventivo del crédito legal para atender el gasto. Deberá estar ajustada a las especificaciones establecidas en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios.

Área/Unidad Requirente: Área que solicitante de los bienes a ser comprados y/o servicios a ser contratados.

PBCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los cuales deberán contener las especificaciones técnicas, las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indicará el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Especificaciones Técnicas:

- Las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones particulares deberán elaborarse de manera tal que permitan el acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes.
- Cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.

EE: Expediente Electrónico, generado en el marco del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para el trámite de procedimientos administrativos.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica. Es el sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

Acto Administrativo Autorización Del Llamado: La Unidad Operativa de Contrataciones proyectará el acto administrativo dictado por autoridad competente para la autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y aprobación del pliego de bases y condiciones particulares.

UOC: Unidad Operativa de Contrataciones (ver DCYC).

Ofertas: Cotización presentada por las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que se encuentren preinscriptas en el COMPR.AR al momento de la apertura.

Acto de Apertura: Acto donde se hacen públicas las cotizaciones.

Acuerdo Marco: El Acuerdo Marco es una modalidad de contratación electrónica mediante la cual se selecciona a uno o más proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las reparticiones gubernamentales en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo. El área responsable de generar los Acuerdos Marco es la Oficina Nacional de Contrataciones.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. ENCUADRE DEL PROCEDIMIENTO

4.1.1. Recepción del requerimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios

Se revisa el requerimiento.

Que encuadre con alguno de los procedimientos de compra.

Se verifica cada producto/servicio, cantidades o períodos, montos y especificaciones técnicas.

De encontrar errores y/o inconsistencias en la solicitud, ésta se devuelve a la unidad requirente para corrección.

Se verifica si existen Acuerdos Marco. Si existen, se debe realizar una solicitud de provisión para la emisión de la Orden de Compra (OC). De no existir tal Acuerdo Marco se continua con el proceso normalmente.

Se verifica la existencia de requerimientos y/o contrataciones anteriores análogas. De existir éstos, se deberá analizar la posibilidad de unificar el requerimiento y o de incurrir en desdoblamiento.

Se solicita a la superioridad autorizar el trámite.

4.1.2. Búsqueda de catálogos del sistema de bienes y servicios

Con las especificaciones técnicas de la unidad requirente se busca el catálogo para cada producto/servicio. Si no alcanzan se solicita al requirente más nivel de detalle.

La búsqueda se realiza en el Sistema COMPR.AR accediendo a Otras Consultas y luego Buscar Ítems

Proceso - Solicitud De Contratación - Documento Contractual - Acuerdo Marco - Otras Consultas - AGAUDINO - Martes 10 de Enero, 13:59:18

Búsqueda de ítems

Búsqueda rápida

Código de ítem:

Descripción del ítem:

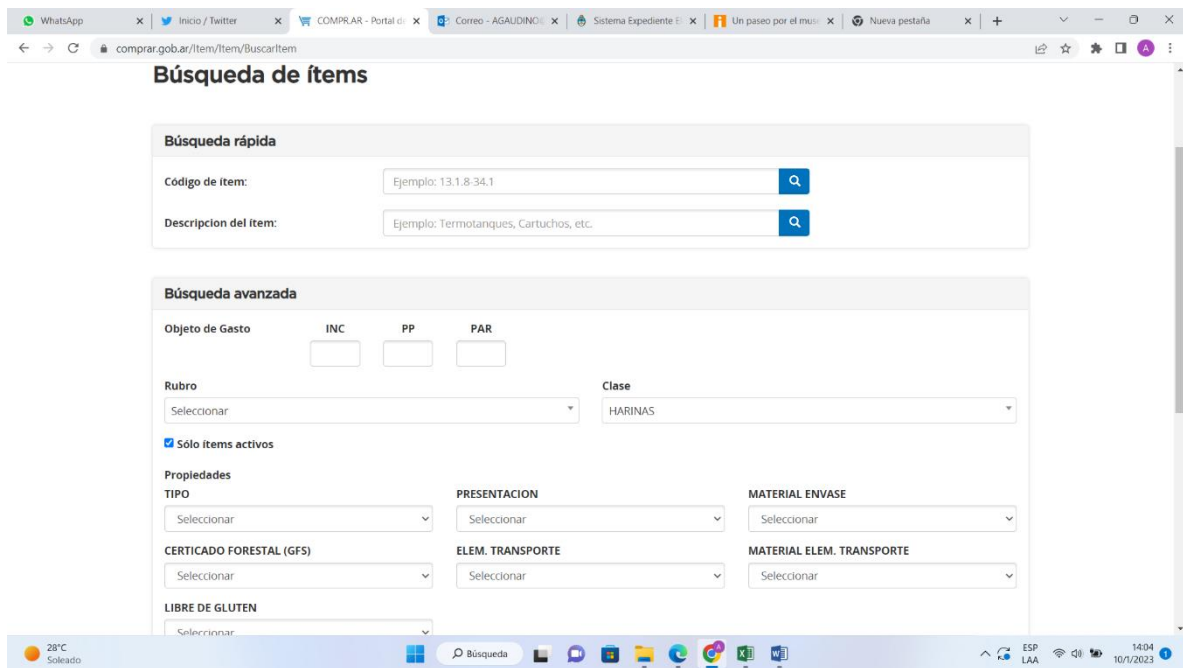
Búsqueda avanzada

Objeto de Gasto: INC PP PAR

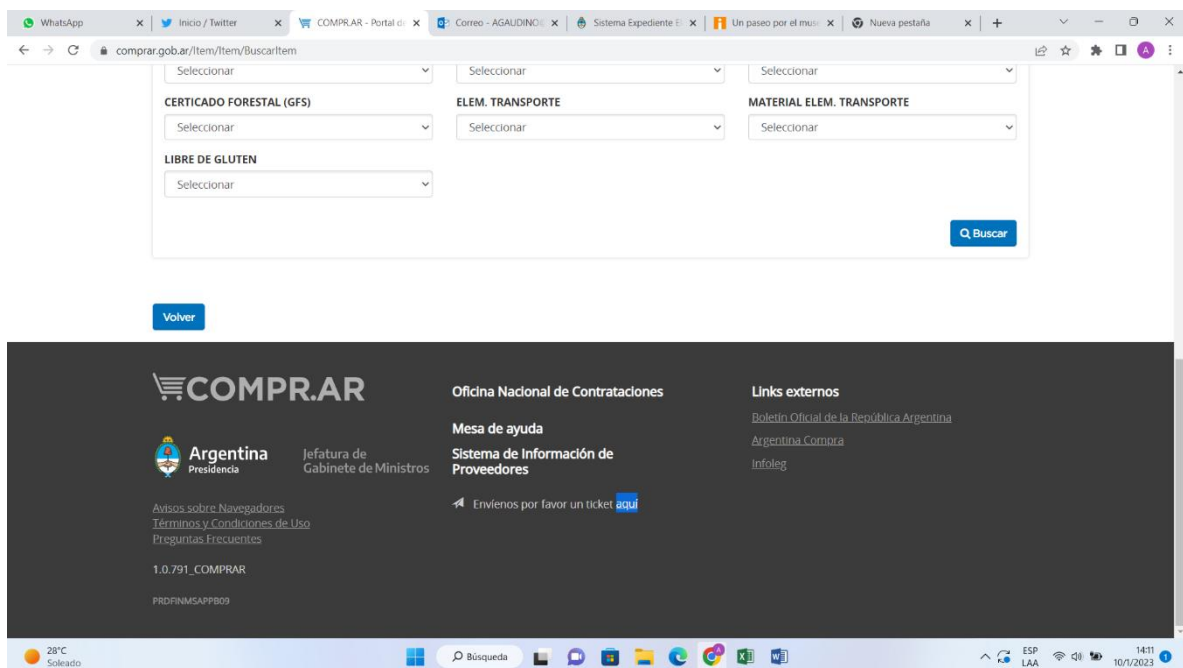
Rubro: Clase:

Solo ítems activos

Se recomienda ingresar la palabra clave en el campo Clase y luego se refina la búsqueda seleccionando las propiedades



Si no existe el catálogo se procede a solicitar uno nuevo. (Generando un ticket en dicho Sistema)



4.1.3. Armado de solicitud de contratación en COMPR.AR

Se crea una solicitud de contratación en el Sistema COMPR.AR, con los catálogos, productos, cantidades, montos y detalle de entrega.

