


 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVO DE LA GESTIÓN DE COMPRAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Compras y Adjudicaciones	División Espacios Públicos y Edificaciones	División Espacios Públicos y Edificaciones
Fecha: 30/09/2013	Fecha: 31/10/2013	Fecha: 31/10/2013

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

ÍNDICE GENERAL

CAP. 1

INTRODUCCIÓN.....	6
DEFINICIONES BÁSICAS.....	7

CAP. 2



UTILIDAD.....	9
---------------	---

CAP. 3

OBJETIVOS.....	10
OBJETIVOS GENERALES.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11

CAP. 4

ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE.....	12
--------------------------------------	----

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAP. 5

RESPONSABLES

RESPONSABLES DEL PROCESO.....	13
CLIENTES Y PROVEEDORES DEL PROCESO	13
CLIENTES INTERNOS.....	14
CLIENTES EXTERNOS.....	14
PROVEEDORES.....	14

CAP. 6



NORMAS DE OPERATIVIDAD.....	15
-----------------------------	----

CAP. 7

PROCEDIMIENTO TIPO DE GESTIÓN DE COMPRA DIRECTA GUÍA DETALLADA DE OPERACIONES.....	16
---------------------------------------------------------------------------------------	----

CAP. 8

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TIPO DE COMPRA.....	23
---------------------------------------------------------	----

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAP. 9



PROTOCOLOS DE APOYO PROPIOS.....	26
9.1 - FORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS COMPRAS.....	27
9.2 - CONTROL FINAL DE COMPRAS.....	32
9.3 - PEDIDOS DE ROPA AGRUPADA.....	34
9.4 - FLOTA AL DÍA.....	35
9.5 - GESTIÓN DE BAROMÉTRICAS.....	39
9.6 - UTILIZACIÓN DE TARJETAS STM.....	41
9.7 - TRABAJOS A IMPRENTA.....	42
9.8 - ENTREGA DE MATERIALES DE OBRA.....	44
9.9 - ÚTILES DE OFICINA.....	45
9.10 - GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES.....	47
9.11 - MANEJO DE FONDOS Y TRÁMITES SEFI.....	50
9.12- TRÁMITES DE ANCAP.....	57

CAP. 10

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO, PLANIFICACIÓN Y AGRUPAMIENTO DE LAS COMPRAS.....	61
INTRODUCCIÓN.....	61
VENTAJAS DE AGRUPAR LAS COMPRAS.....	62
PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	62
AGRUPAMIENTO DE LAS COMPRAS.....	64



CAP. 11

COORDINACIÓN CON CRONOGRAMAS GENERALES DEL SERVICIO DE COMPRAS, DEL CONVE, MANTENIMIENTO DE FLOTA.....	66
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAP. 12

SÍNTESIS GENERAL DE TAREAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES.....	67
INDICE DE ANEXOS.....	70
EMISIÓN DETALLADA DE ANEXOS POR PROTOCOLO	71 A 99

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN



El presente "Manual Operativo de las Compras" es un documento que contiene la descripción detallada de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y cometidos de una unidad administrativa, en este caso en particular las de la Unidad de Compras y Adjudicaciones.-

La visión del manual es una visión "macro de las compras" y no sectorial vista como una tarea específica de cada Servicio o Unidad . Esta visión estratégica es la que han venido aplicando las diferentes Divisiones a lo largo del tiempo en que se creó la Unidad de Compras y Adjudicaciones.-

Este manual incluye además las áreas o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación en el proceso global de las compras desde el ingreso de la expresión de necesidad pasando por la generación de los pedidos y finalmente la gestión de la compras.

Contiene información: ejemplos de formularios de autorizaciones, documentos, propuestas de mejoramiento, planificación y agrupamiento de las compras en general, protocolos complementarios necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Unidad de Compras y Adjudicaciones,-

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas y/o áreas que intervienen el proceso de las compras, facilitando las labores de: auditoría, control , evaluación y vigilancia interna.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

De este modo se puede establecer a conciencia por parte de todos los actores que intervienen en el proceso si el trabajo se está realizando o no adecuadamente

La utilidad de este manual se mantendrá sólo si se revisa periódicamente y se introducen los cambios que la dinámica funcional le requieran. -

Por lo tanto se trata de un documento vivo sujeto a las revisiones periódicas que permitan efectuar correcciones o bien incorporar aportes que enriquezcan su contenido.



En éste manual se recogen prácticas que se han venido aplicando en los últimos años con aciertos y que han demostrado una gestión racional de los recursos y de la administración presupuestal.-

Definiciones Básicas

*** El concepto de Proceso**

Un proceso es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios.