La carga de la Solicitud de Contratación se realiza ingresando al sistema ingresando en el vínculo Solicitud de Contratación > Crear Solicitud

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'COMPR.AR' and 'Argentina unida'. Below it, a menu bar contains 'Proceso', 'Solicitud De Contratación', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The user's name 'ALFREDO ANDRES GAUDINO' is displayed on the right. A dropdown menu for 'Mi esc' is open, listing options: 'Crear Solicitud de Contratación', 'Buscar Solicitud Centralizada', 'Buscar Compra Centralizada', and 'Buscar Solicitud de Contratación'. Below the menu, there is a search box labeled 'Palabra clave:' with a search button and a checkbox for 'Buscar por Acuerdo Marco'. To the right, there are two news items: 'COMUNICACION GENERAL ONC N° 2/2023' and 'COMUNICACION GENERAL ONC N° 1/2023'. The system clock shows 'Martes 10 de Enero, 14:56:15'.

The screenshot shows the 'Solicitud de Contratación' form on the COMPR.AR website. The form is divided into three steps: 1. Completar datos básicos, 2. Completar índices, and 3. Enviar a autorizar solicitud de contratación. The first step is active. The form contains the following fields: 'Servicio Administrativo Financiero' (311 - Ministerio de Desarrollo Social), 'Unidad Ejecutora' (95/000 - Dirección General de Administración - MDS), 'Nombre de la Solicitud de Contratación', and 'Objeto de la Solicitud de Contratación'. There is also a section for 'Analista' with fields for 'Nombre', 'Apellido', and 'Acciones', and a 'Buscar Analista' button. A 'Siguiente Paso' button is located at the bottom right. The system clock shows 'Martes 10 de Enero, 15:00:07'.

A efectos de la carga de la misma se puede consultar el Material de Apoyo Solicitud de Contratación, se accede al citado material ingresando a la plataforma COMPR.AR (no siendo necesario *loguearse*), *cliqueando* en CAPACITACIÓN y luego ORGANISMOS > Manuales por Modalidad.

Se remite al área contable para su autorización.

4.1.4. Elección y armado del procedimiento de compras en COMPR.AR

Sobre la base del requerimiento y la normativa, se elige el procedimiento de compra a utilizar, clase y modalidad, que debe ser autorizado por la autoridad competente.

Se crea el proceso de compra en el sistema COMPR.AR y se genera de forma automática el expediente electrónico de la contratación.

The screenshot displays the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Proceso, Solicitud De Contratación, Documento Contractual, Acuerdo Marco, and Otras Consultas. The user is logged in as ALFREDO ANDRES GAUDINO. The main content area shows a three-step process flow: 1. Completar datos básicos, 2. Completar índices, and 3. Enviar a autorizar solicitud de contratación. A dropdown menu is open over the first step, listing options: Buscar Proceso, Crear proceso, Buscar Afectación, Sustituir Garantías, Asesoría Técnica, Publicaciones, and Buscar Garantías. Below the flow, the 'Completar datos básicos' form is visible, containing fields for 'Servicio Administrativo Financiero' (311 - Ministerio de Desarrollo Social), 'Unidad Ejecutora' (95/000 - Dirección General de Administración - MDS), 'Nombre de la Solicitud de Contratación', and 'Objeto de la Solicitud de Contratación'. There is also a section for 'Analista' with a table header (Nombre, Apellido, Acciones) and a message 'No hay un Analista ingresado'. A 'Buscar Analista' button is present. At the bottom right, there is a 'Siguiendo Paso' button. The browser's address bar shows 'comprar.gob.ar/SGA/CrearSolicitudContratacionBastrap.aspx' and the system tray at the bottom indicates the date and time as 10/1/2023, 15:07.

A efectos de la carga de la misma se puede consultar el Material de Apoyo Gestor, se accede al citado material ingresando a la plataforma COMPR.AR (no siendo necesario *loguearse*), *cliqueando* en CAPACITACIÓN y luego ORGANISMOS > Manuales de Usuario.

Se vinculan al expediente las actuaciones, requerimientos y autorizaciones del trámite.

4.1.5. Registro preventivo del crédito legal

Se remite el EE generado a la Dirección de Contabilidad para el registro preventivo del crédito legal para atender el gasto, junto con la solicitud de contratación del sistema COMPR.AR para su autorización.

4.2. PROYECTO DE PLIEGO

4.2.1. *Elaboración del proyecto de pliego*

Se revisa en primer lugar si hay antecedentes de pliegos anteriores que puedan ser utilizados como modelo.

Se elabora sobre las especificaciones técnicas enviadas por el área requirente en el requerimiento.

Además, se incorporan las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indique el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

La Unidad Operativa de Compras tiene la facultad de abrir una etapa de Observaciones al Pliego. Si es pertinente, se le da difusión, a fin de recibir propuestas técnicas de parte de los interesados.

El proyecto de pliego se gira a la Unidad Requirente a efectos de evacuar consultas, definir modificaciones y/o ampliar o desarrollar algún punto específico.

4.2.2. *Observaciones/Conformidad al pliego*

Una vez definido el proyecto de pliego con la Unidad Requirente, de corresponder, se da intervención a otras áreas técnicas u operativas. El área de depósitos se expida sobre aspectos relacionados con la recepción de los bienes.

A su vez, dependiendo del objeto del requerimiento, existe la obligación de dar intervención a organismos externos (tales como la Secretaría de Industria, INTI, ONTI, etc.).

Con la conformidad expresa de la Unidad Requirente se procede al punto 2.3

4.2.3. *Acto Administrativo de inicio*

La UOC proyectará el acto administrativo de autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y aprobación del pliego de bases y condiciones particulares.

Se remite el EE a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de que dictamine sobre la legalidad de lo actuado y, posteriormente, lo remita a la autoridad competente para dictarlo, de acuerdo a las pautas sobre competencia establecidas en el artículo 9° del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

En el caso en que se hubiera realizado la etapa de observaciones al proyecto de pliego, en el acto administrativo de inicio se deberá efectuar una evaluación concreta y razonada de cada una de las observaciones formuladas.

Determinados procedimientos de selección se encuentran exceptuados de cumplir con las etapas de autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y/o aprobación del pliego. Además, deberá justificarse los motivos por lo que se seleccionó este tipo de procedimiento.

4.2.4. Acto Administrativo de inicio autorizado

4.3. CONVOCATORIA

4.3.1. Se asigna fecha de apertura al procedimiento

- Se procede a completar los diferentes Ítems del procedimiento en el sistema COMPR.AR.

Número de proceso	Número de expediente
999-0051-LPU20	EX-BAC-38174992- -MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso	Unidad operativa de contrataciones
Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Índices del pliego	
1. Información básica del proceso *	✓
2. Solicitudes de contratación *	✓
3. Detalle de productos o servicios *	✓
4. Cronograma	✗
5. Pliego de bases y condiciones generales *	✓
6. Requisitos mínimos de participación *	✓
7. Cláusulas particulares *	✗
8. Criterios de evaluación	✗
9. Garantías *	✓
10. Información del contrato *	✓
11. Supervisor *	✓
12. Penalizaciones	✗

13. Anexos	✘
14. Evaluadores	✔
15. Acto Administrativo de Autorización	✘
16. Acto Administrativo del Llamado	✘

- El supervisor del procedimiento (habitualmente el Director/a de Compras) verifica la información incorporada. Y se habilita la carga del cronograma.

4.3.2. Publicidad y difusión del llamado

4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

Publicación en Boletín Oficial

* Fecha inicial de publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Si se carga pasadas las 14 horas del corriente no se podrá cargar como fecha de publicación el día siguiente.
* Cantidad de días a publicar	<input type="text"/>	no se podrá cargar como fecha de publicación el día siguiente.

Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
Fecha y hora final recepción de documentación física	<input type="text"/>	Hora <input type="text"/>	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

[Guardar y Volver](#) >

- Al cargar el Cronograma, se debe tener en cuenta que la normativa establece diferentes tiempos y medios de difusión, según el tipo de procedimiento del que se trate.

- En dicho Cronograma se establecen entre las fechas en las cuales se publica el procedimiento, desde y hasta cuando se reciben consultas, muestras (de corresponder) y documentación física.
- De corresponder, se solicita a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), que informe los precios testigo para los bienes o servicios que son objeto del procedimiento, a través de la carga en el sistema implementado por dicho Organismo.
- De la misma forma, para los casos que la normativa lo prevea, se publica, por dos días hábiles consecutivos, en Boletín Oficial; esto se realiza por intermedio del sistema COMPR.AR.
- De ser necesario se comunica de la convocatoria a la Secretaría de Industria o al organismo que corresponda según cada caso.

4.3.3. Consultas de proveedores al pliego y circulares

- En esta etapa, en el período establecido en el Cronograma, pueden recibirse consultas de los proveedores interesados en participar. Cabe destacar que solo se acepta su realización a través del sistema COMPR.AR.
- Cuando las consultas son de índole técnico, estas son trasladadas a la unidad requirente a fin de que las conteste, las de índole administrativo generalmente son evacuadas por la Dirección de Compras y Contrataciones.
- Las consultas recibidas son respondidas a través de Circulares. Éstas pueden ser Modificadorias en el sentido de que realicen cambios respecto del pliego oportunamente aprobado, requiriendo en este caso del refrendo de la autoridad que autorizó el llamado. También podrán ser Modificadorias pero que solo posterguen la fecha de apertura prevista o Aclaratorias (que no modifican el Pliego de Bases y Condiciones Particulares). En estos casos son suscriptas por el titular de la UOC.
- El Organismo también puede emitir cualquiera de estas Circulares de oficio.
- De emitirse Circulares deben tenerse en cuenta la antelación para realizarlas establecida por la norma, como así también la publicidad y difusión sobre las mismas.

4.4. APERTURA DE OFERTAS





4.4.1. Acta de apertura

- Recepción de precio testigo (de corresponder). Con la última modificación de la SIGEN se recibe el día anterior a la apertura.
- Generación dentro del sistema COMPR.AR del Acta de Apertura y Cuadro Comparativo de Ofertas.
- De resultar desierta, se envía a la Unidad Requirente para que indique si persiste la necesidad y considere si el Pliego y el monto estimado

deben ser ratificados o rectificadas. Acorde a la respuesta se retoma el proceso desde el punto 1 o 2, o de no persistir se proyecta el Acto Administrativo declarando desierto el procedimiento.

4.4.2. Recepción de las ofertas

- Recepción de documentación física, habitualmente garantías de oferta que requieren este tipo de presentación (pagarés).
- Se verifica la migración de datos desde el COMPR.AR al expediente electrónico, de comprobar errores y/o documentación no migrada se realiza de forma manual.

Tipo de Tarea	Fecha de creación	Fecha de ejecución	Estado	Numero Documento GEDO	Acciones
Anexos Pliego	15/03/2017 02:21:35 p.m.	15/03/2017 02:27:08 p.m.	Tarea finalizada correctamente		
Vista Previa Pliego	15/03/2017 02:21:36 p.m.	15/03/2017 02:43:05 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Documento invitacion proveedores	15/03/2017 02:23:16 p.m.	15/03/2017 02:27:10 p.m.	Tarea finalizada correctamente		
Cuadro Ofertas Pliego	15/03/2017 04:40:59 p.m.	15/03/2017 05:06:05 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Solicitud Gasto 450-3040-SCO17	15/03/2017 02:21:34 p.m.	15/03/2017 02:43:03 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Acta Apertura	15/03/2017 04:40:59 p.m.	15/03/2017 05:06:03 p.m.	Tarea finalizada con errores		 
Oferta TUBOMARKET S.A.	15/03/2017 04:40:59 p.m.	15/03/2017 04:42:06 p.m.	Tarea finalizada con errores		

4.4.3. Vista de actuaciones y muestras

- Durante el plazo establecido en la normativa el expediente queda disponible para la Toma de vista de éste y/o las muestras si se hubieran solicitado.
- De otorgar vista a algún interesado, se incorpora la constancia pertinente a las actuaciones.

4.4.4. Verificación y control del proceso de compras y las ofertas

- Verificación del estado de pólizas de caución electrónicas y puesta en custodia a través del COMPR.AR de las mismas o intimación al oferente, según corresponda.
- Idéntica situación al descrito para las garantías físicas, en este caso con el ingreso de aquellas a la Coordinación de Tesorería.
- Verificación de la Inscripción al Sistema de Proveedores de los oferentes, y notificación a éste para regularizar su estado de corresponder.

4.4.5. Intervención de la Comisión Evaluadora

- Se remite el expediente a la Comisión Evaluadora para la

intervención de su competencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su totalidad; todas las demás áreas del Ministerio que se constituyan en Unidades Requirientes en procedimientos llevados a cabo en la órbita de la DCYC.

7. ANEXOS:

Listado de Documentos Emitidos.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
Sistema COMPR.AR	Operador	Operador	Sistema COMPR.AR	indefinido	-

P-09 **COMISIÓN EVALUADORA**

1. OBJETO:

Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos de los oferentes, exigidos en la normativa aplicable y en el pliego de bases y condiciones particulares.

Determinar la conveniencia económica y emitir la recomendación de finalización de proceso.

2. ALCANCE:

Todos los procedimientos para los cuales la normativa vigente determine la intervención y para los cuales se hayan recibido oferta / ofertas.

3. DEFINICIONES:

Procedimiento: Se refiere al proceso licitatorio de compra de bienes y/o contratación de servicios.

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

UOC: Unidad Operativa de Contrataciones (ver DCYC).

SIGEN: Sindicatura General de la Nación.

Reglón: Ítem o Artículo particular a ser comprado o contratado, detallado en un "reglón" del listado total de bienes a compras o servicios a contratar.

COMPR.AR: Portal de Internet para las Compras Públicas de la República Argentina

Área/Unidad Requirente: Área que solicitante de los bienes a ser comprados y/o servicios a ser contratados.

Autoridad Competente: Autoridad habilitada para dictar acto administrativo: autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección.

PBCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Deberán contener las especificaciones técnicas, las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indicará el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Comisión Evaluadora: comisión designada con el objeto de evaluar las Ofertas presentadas y recomendar la calificación y/o adjudicación de las que correspondan en los términos de los Pliegos que resulten aplicables al Proceso de Selección.

Ofertas: Cotización presentada por las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que se encuentren preinscriptas en el COMPR.AR al momento de la apertura.