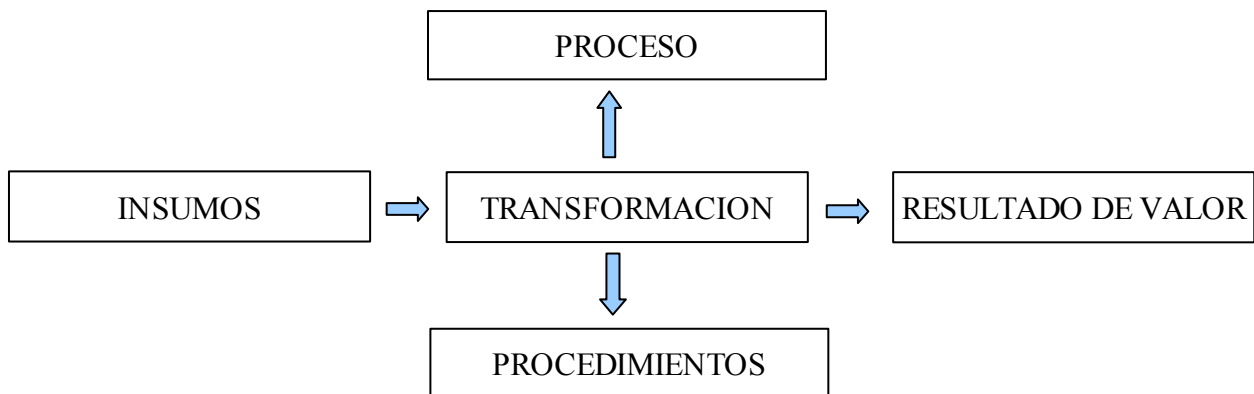
 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



* El concepto de Procedimiento

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

La diferencia entre proceso y procedimiento consiste en:

que el primero comprende los insumos, el proceso de transformación y los resultados de valor, mientras que el segundo es un método de trabajo diseñado para transformar los insumos en resultados, como se observa en la gráfica siguiente:



 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

*** El concepto de Compra**

Es una de las actividades más importantes que se realiza en toda institución, ya que cumple con la función de suplir las necesidades de bienes y servicios que se requieren para mantenerla funcionando y poder darle continuidad al trabajo que se desarrolla en la misma.-

CAPÍTULO 2



UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno de la Unidad de Compras y Adjudicaciones en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Este manual se ha elaborado con la finalidad de que todo el funcionariado se encuentre debidamente informado sobre el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes a ser utilizados en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo.

Sirve para la consulta, el análisis o revisión de los procedimientos que se realizan para la contratación de bienes y servicios.

Permite establecer tareas de planificación, simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad etc.

 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

Para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar alteraciones arbitrarias que no estén debidamente justificadas por emergencias u órdenes superiores.



Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Pretende ser una herramienta de control que le permita manejar con efectividad los procesos de compras facilitando las tareas de auditoría y de evaluación del control interno.

Pretende aumentar la eficiencia de los actores que intervienen en el proceso, comunicando lo que se debe realizar y de forma hacerlo.

Contribuye **humildemente** a la construcción de una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas procedimientos y métodos.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita la duplicación de tareas. De este modo se pretende optimizar los recursos, minimizando errores para obtener los mejores resultados en el menor plazo posible.-

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 3

OBJETIVOS

Objetivos Generales

Los objetivos generales del Manual Operativo de las Compras son:



Establecer una herramienta de consulta donde se detallen el procedimiento para la gestión de las compras entendiéndose contratación de servicios o adquisición de bienes como así también todo lo relativo a la gestión de los diferentes fondos.

Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del manual son los siguientes:

Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área relacionada con las compras.

Lo que significa dotar a la División y a los Servicios que la integran de una descripción detallada de cada una de las etapas en que se compone el manejo de las compras.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso. Esta guía servirá de base para orientar a los nuevos empleados.

Proporcionar a los niveles Superiores de la División de una herramienta para medir la eficiencia de las operaciones y que sirva a la vez para controlar la uniformidad en la ejecución de la labor administrativa.

Hacer más eficiente el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación de tiempo y esfuerzo.

Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y estándar.



Agilizar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que todos los actores en el proceso conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente o no.

Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

CAPÍTULO 4

ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

El alcance permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que indica qué actividades, personas y áreas afecta.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



El área específica de aplicación de este manual son las Divisiones y Servicios dentro de la actual estructura que están bajo su responsabilidad de la Unidad de Compras y Adjudicaciones, a saber:

- **División de Espacios Públicos y Edificaciones**
 - Unidad de Auditoría
 - Unidad de Compras y Adjudicaciones
 - Servicio de Áreas Verdes
 - Servicio de Contralor de Edificaciones
 - Servicio de Obras
 - Servicio de Planificación, Gestión y Diseño

- **División de Tierras y Hábitat**
 - Servicio de Tierras y Viviendas
 - PIAI

El alcance es el Universo comprendido por todos los pedidos de gestión de compra que pasan por esta Unidad y se procesan con el **sistema informático SIAB (Sistema de Abastecimientos)**, por ejemplo, pedidos en general, pedidos almacenables y agrupables, fondos fijos, Obras, Compras Directas descentralizadas y centralizadas en la etapa de formulación de pedidos.