EE: Expediente Electrónico, generado en el marco del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) para el trámite de procedimientos administrativos.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica. Es el sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

El Expediente es recibido por la Comisión Evaluadora a partir de la solicitud de su intervención por parte de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). El Expediente se visualiza en forma electrónica a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Una vez recepcionado el EE la Comisión Evaluadora solicita formalmente al Área Requirente la Evaluación Técnica aquel.

El Área Requirente analiza la propuesta técnica y la documentación presentada por cada oferente y se expide respecto del cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos en el Pliego y en normativa obligatoria que sea específica del bien o servicio a contratar.

En caso de identificar la falta de documentación técnica dejará constancia de ello para que la Comisión Evaluadora realice la solicitud de tal información al oferente. Producida esa información, el EE será devuelto a la Comisión Evaluadora con la información correspondiente.

4.3. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIÓN CON EL OFERENTE

La Comisión Evaluadora verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos según lo exigido en el pliego de bases y condiciones y en la normativa aplicable e incorpora los certificados y/o documentos pertinentes. Para tal fin el Equipo de Trabajo de la Comisión pueden utilizar papeles de trabajo, ayudas memoria o anotaciones que le permitan ordenar su trabajo de la forma más conveniente para realizar la evaluación.

Con el resultado de esta verificación y la información provista por el Área Requirente sobre la evaluación de los requisitos técnicos, la Comisión

Evaluadora procede a intimar y/o comunicar a los oferentes, a través del Sistema COMPR.AR, a presentar la documentación faltante (administrativa, técnica y/o económica), y/o a subsanar requisitos aplicables, y/o a brindar las aclaraciones correspondientes en los plazos perentorios que correspondan.

4.4. REGULARIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORME TÉCNICO FINAL

4.4.1. Recepción de Documentación y/o Información faltante

Vencidos los plazos la Comisión Evaluadora verifica la migración automática de información y/o documentación desde el COMPR.AR al Expediente. En caso de comprobar errores y/o documentación no migrada se realiza la migración de forma manual.

A su vez, al vencimiento del plazo verifica la regularización de los requisitos intimados y, en el caso que el Área Requirente haya solicitado documentación técnica, remite el Expediente con tal documentación para la realización por parte del Área de un Informe Técnico Final.

4.4.2. Informe Técnico Final

La Unidad Requirente analiza nuevamente la propuesta técnica teniendo en cuenta la nueva documentación presentada y se expide respecto del cumplimiento los requisitos técnicos exigidos en el pliego.

Comunica el Informe correspondiente a la Comisión Evaluadora remitiendo las actuaciones a través del Expediente.

4.5. ANÁLISIS ECONÓMICO DE OFERTAS

4.5.1. Análisis y Comparación de Precios

A efectos de realizar una pre-adjudicación el Equipo de Trabajo de la Comisión Evaluadora analiza y compara los precios de las ofertas válidas (técnica y administrativamente).

La comparación de precios se realiza teniendo en cuenta el costo estimado o los valores informados por la SIGEN (precio testigo, valor de referencia o valor indicativo), o bien los valores que oportunamente establezca la normativa aplicable. En caso de ser necesario se aplican las preferencias establecidas en la normativa.

4.5.2. Solicitud de Mejora de Precios

Si luego del análisis la Comisión Evaluadora considera que puede corresponder una mejora de precios, se solicitarán a través del COMPR.AR las mejoras correspondientes, que deberán ser realizadas por los oferentes dentro de los plazos perentorios.

Si finalmente los precios obtenidos son económicamente inconvenientes se realiza un informe comunicando al área requirente la excedencia de los precios y solicitando se expida sobre la conveniencia económica de pre-adjudicar la contratación con esos valores.

4.6. DICTAMEN DE EVALUACIÓN

En función de las evaluaciones realizadas y descritas en los puntos anteriores la Comisión Evaluadora emite el Dictamen de Evaluación de ofertas.

El resultado del Dictamen puede implicar alguno de los siguientes cuatro resultados (o una combinación de ellos):

- 1) En caso de haberse obtenido ofertas válidas y convenientes se pre-adjudica el o los renglones (total o parcialmente) del proceso de compra según corresponda.
- 2) En caso de no haberse obtenido ofertas válidas y/o convenientes la comisión sugiere declarar fracasado el o los renglones (total o parcialmente) del proceso de compra según corresponda.
- 3) En caso de no obtener ofertas por la totalidad del bien o servicio objeto de la contratación la comisión sugiere declarar desierto/s el o los renglones (total o parcialmente) del proceso de compra según corresponda.
- 4) En caso de detectarse que las especificaciones técnicas requeridas para el bien o servicio objeto de la contratación no resultan suficientes o presentan defectos la Comisión Evaluadora podrá sugerir dejar sin efecto el o los renglones (total o parcialmente), a efectos de que se evalúe la conveniencia de realizar un nuevo llamado.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su totalidad; todas las demás áreas del Ministerio que se constituyan en Unidades Requirentes en procedimientos llevados a cabo en la órbita de la DCYC

7. ANEXOS:

Listado de Documentos Emitidos.

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
Sistema COMPR.AR	Operador	Operador	Sistema COMPR.AR	indefinido	-

P-010 ORDEN DE COMPRA

1. OBJETO:

El objeto del presente procedimiento es describir la metodología para realizar correctamente las órdenes de compra.

2. ALCANCE:

Se aplica a todos los requerimientos que llegan a la DCYC son susceptibles generar una orden de compra.

3. DEFINICIONES:

Procedimiento: Se refiere al proceso licitatorio de compra de bienes y/o contratación de servicios

DCYC: Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social.

UOC: Unidad Operativa de Contrataciones (ver DCYC).

SIGEN: Sindicatura General de la Nación

Reglón: Ítem o Artículo particular a ser comprado o contratado, detallado en un "reglón" del listado total de bienes a compras o servicios a contratar.

COMPR.AR: Portal de Internet para las Compras Públicas de la República Argentina

Área/Unidad Requirente: Área que solicitante de los bienes a ser comprados y/o servicios a ser contratados

Autoridad Competente: Autoridad habilitada para dictar acto administrativo: autorización de la convocatoria y elección del procedimiento de selección.

PBCP: Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Deberán contener las especificaciones técnicas, las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indicará el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Ofertas: Cotización presentada por las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que se encuentren preinscriptas en el COMPR.AR al momento de la apertura.

Acuerdo Marco: modalidad de contratación electrónica mediante la cual se selecciona a uno o más proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las reparticiones gubernamentales en la forma, plazo y

demás condiciones establecidas en dicho acuerdo. El área responsable de generar los Acuerdos Marco es la Oficina Nacional de Contrataciones.

4. DESCRIPCIÓN:

4.1. GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA

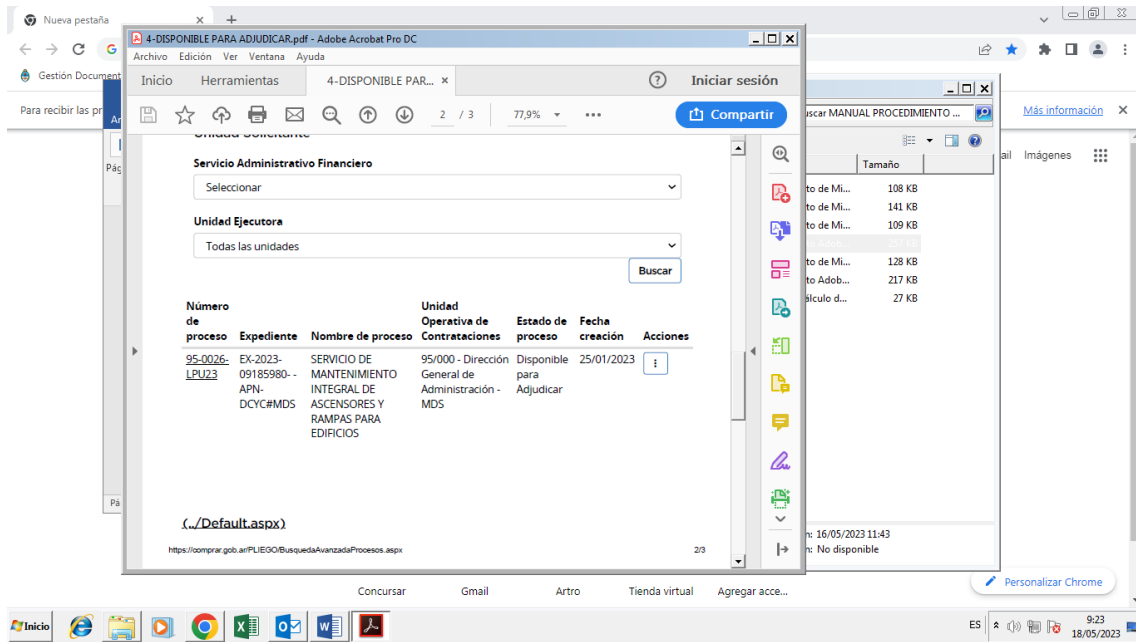
COMPR.AR

4.1.1. *Buscar proceso*

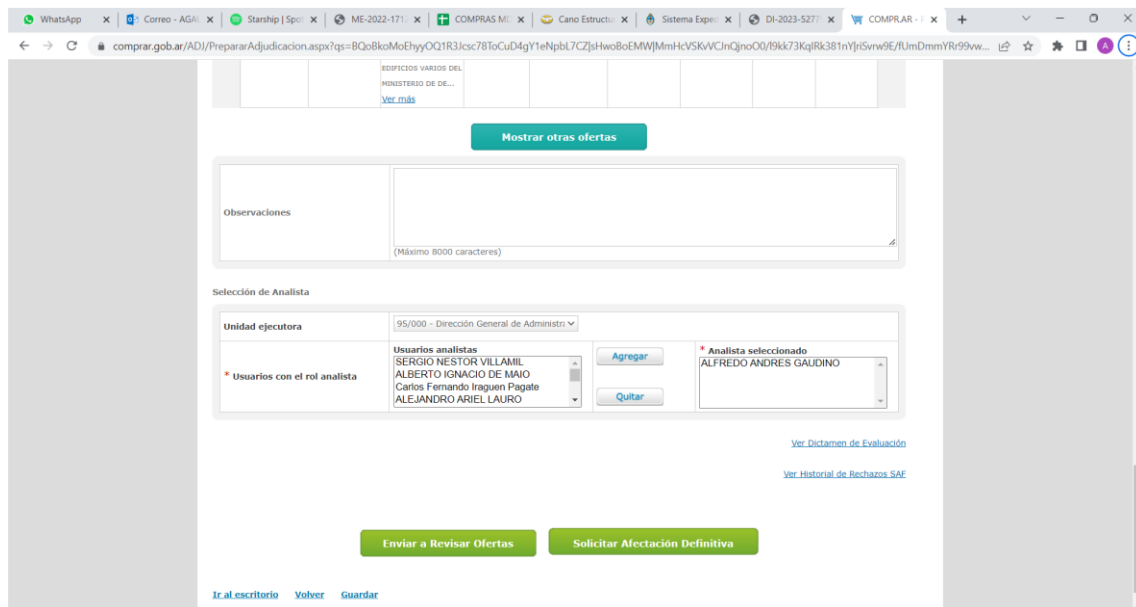
The screenshot shows the COMPR.AR website interface. The top navigation bar includes the logo 'COMPR.AR' and 'Argentina unida'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Proceso', 'Solicitud De Contratación', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. A dropdown menu is open under 'Proceso', listing options: 'Buscar Proceso', 'Crear proceso', 'Buscar Afectación', 'Sustituir Garantías', 'Asesoría Técnica', and 'Buscar Garantías'. The main content area features a search box with the label 'Palabra clave:' and a search button. Below the search box, there is a checkbox labeled 'Buscar por Acuerdo Marco'. A notice section on the right contains two items: 'COMUNICACIÓN GENERAL ONC N 9/2023' and 'Comunicación General ONC N° 8/2023'. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying '11:22 16/05/2023'.

4.1.2. *Adjudicación*

Se solicita afectación definitiva. En estado del proceso se lee “disponible para adjudicar”.




4.1.3. Solicitud de afectación definitiva



4.1.4. Emisión de Orden de Compra

Se busca el proceso y se lee “Estado del proceso: pendiente de adjudicación”

..... que se encuentra en estado pendiente de adjudicación y proceso adjudicatario.....

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0056-LPU20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Adjudicación	15/05/2020	 Ver Historial Dejar sin Efecto el Proceso de Compra Adjudicar Proceso

Se cargan los datos del acto administrativo y se vincula al proceso.

Adjudicar

Número de proceso 999-0056-LPU20	Número de expediente EX-BAC-69763270 - MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso Notebooks	Unidad operativa de contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Acto administrativo de adjudicación

Tipo documento * Tipo documento	Año * Año
Repartición *	Número *

Especial GDE

BUSCAR

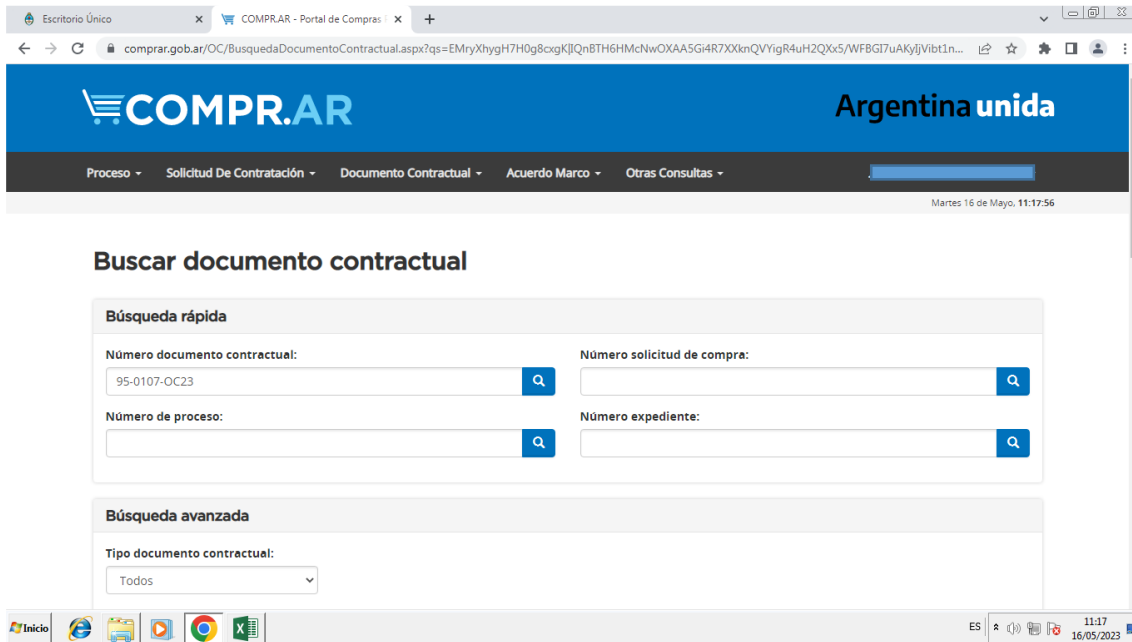
Publicación Acto Administrativo en el Boletín Oficial.