Todo lo relativo a la gestión de Fondos Fijos (Cajas Chicas, Fondos Permanentes, Partidas Especiales Comunes de Viáticos o de Importación) que se tramitan mediante el **sistema informático SEFI (Sistema Económico Financiero)**

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

Están excluidos en esta primera etapa todos las contrataciones de bienes o servicios que por su naturaleza deban efectuarse por el **sistema informático SEFI** y se viabilicen a través de expedientes.

CAPÍTULO 5

RESPONSABLES

Responsable del Proceso

El responsable del proceso es el equipo de la Unidad de Compras y Adjudicaciones.

Clientes y Proveedores del Proceso



Clientes Internos

Los Clientes Internos son las Divisiones, Servicios y Unidades descritas en las áreas del proceso.

Clientes Externos

Los clientes Externos son:

- Unidad de Gestión Presupuestal
- Unidad Central de Presupuesto
- Ordenador del gasto (Dirección Gral.)
- Servicio de Compras
- Servicio de Contaduría

 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



Servicio de Tesorería

Servicio de Imprenta

Servicio de Almacenes

Proveedores



Son todos proveedores en general inscriptos en el Registro de proveedores del Servicio de Compras.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 6

NORMAS DE OPERATIVIDAD

1. Procedimientos de Contratación y Reglamentación establecidos en el TOCAF (Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera).
2. Protocolos General de Compras (edición 2010).
3. Protocolo de Compras Directas Descentralizadas (Res. 350/2012 de la Gerencia de Compras del 21/06/2012).
4. Procedimientos y Normativas Contables de Partidas Contado, Partidas Extra-Presupuestales y Convenios de Patrocinio (Resoluciones 4106/99, 27/00, 639/00).

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 7

PROCEDIMIENTO TIPO DE GESTIÓN DE COMPRA DIRECTA GUÍA DETALLADA DE OPERACIONES

1 - RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE PEDIDO POR VIA MAIL / EXPEDIENTE

- El Servicio demandante de alguna necesidad debe enviar a la Unidad de Compras y Adjudicaciones un correo adjuntado el formulario de "Solicitud de pedido".
- Se verifica que la misma tenga todos los datos necesarios para la gestión de la compra.
Si falta información se devuelve la solicitud hasta que ésta sea aportada.



2 - INGRESO DE EXPRESIÓN DE NECESIDAD

Las siguientes actividades se realizan por el Sistema SIAB

Se verifica que el artículo o el servicio esté catalogado, si no es así se solicita al Servicio de Compras la catalogación del mismo o simplemente un alta de variante.

Una vez resuelta esta instancia se ingresa la Expresión de Necesidad obteniendo un número, se completan con todas las observaciones necesarias y los requerimientos que exige un pedido por sistema. Una opción que es la elegida en esta oportunidad es finalizar la expresión de necesidad sin generar el pedido en forma automática.

3 - GENERACIÓN DE PEDIDO

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

La expresión de necesidad finalizada se recupera en la pantalla de "Generación de pedidos" . En esta pantalla y para generar el pedido, se seleccionan las distintas variantes que son afines para la gestión de la compra, es decir, que deben pertenecer a una misma familia de artículos. Por ejemplo: herramientas, hierro, áridos, madera, sanitaria, etc.

Una vez definido este agrupamiento, se procede a la generación del pedido en donde se obtiene un número y éste queda en estado " Ingresado - Pendiente De Finalización".

Se debe realizar una actualización de precios, o bien verificando si el precio que trae el sistema es de alguna compra reciente, o sino actualizando precios en el mercado con algún precio testigo.

Finalizada esta etapa, se verifica si existe disponibilidad de rubros presupuestales para pasar a la siguiente etapa de autorización de pedido. De no haber monto disponible en el derivado afectado, se realizará un "Traspaso," una solicitud de "Retenida " o en el último de los casos un "Refuerzo " (ver apartado "Trámites SEFI para movimientos de saldos").



Una vez resuelto el tema presupuestal se puede pasar a la "**Autorización del Pedido**"

4 - AUTORIZACIÓN DE PEDIDO

La autorización de pedido, consta de al menos dos autorizantes:

- 4,1 - Autorizante Primario (Director/a de Servicio)
- 4,2 - Autorizante Secundario (Director/a de División)

Una vez autorizado el pedido, queda en el estado "**Pte. de Integrar Compra**".

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

***** En el caso de los pedidos que superen el monto en un 30% de la Licitación Abreviada, es necesario un tercer Autorizante (Ordenador del Gasto / Director Gral) *****

5 - GESTIÓN DE COMPRA

5.1 - ARMADO DE COMPRA

Una vez que el pedido supera la segunda autorización, ya está apto para el armado de la compra. Este pedido se puede tramitar en forma individual o si resulta conveniente agruparlo con otros de rubros afines - En la pantalla de Armado de compra es donde se define esta opción.