Icono Adjudicación y Generación documento contractual

Se busca el Nro. de Proceso y allí veremos el Nro. del Documento Contractual ya generado, luego lo filtramos por COMPR.AR y se comienza con su edición.

4.1.5. Búsqueda de documento contractual

Ejemplo de búsqueda:



4.1.6. Edición de Orden de Compra

Se editan los datos de plazo y lugar de entrega (ver imagen *infra*).

Se anexa el PBCP.

Se carga el autorizante (ver imagen *infra*).

Se envía a la firma del Director.

SE CARGANDO... SE CARGANDO...

Completar información básica del documento contractual

Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✓
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✓

VISTA PREVIA ENVIAR A AUTORIZAR

4.2. GENERACIÓN DE AMPLIACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

COMPR.AR

4.2.1. Búsqueda de Orden de Compra

Una vez ubicada la OC dentro del sistema, en primer término se realiza el pedido de conformidad al proveedor. Si éste acepta, la ampliación se genera por el 35% del documento contractual original; en caso de rechazo, se genera por el 20% del documento contractual original.

Número de proceso:

Número expediente:

En el desplegable de Acciones presiona en la opción **Solicitar incremento de porcentaje a ampliar**.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
999-1013-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0044-LPU20	999-0044-LPU20	EX-BAC-65276521-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	13/5/2020	700.000,00	Peso Argentino	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Transferencia
999-1014-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0055-LPU20	999-0055-LPU20	EX-BAC-21619005-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	15/5/2020				<ul style="list-style-type: none"> Cumplir Rescindir Ingresar redistribución
999-1015-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0056-LPU20	999-0056-LPU20	EX-BAC-69763270-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	18/5/2020				<ul style="list-style-type: none"> Ingresar traspaso a ejercicio futuro Ingresar traspaso a ejercicio vigente Ingresar Solicitud de Disminucion
999-1017-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0069-LPU20	999-0069-LPU20	EX-BAC-82802344-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	3/6/2020				<ul style="list-style-type: none"> Solicitar incremento de porcentaje a disminuir Ingresar Solicitud de Prórroga Ingresar Solicitud de Ampliación
999-1018-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0070-LPU20	999-0070-LPU20	EX-BAC-82802344-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	9/6/2020				<ul style="list-style-type: none"> Solicitar incremento de porcentaje a ampliar

Porcentaje Máximo a ampliar actual	20 %
* Nuevo porcentaje máximo a ampliar	<input type="text"/> %
* Plazo para conformidad del proveedor	<input type="text"/> días hábiles

Motivo:

(Máximo: 65535 caracteres)

Además, la persona usuaria podrá ingresar un anexo.

Anexos:

Anexo: ningún archivo seleccionado Ingresar anexo

[\[+\] Ver archivos seleccionados](#)

En caso de que el proveedor no brinde conformidad a tiempo, la no respuesta se tomará como negativa

Luego presiona en el botón **Solicitar la conformidad del proveedor**

Solicitar conformidad a proveedor

Por último, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

La solicitud de incremento de porcentaje a ampliar se ha creado satisfactoriamente. Se ha notificado al proveedor.

Una vez que la autoridad competente firma el acto administrativo de la ampliación, se genera por sistema la Solicitud de ampliación (el sistema COMPR.AR genera un numero de AMP.)

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
999-5019-OC19	Orden de compra generada por Proceso N° 999-5020-CD19	999-5020-CD19	EX-BAC-75346999-MGEYA-MOCK	999/000-Oficina Nacional de Contrataciones	999/000-Oficina Nacional de Contrataciones	23/10/2019	25.000,00	Peso Argentino	Perfeccionado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> i Ver Historial Transferencia Cumplir Rescindir Ingresar redistribución Ingresar traspaso a ejercicio futuro Ingresar traspaso a ejercicio vigente Ingresar Solicitud de Disminución Ingresar Solicitud de Ampliación Solicitar incremento de porcentaje a ampliar </div>

Información del proceso de compra

Número expediente: EX-B AC-75346989-MGEYA-MOCK
 Número proceso de compra: 999-5020-CO19
 Nombre descriptivo proceso de compra: Compra de medicamentos
 Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original: 999-5019-OC19
 Unidad solicitante: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
 Nombre del proveedor: DROGUERIA LIBERTAD

* Justificación:

prueba

Ingrese la justificación para hacer uso de la opción de ampliación

(Máximo 8000 caracteres)

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original: 999-1006-OC20
 Unidad solicitante: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
 Nombre del proveedor: DROGUERIA LIBERTAD
 Número de ampliación: 999-0002-AMP20
 Estado de ampliación: Ingresada

	Índice de la ampliación	Estado
✓	1 - Justificación Editar	Completo
✗	2 - Ítems Editar	Incompleto
✗	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Incompleto
✗	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
✗	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
✗	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

4.2.2. Solicitud de afectación definitiva

Una vez completados todos los índices de la solicitud, se envía por sistema a realizar la afectación definitiva.

	Editar	completo
	2 - Ítems Editar	Completo
	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
1	2500,00	Peso Argentino	10,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Monto Disponible a Ampliar	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
2500,00	Peso Argentino	600,00	0	600,00	30,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#) Solicitar afectación

4.2.3. Generación de Orden de Compra

El autorizador debe buscar el número de ampliación; allí se carga el Acto Administrativo y se lo vincula al proceso.

	Índice de la ampliación	Estado
	1 - Justificación Editar	Completo
	2 - Ítems Editar	Completo
	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
	4 - Imputación presupuestaria Ver	Afectada
	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Completo
	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Una vez vinculado, se finaliza el trámite autorizando y perfeccionando el documento contractual de ampliación.

4.3. GENERACIÓN DE PRÓRROGA DE ORDEN DE COMPRA

COMPR.AR

4.3.1. Búsqueda de Orden de Compra

Una vez que la autoridad competente suscribe el Acto Administrativo de la prórroga, se genera por sistema la Solicitud de ampliación (se busca por número de orden de compra y el sistema COMPR.AR genera un numero de PRO.)

Solicitud de prórroga

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6
Crear solicitud Completar índices Completar imputación presupuestaria Enviar a supervisar UOC Verificar índices Enviar a aprobación

Información del proceso de compra

Número expediente: EX-BAC-04443990--MGEVA-MOCK
Número proceso de compra: 999-0002-CD020
Nombre descriptivo proceso de compra: PRUEBA 2020
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Información de la solicitud de prórroga

Número documento contractual original: 999-1000-OC20
Unidad solicitante: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre del proveedor: MARIANO MALAMUD

* **Justificación:**

(Máximo 8000 caracteres)

Ingrese la justificación para hacer uso de la opción de prórroga

[Volver](#) [Crear](#)

Solicitud de prórroga

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6
Crear solicitud **Completar índices** Completar imputación presupuestaria Enviar a supervisar UOC Verificar índices Enviar a aprobación

Información del proceso de compra

Número expediente: EX-BAC-04443990--MGEVA-MOCK
Número proceso de compra: 999-0002-CD020
Nombre descriptivo proceso de compra: PRUEBA 2020
Unidad Operativa de Contrataciones: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Información de la solicitud de prórroga

Número documento contractual original: 999-1000-OC20
Unidad solicitante: 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre del proveedor: MARIANO MALAMUD
Número de prórroga: 999-0005-PR020
Estado de prórroga: Ingresada

	Índice de la prórroga	Estado
✓	1 - Justificación Editar	Completo
✗	2 - Items Editar	Incompleto
✗	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Incompleto
⊙	4 - Imputación presupuestaria	

4.3.2. Solicitud de afectación definitiva

Una vez completados todos los índices de la solicitud, se envía por sistema a realizar la afectación definitiva.