Se inicia estableciendo una "fecha tope de recepción de ofertas" y señalando en el campo correspondiente para que queden publicadas en la página web de la Intendencia, revistas y en Compras Estatales de manera que cualquier proveedor tenga la opción de cotizar. El plazo mínimo de fijación de fecha es el de **3 días hábiles**.

Sólo en casos debidamente justificados de urgencia los procedimientos de compras se tramitarán con un solo proveedor sin permitir la publicación en forma abierta. Esta justificación deberá remitirse a esta Unidad de Compras y Adjudicaciones con un correo del Director del Servicio en cuestión.

5.2 - INVITACION A PROVEEDORES

El paso siguiente es el invitar a los proveedores, esta selección se hace:

- Base de datos de los últimos proveedores adjudicados.
- Base de datos de proveedores que participaron en las 3 últimas compras.
- Base de datos de proveedores inscriptos en la sub-clase del artículo.
- Independiente de esta selección también se pueden invitar otros proveedores

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

que hayan sido sugeridos previamente, o algunos de referencia en el mercado.

5.3 - INGRESO DE OFERTAS

El primer paso luego de vencido el plazo de fecha tope, es verificar si todas la ofertas recibidas -invitadas o no- cuentan con todos los datos reglamentarios para considerarlas válidas para el ingreso. El tiempo estimado para el ingreso de ofertas de 1 (un) día.

5.4 - CORRECCIÓN DE OFERTAS

Luego de efectuado el ingreso se realiza por parte de otro funcionario la corrección de las ofertas. El tiempo estimado para la corrección de ofertas es de 1 (un) día . Culminada ésta se realiza la impresión por sistema del "Cuadro Comparativo de Ofertas" .

Esta Unidad con la invitaciones, las ofertas y el cuadro comparativo forma un **carpetín** con todos los datos identificativos en la portada. Este es el carpetín que se le entrega al asesor de la compra.



5.5 - ASESORAMIENTO TECNICO

El asesor técnico designado para la compra una vez que recibe el carpetín con las ofertas para su estudio deberá resolver la definición de la adjudicación aplicando criterios técnicos.

El tiempo estimado máximo para la devolución de la compra con el asesoramiento realizado es de 5 días. Con motivos fundamentados este plazo se podrá extender.

Si el asesoramiento es dentro de calidad aceptable " **el menor precio**" deberá estar claramente indicado en el cuadro comparativo con un tilde en al lado del proveedor y variante escogida. Al final de cada hoja del cuadro comparativo asesorado deberá estar la firma del asesor con la aclaración o con sello.

Si el asesoramiento es dentro de la calidad aceptable "**de mayor precio**"

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

deberá estar claramente indicado en el cuadro comparativo con un tilde al lado del proveedor y variante escogida. Al final de cada hoja del cuadro comparativo asesorado deberá estar la firma del asesor con la aclaración o con sello.-

Importante: En este caso se deberá justificar expresamente cada una de las variantes de menor precio que la seleccionada que se están desestimando. Si es necesario se deberá adjuntar informe al respecto.

Esta Unidad una vez recibido el asesoramiento revisará que el mismo se ajuste a las a pautas establecidas en las especificaciones técnicas. Se realiza el asesoramiento por el sistema.



Concluida esta etapa se pasa a la "Propuesta de Adjudicación".

5.6 - PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La propuesta de adjudicación la realiza la UNIDAD DE GESTIÓN PRESUPUESTAL del Departamento de Acondicionamiento Urbano de acuerdo al asesoramiento recibido. El envío del carpetín con las ofertas asesoradas se registra en un cuaderno. El tiempo estimado de este paso es de 2 días. Una vez finalizada esta etapa, la compra queda "Pte. De Adjudicación".

5.7 - ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la compra la realiza el Ordenador del Gasto (Directora General). De acuerdo a la propuesta realizada se adjudica la compra dando la definitiva al gasto. Es de hacer notar que el Ordenador del gasto puede por razones de forma o conveniencia presupuestal rechazar la adjudicación -el tiempo estimado de este paso es de 1 día-. Una vez adjudicada la compra queda en el estado "Pte. de notificar".

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

5.8 - NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Unidad de Compras y Adjudicaciones es la responsable de imprimir la Orden de Compra para el o los proveedores adjudicados. La notificación se realiza por fax o correo electrónico. En la carátula de la orden se sobreimprime una "Ruta de Entrega" con todos los datos de dirección de entrega, contactos, teléfonos, horarios y los pasos siguientes a realizar hasta la entrega de factura en Contaduría General por parte del proveedor. Se comunica al Servicio que se ha notificado a la empresa para que se tenga en cuenta la entrega de los materiales y que se cumplan los plazos estipulados.-

5.9 - RECEPCIÓN DE MERCADERIA

Recibida la mercadería se debe de recepcionar los artículos por sistema y posteriormente comunicarse con el asesor de la compra para que verifique si lo recibido se ajusta a lo asesorado. Posteriormente a la recepción se debe dar la Conformidad Técnica.



5.10 - CONFORMIDAD TÉCNICA / VISTO BUENO SERVICIOS

Si el asesor verifica que todo coincide con lo asesorado debe dar la conformidad técnica o el visto bueno en el caso de los servicios. Si no coincide la calidad se debe realizar la reclamación al proveedor. A continuación de la conformidad técnica resta solamente realizar la "Conformidad de Facturas".

5.11 - CONFORMIDAD DE FACTURAS

Cumplidos todos los pasos corresponde dar la conformidad de facturas por parte del Director del Servicio solicitante o en su defecto Director/a de la División.-

NOTA



 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

La Unidad de Compras y Adjudicaciones realiza semanalmente el seguimiento de todas las compras (**CONTROL FINAL DE COMPRAS**) a los efectos de que se cumplan todos los plazos correspondientes hasta la conformidad de factura. Este control es el que permite cerrar todo el circuito de gestión de las compras.

Luego el Servicio de Contaduría es quien dispone los plazos para el pago de la factura.-

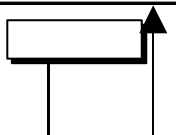

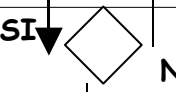
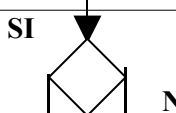
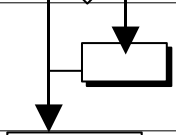
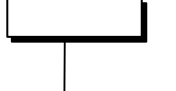
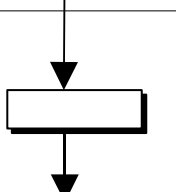
El procedimiento descrito es el típico de una compra directa descentralizada de las que genera nuestra Unidad.



No se considera en este en la descripción del procedimiento los pedidos que son almacenables en particular para algunos Servicios, sin embargo estos se deberán ajustar a los agrupamientos y planificaciones sugeridas más adelante.