	1 - Justificación Editar	Completo
	2 - Ítems Editar	Completo
	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Totales prórroga

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
1	15000.00	Dolar Estadounidense	50.00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Porcentaje Disponible a Ampliar
20000.00	Dolar Estadounidense	10000.00	100.00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

[Solicitar afectación](#)

4.3.3. Generación de la Orden de Compra

El autorizador busca el número de prórroga; allí se carga el Acto Administrativo y se lo vincula al proceso.

	Índice de la ampliación	Estado
	1 - Justificación Editar	Completo
	2 - Ítems Editar	Completo
	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
	4 - Imputación presupuestaria Ver	Afectada
	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Completo
	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Una vez que lo vincula, se autoriza y se perfecciona el documento contractual de prórroga.

4.4. GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA ABIERTA Y SOLICITUD DE PROVISIÓN

COMPR.AR

4.4.1. Búsqueda del proceso

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. The top navigation bar includes 'Proceso', 'Solicitud De Contratación', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. A dropdown menu is open under 'Proceso', listing options like 'Buscar Proceso', 'Crear proceso', 'Buscar Afectación', 'Sustituir Garantías', 'Asesoría Técnica', and 'Buscar Garantías'. Below this, there is a search box labeled 'Palabra clave:' with a search button and a checkbox for 'Buscar por Acuerdo Marco'. A 'Noticias' section on the right displays a warning icon and text: 'COMUNICACIÓN GENERAL ONC N° 9/2023' and 'COMUNICACIÓN General ONC N° 8/2023'. The browser's address bar shows 'comprar.gob.ar/CORE/DefaultEscritorioComprador.aspx'.

Adjudicación: Se solicita afectación definitiva. En estado del proceso se lee "disponible para adjudicar"

The screenshot shows a PDF document titled '4-DISPONIBLE PARA ADJUDICAR.pdf'. The document contains a table with the following data:

Número de proceso	Expediente	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
95-0026-LPU23	EX-2023-09185980-APN-DCYC#MDS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ASCENSORES Y RAMPAS PARA EDIFICIOS	95/000 - Dirección General de Administración - MDS	Disponible para Adjudicar	25/01/2023	[i]

The document also shows a search interface with 'Servicio Administrativo Financiero' and 'Unidad Ejecutora' dropdowns, and a 'Buscar' button. The browser's address bar shows 'https://comprar.gob.ar/PLIEGO/BusquedaAvanzadaProcesos.aspx'.

4.4.2. Solicitud de afectación definitiva

Mostrar otras ofertas

Observaciones
(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista

Unidad ejecutora: 95/000 - Dirección General de Administr...

Usuarios analistas:
SERGIO NÉSTOR VILLAMIL
ALBERTO IGNACIO DE MAJO
Carlos Fernando Inguan Pagote
ALEJANDRO ARIEL LAURO

Analista seleccionado:
ALFREDO ANDRES GAUDINO

Enviar a Revisar Ofertas Solicitar Afectación Definitiva

[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

4.4.3. Emisión de Orden de Compra

Se busca el proceso y se lee “Estado del proceso: pendiente de adjudicación”

Proceso que se encuentra en estado: pendiente de adjudicación y proceso adjudicado.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
999-0056-LPU20	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Adjudicación	15/05/2020	Ver Historial Dejar sin Efecto el Proceso de Compra Adjudicar Proceso

Se cargan los datos del acto administrativo y se vincula al proceso.

Adjudicar

Número de proceso 999-0056-LPU20	Número de expediente EX-BAC-69763270 - MGEYA-MOCK
Nombre descriptivo del proceso Notebooks	Unidad operativa de contrataciones 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Acto administrativo de adjudicación

Tipo documento *
Tipo documento

Año *
Año

Repartición *

Número *

Especial GDE *

BUSCAR

Publicación del Acto Administrativo en el Boletín Oficial:
 Icono Adjudicación > Generación documento contractual

COMPR.AR Ministerio de Modernización Presidencia de la Nación

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora: 450/000 - Dirección General de Adminis

* Usuarios con el rol Supervisor

Usuarios Supervisor: Acuerdo Marco, Usuario Test dos, usuario testtres, Usuario Cuatro

Supervisor seleccionado: Usuario Test

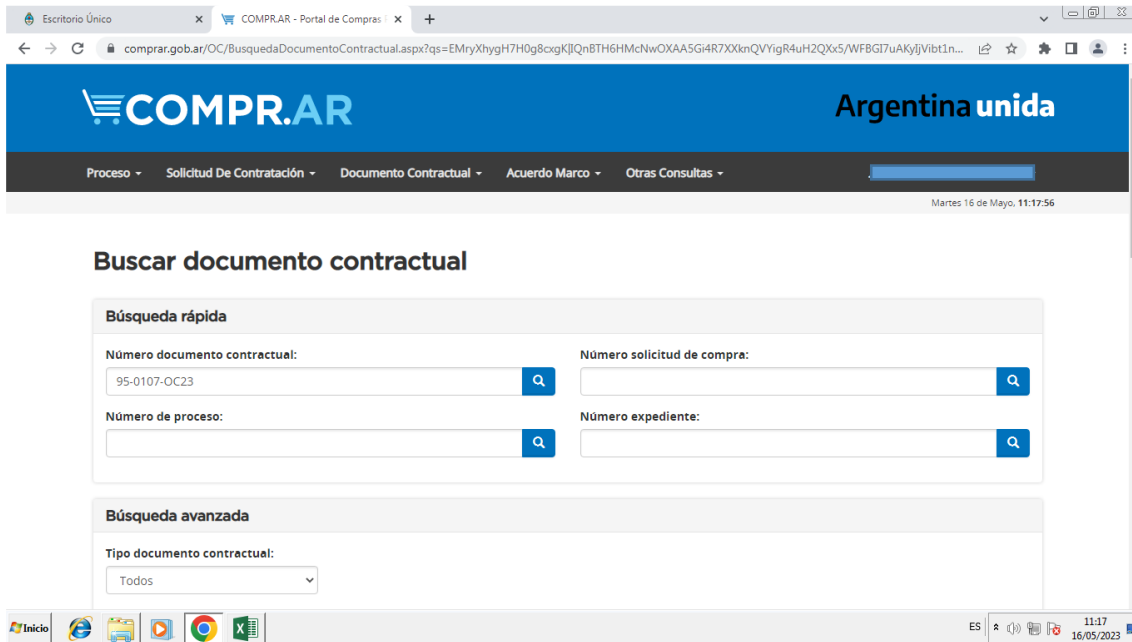
[Ver Ofertas](#) [Ver Historial de Rechazos](#) [Ver Dictamen de Evaluación](#)

Generar Orden de Compra Abierta **Rectificar**

Se busca el número de Proceso y allí veremos el número del Documento Contractual ya generado, luego lo filtramos por COMPR.AR y se comienza con su edición.

4.4.4. Búsqueda de documento contractual

Ejemplo de búsqueda:



4.4.5. Edición de la Orden de Compra

- Se editan los datos de plazo, lugar de entrega y las cantidades a entregar por UOC.
- Se anexa el PBCP.
- Se carga el autorizador.
- Se envía a la firma del Director.

Se autoriza el procedimiento:

The image shows a form titled "Completar información básica del documento contractual". It lists several sections with their completion status: "Información básica del documento contractual" (green background, checkmark), "Detalle del documento contractual*" (green background, checkmark), "Detalle de entrega*" (green background, checkmark), "Cláusulas particulares" (red background, X), "Anexos" (red background, X), and "Autorizadores*" (green background, checkmark). At the bottom, there are two buttons: "VISTA PREVIA" and "ENVIAR A AUTORIZAR".