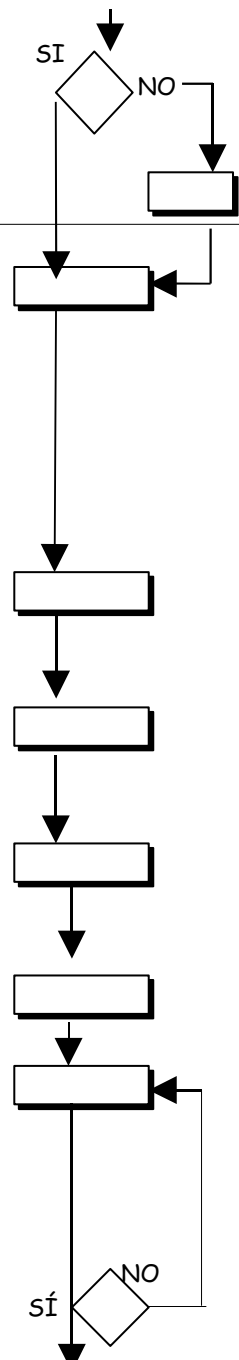




 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



CAPÍTULO 8

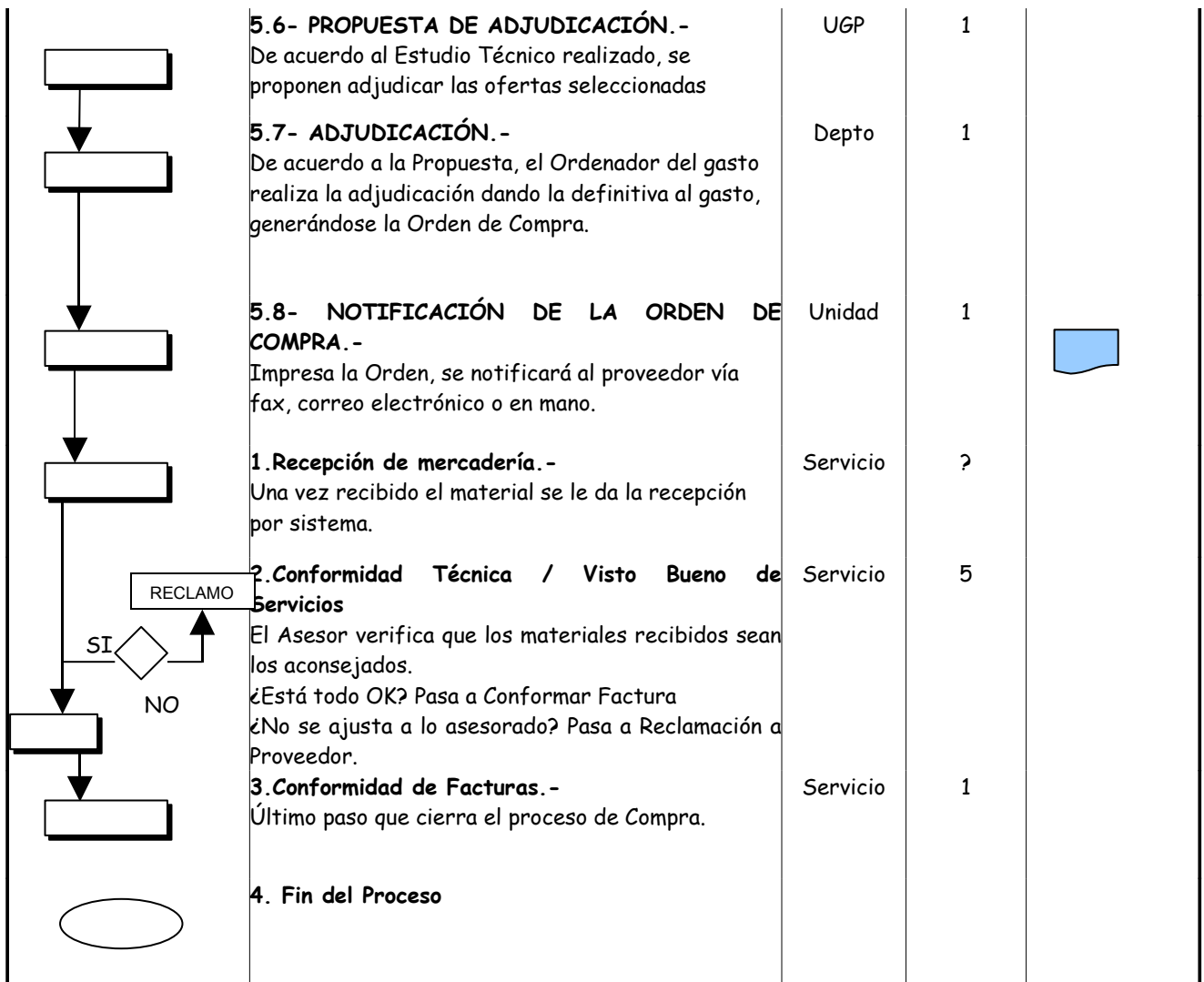
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO TIPO DE COMPRA



<u>DEPARTAMENTO</u> ACOND. URBANO		<u>FLUJOGRAMA COMPRA DIRECTA TIPO</u>			Código PR-AP
DIVISION ESPACIOS PUBLICOS		UNIDAD: Compras y Adjudicaciones			Versión: 1 Fecha: set/2013
		Diagrama	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	TIEMPO ESTIMADO
		1 - Recepción de la solicitud.	Servicios		
		Recibida la solicitud se verifica si esta completa y si falta información vuelve al Servicio	Unidad	1	
		Consulta de catálogo ¿El artículo o servicio está catalogado?	Unidad	1	
		Se solicita la catalogación del artículo/repuesto/servicio ó su variante al Servicio de Compras. Se genera un número de solicitud.	Unidad	1	
		2- Ingreso de expresión de necesidad por el Sistema de Abastecimientos (SIAB). Se genera N° de Expresión	Unidad	1	
		3- Generación de Pedido. En esta instancia se agrupan distintos pedidos que deberán pertenecer a una misma familia de artículos. El sistema nos da un número de pedido.- __	Unidad	1	

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

	Verificación de disponibilidad de rubros presupuestales en Sistema Económico Financiero (SEFI) - ¿Existe disponibilidad en el derivado? Si existe, pasa a autorización Si no existe, se pueden llegar a realizar las siguientes gestiones: Retenida, Traspaso, Refuerzo	Unidad	2	
	4- Autorización de Pedido. 1. Autorizante Primaria (Director de Servicio) 2. Autorizante Secundario (Director de División) Una vez autorizado el pedido queda en estado "Pendiente Integrar Compra"	Servicio	?	
	5- GESTIÓN DE LA COMPRA	Unidad	?	
	5.1- Armado de Compra Este pedido se puede tramitar en forma individual o agruparlo con otros de rubros afines.	Unidad	?	
	5.2- Invitación a Proveedores.- Se toma como referencia los proveedores que están en la base de datos del histórico de compras, o a criterio del conocimiento del Servicio y de la UCA.	Unidad	2	
	5.3- Ingreso de Ofertas.- - Verificación de datos e ingreso.	Unidad	1	
	5.4- Corrección de Ofertas.- Se realiza el control de las ofertas por parte de otra persona.	Unidad	1	
	5.5- Asesoramiento Técnico.- Consiste en el estudio técnico de las ofertas recibidas. Se debe realizar una justificación por escrito en el cuadro comparativo de lo que se adjudica y lo que se desestima. Éste asesoramiento es lo que se ingresa al sistema.	Servicio	5	
	La Unidad controla el Asesoramiento; ¿Se ajusta? Pasa a Propuesta de Adjudicación. ¿No se ajusta? Vuelve a Modificar Estudio.		1	

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	





 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 9

PROTOCOLOS DE APOYO PROPIOS

ÍNDICE

- 9.1 - FORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS COMPRAS
- 9.2 - CONTROL FINAL DE COMPRAS
- 9.3 - PEDIDOS DE ROPA AGRUPADA
- 9.4 - FLOTA AL DÍA
- 9.5 - GESTIÓN DE BAROMÉTRICAS
- 9.6 - UTILIZACIÓN DE TARJETAS STM
- 9.7 - TRABAJOS A IMPRENTA
- 9.8 - ENTREGA DE MATERIALES DE OBRA
- 9.9 - ÚTILES DE OFICINA
- 9.10 - GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES
- 9.11 - MANEJO DE FONDOS Y TRÁMITES SEFI
- 9.12 - TRÁMITES DE ANCAP

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.1 - FORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LAS COMPRAS

- 1.- **OBJETIVO** : Establecer en forma clara y detallada un conjunto de requerimientos mínimos para la gestión de las compras. De este modo se pretende optimizar los recursos, minimizando errores para obtener los mejores resultados en el menor plazo posible.

- 2.- **ALCANCE** : El Universo comprendido son todos los pedidos de gestión de compra que pasan por esta Unidad, por ejemplo pedidos de útiles, fondos fijos, Obras, Compras Directas descentralizadas y Centralizadas en en la etapa de formulación de pedidos.



- 3.- **DE LAS FORMAS**
 - 3.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO
 - 3.2 EXPEDIENTE SEM

3.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDO

El nuevo formulario creado contiene una serie de datos que son los principales insumos para la generación del pedido primero y la gestión de la compra después.

La falta de alguna información que esta Unidad considere relevante para la concreción del tramite hará que este formulario sea devuelto hasta que se aporte la misma.

“Nadie sabe mejor lo que necesita que el propio interesado”

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

DATOS DEL FORMULARIO

FECHA: Se indica la fecha desde cuando se está haciendo la solicitud, ésta será la fecha válida para comenzar a registrar los plazos de gestión del proceso de compra. En el caso de formularios devueltos por falta de información una vez completada la misma comenzará a regir la fecha.

REMITENTE: Debe figurar el nombre de División, Servicio y/o Unidad solicitante

DESTINATARIO: En el caso de solicitudes de materiales o servicios, que no sean específicamente los mismos que el remitente, se deberá indicar cuál es el destinatario final.

LUGAR DE ENTREGA:



Entregas en Depósito propio: Se ajusta a Rutas de entregas ya definidas.

Entregas en Palacio: Se ajusta a Rutas de Entregas ya definidas.

Entregas en otros destinos específicos: Se indicará claramente dirección, referente de recepción, horarios, teléfonos y/o celulares de contacto.

Entregas en Obra: Al igual que en el caso anterior se deberán completar los datos necesarios y además agregar si es necesario planos de ubicación.

CONCEPTO DEL GASTO: En este campo se indica si se trata de un gasto de mantenimiento de stock, de Inversión, Obra puntual que demande esos insumos. La información que allí se aporte será importante para definir y solicitar los créditos presupuestales correspondientes.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

PRIORIDAD DE LA SOLICITUD: Se establecen 4 grados de prioridad: ALTA, MEDIA, BAJA, PLANIFICADA. Todas ellas expresadas en DÍAS HÁBILES para contar con los materiales y/o disponer de los Servicios .

ALTA 2 DÍAS

Este caso de deberá argumentar el motivo de la Urgencia a fin de expresarlo ante el autorizante Secundario, Unidad de Gestión presupuestal y Ordenador del Gasto. En este caso las compras no se publicarán en forma abierta y podrán adjudicarse con un solo oferente.

Se entiende que esta opción se manejará en forma excepcional fruto de ordenes Superiores de último momento y no de imprevisiones propias de los Remitentes.

La Unidad de Compras y Adjudicaciones en estos casos verificará con la División la premura y con autorización de la misma manejará opciones para la obtención más rápida de los bienes y/o servicios.

MEDIA 7 DIAS

Este es el caso con el manejo mínimo necesario para la gestión de las Compras con todos los requisitos necesarios. La compra será publicada abiertamente esperando al menos 3 días hábiles para ello, además de invitar por lo menos a tres oferentes.

Para que se concrete ese plazo se deben de dar los siguientes supuestos:



Disponibilidad de rubros presupuestales para la gestión que no impliquen la generación de solicitud de partidas retenidas o de Refuerzos de rubros. Devolución por parte del asesor de la Compra de las Ofertas asesoradas en 24 hs.

Proceso de Propuesta de Adjudicación y Adjudicación por el Ordenador del gasto en el mismo día.

Plazo de Entrega o disponibilidad del Servicio en forma INMEDIATA.

BAJA 12 DIAS

En este caso la gestión de la compra se publicará en forma abierta.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

Seleccionando como fecha tope de 3 a 5 días, permitiendo de este modo más tiempo para cotizar o que aparezcan nuevos proveedores.