4.4.6. Edición y generación de solicitud de provisión:

Se recibe el Memo del Área Requirente con autorización de la DGA, para la emisión de la Solicitud.

Numero de orden de compra abierta: 450-0011-OCA16 [Ver](#)

Fecha desde	14/11/2016	Fecha hasta	14/12/2016
Estado	Todos	Número de expediente	
Número proceso de compras		Número de solicitud de provisión	
Razón social proveedor		CUIT Proveedor	

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar
Unidad Operativa de Contrataciones	Seleccionar

[Buscar](#)

Número de orden de compra abierta	Estado de la orden de compra abierta	Fecha de creación	Número proceso de compras	Nombre del proceso de compra	Acciones
450-0011-OCA16	Perfeccionado	14/12/2016	450-9339-LPU16	PRUEBA ORDEN DE COMPRA	

Accedemos al icono “Iniciar Compras”.

Comienza la tarea de completar los datos básicos de la Solicitud (el sistema genera un Nro. de solicitud de provisión).

Índice de Solicitud de Provisión

Número de solicitud de provisión:	450-0019-SPR16
Fecha creación:	14/12/2016 12:28:50 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de orden de compra abierta:	450-0011-OCA16
Número de proceso de compra:	450-9339-LPU16
Nombre del proceso de compra:	PRUEBA ORDEN DE COMPRA
Número de expediente:	EX-BAC-57238995- -MGEYA-MOCK

	1.- Información básica Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Basica**
	2.- Items Datos obligatorios Completar Datos	**Productos y Servicios**
	3.- Detalle de entrega Falta completar indice 2 Completar Datos	**Lugar y fecha de entrega**
	4.- Partidas presupuestarias Datos obligatorios	**Ingreso de partidas presupuestarias**
	5.- Autoridades Datos obligatorios Completar Datos	**Designación de autoridades**

[Volver](#) [Vista Previa](#)

Una vez que se completó la solicitud, ésta se envía al analista del área contable para que se realice la afectación presupuestaria definitiva.

Índice de Solicitud de Provisión

Número de solicitud de provisión:	450-0019-SPR16
Fecha creación:	14/12/2016 12:28:50 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de orden de compra abierta:	450-0011-OCA16
Número de proceso de compra:	450-9339-LPU16
Nombre del proceso de compra:	PRUEBA ORDEN DE COMPRA
Número de expediente:	EX-BAC-57238995- -MGEYA-MOCK

<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Información básica Datos completos Modificar Datos	** Descripción Basica**
<input checked="" type="checkbox"/> 2.- Ítems Datos completos Modificar Datos	**Productos y Servicios**
<input checked="" type="checkbox"/> 3.- Detalle de entrega Datos completos Modificar Datos	**Lugar y fecha de entrega**
<input checked="" type="checkbox"/> 4.- Partidas presupuestarias Datos obligatorios	**Ingreso de partidas presupuestarias**
<input checked="" type="checkbox"/> 5.- Autoridades Datos completos Modificar Datos	**Designación de autoridades**

[Enviar al Analista](#)

[Volver](#) [Ver Historial](#)

Una vez que se realizó la afectación, el funcionario consignado como “autorizador” procede a autorizar la solicitud en cuestión.

4.5. GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR ACUERDO MARCO

COMPR.AR

4.5.1. Búsqueda de Acuerdo Marco

Una vez que el sistema lo ubica, en primer término, se accede al ícono “Comprar por Acuerdo Marco”



Luego presiona el ícono de **acciones** y selecciona la opción **Comprar por Acuerdo Marco**.

Número	Nombre	Número proceso	Fecha creación	Estado acuerdo	Acciones
999-1-AM20	Notebooks	999-0075-LPU20	08/06/2020	Perfeccionado	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> VOLVER <ul style="list-style-type: none"> Ver historial <li style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Comprar por Acuerdo Marco Ver Listado de Solicitudes de Actualización </div>

Una vez que se accede al Acuerdo Marco, seleccionamos el co-contratante indicado por la Unidad Requiriente, el renglón o los renglones que nos interesan de dicho acuerdo, y se carga la cantidad a adquirir (siempre y cuando haya stock disponible para consumir); el sistema COMPR.AR genera un numero de SC (solicitud de compra)

El sistema despliega la siguiente imagen:

Proveedores del renglón

SelecciónProveedorCompraCM.aspx

Número renglón	Objeto del Gasto	Código Item	Descripción Item	Unidad de Medida	Proveedor	Alternativa	Especificaciones Proveedor	Precio Ofertado	Moneda	Saldo de stock	Cantidad a compra
1	4.3.6	4.3.6-6160.222	COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0 Ver más	UNIDAD	MARIANO MALAMUD	1	1 Ver Detalle	68000	Peso Argentino	100.000000	10

Una vez completada la cantidad deseada presiona **Guardar y volver**.

4.5.2. Solicitud de afectación definitiva

Una vez completados todos los renglones de la solicitud, se envía por sistema a realizar la afectación definitiva.



La persona usuaria debe presionar en el botón **Solicitar Afectación Definitiva**



Al presionar en el botón **Solicitar Afectación Definitiva** el sistema le muestra el siguiente mensaje de éxito:

Número de Solicitud	999-1-SC20
Unidad Ejecutora	999/090 - Oficina Nacional de Contrataciones
Número de Acuerdo Marco	999-1-AM20
Nombre de Acuerdo Marco	Notebooks
Fecha Creación	09/06/2020
Estado	Ingresada

La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente.
Se ha notificado a los Analistas.

4.5.3. Generación de orden de compra

Una vez que se realizó la afectación definitiva, se busca el número de solicitud de compra, en estado "pendiente de generar orden de compra".

El rol solicitante podrá Solicitar Rectificación, Ver Historial y Generar Orden de Compra.

Número de solicitud	Unidad Ejecutora	Acuerdo Marco	Fecha creación	Estado	Acciones
999-2-SC20	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999-1-AM20	08/06/2020	Pendiente Generar Orden Compra	  

Generar Orden de Compra



Historial



Una vez que accedemos a la siguiente pantalla, aparece el proveedor del renglón seleccionado, con los datos del proceso y el Acuerdo Marco, con el ícono para generar el documento, se lo selecciona y aparecerá el Nro. de la nueva orden.

Filtramos el numero por sistema, y allí se lo “edita” o “modifica”.

Presionar en el botón debajo de **Acciones** en la opción **Modificar Documento Contractual**.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Es
999-1018-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0075-LPU20	999-0075-LPU20	EX-BAC-00989435-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	9/6/2020	680.000,00	Peso Argentino	Gr

Ver Historial

Editar

Modificar Documento Contractual

Solicitar anulación Orden

Al ingresar el sistema despliega los siguientes índices:

Luego, se completan los ítems del documento y se envía a autorizar.

Completar información básica del documento contractual	
Información básica del documento contractual	✓
Detalle del documento contractual *	✓
Detalle de entrega *	✗
Cláusulas particulares	✗
Anexos	✗
Autorizadores *	✓

VISTA PREVIA ENVIAR A AUTORIZAR

Finalmente, el autorizador busca el número de documento contractual y procede a perfeccionarlo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

6. DISTRIBUCIÓN:

DCYC en su totalidad.

7. ANEXOS:

N/A

8. REGISTROS:

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
Sistema COMPR.AR	Operador	Operador	Sistema COMPR.AR	indefinido	-



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Manual Compras y Contrataciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 84 pagina/s.