En caso de que no haya disponibilidad presupuestal este plazo incluye la realización de refuerzos de rubros y la obtención de Partidas Retenidas en plazos normales (48 hs).

En cuanto al asesor este deberá devolver el estudio técnico en un plazo no mayor a 3 días.

Los plazos de entrega y disponibilidad de servicios de los proveedores serán INMEDIATOS.-

PLANIFICADA 20 DÍAS

La compra se publica en forma abierta seleccionando como mínimo 5 días para la fecha tope. Se invita en este caso siempre a más de 3 oferentes. El asesor tendrá 5 días para la entrega del estudio técnico.

Las dificultades presupuestales se pueden resolver en este caso, siempre sobre el supuesto que las retenidas no demoren en otorgarse más de 5 días.

El plazo de entrega o disponibilidad de Servicios no superara 3 días.

En este caso la Unidad de Compras realizará las coordinaciones y agrupamientos de diferentes pedidos de forma de realizar la gestión de la compra.



Este caso se considera conveniente para grandes pedidos de mantenimiento de stock que impliquen muchos ítems con varias variantes que complejizan el ingreso de ofertas y el posterior control de las mismas.

También es conveniente para los Servicios/Obras donde los prov. deban realizar visitas o sea necesario ajustar detalles de memorias descriptivas en el lugar.

CANTIDAD, DESCRIPCIÓN VARIANTES, PRESENTACIÓN

Datos básicos para para la definición del objeto de la Compra.

SERVICIOS , TIEMPO DE DURACION, LUGAR DE APLICACIÓN PERSONAS RESPONSABLES

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

Datos básicos para definir el objeto de la Compra.

PREFERENCIAS Y/O SUGERENCIAS

En el caso particular que se desee la obtención de un producto específico y se cuente con el dato del proveedor que lo tiene e idea de costos, se deberá aportar en el recuadro correspondiente del formulario.

FIRMAS

En este caso cada solicitante responsable de la solicitud escribirá su nombre en el recuadro correspondiente.

3.2 EXPEDIENTE SEM

En este caso si no se establece claramente la prioridad se consultará vía correo electrónico y luego se procederá en tal sentido.



4.- DE LAS VÍAS DE SOLICITUD

Las vías de solicitud serán exclusivamente dos:

4.1- VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Se adjuntará **SIEMPRE** el Formulario de Solicitud de Pedido, donde se establecerá toda la información mencionada anteriormente y no en el texto del correo.

Esta es la **principal vía** de ingreso de solicitudes a la Unidad de Compras y Adjudicaciones.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



LA ÚNICA DIRECCIÓN VALIDA PARA REALIZAR LAS SOLICITUDES ES EL CORREO GRUPAL:

compras.adjudicaciones@imm.gub.uy

4.2. - VÍA EXPEDIENTE SEM

En este caso como se detalló anteriormente se realizarán todas las consultas complementarias necesarias antes de la generación del pedido y gestión de la compra. Es importante si la gestión del bien o del servicio está condicionada a alguna fecha de inauguración indicarla claramente.

SE ANEXA FORMATO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PEDIDOS. -

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.2- CONTROL FINAL DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Seguimiento de todas las compras que se gestionan en nuestra Unidad, desde su inicio hasta su culminación en el menor tiempo posible.

2. RESPONSABLE

El responsable del control es la Unidad de Compras y Adjudicaciones, sin perjuicio de que cada Servicio tiene la responsabilidad final sobre los bienes o servicios solicitados.

3. FRECUENCIA

Se realiza el seguimiento una vez por semana, a través de una planilla la cual se envía a los Servicios para que realicen y verifiquen los pasos que se deben dar por sistema.

4. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

El control comienza a partir de la notificación de la orden de compra.



4.1 RECEPCIÓN DE MERCADERÍA. -

En primer lugar se verifica que de acuerdo al plazo de entrega ofertado el proveedor de cumplimiento con el mismo. Si se detectan demoras, se realizan notificaciones a los proveedores de las mismas vía mail, a través del formulario "Entregas Demoradas".

En el caso de entregas en depósitos externos, se verifica además que las recepciones se den por sistema.

4.2 CONFORMIDAD TÉCNICA. -

Se controla que una vez recepcionada las mercaderías, el asesor técnico de la

 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



conformidad por sistema y que la misma no se demore **más de 5 días hábiles**. Tomar en cuenta que, ante algún inconveniente que impida ajustarse a los plazos, otra persona deberá dar la conformidad técnica. Lo expresado precedentemente se aplica también para los visto bueno de los servicios.

4.3 CONFORMIDAD DE FACTURA. -

Una vez finalizados los puntos 4.1 y 4.2, se verifica que el Director responsable del Servicio donde se efectuó la compra realice la conformidad de factura. Ante alguna demora en éste sentido, se solicitará a la Directora de la División, que realice la misma.

5. Es de hacer notar que recién una vez conformada la factura, comienza el calendario de pagos a los proveedores.

SE ANEXA FORMULARIO DE PLANILLA DE CONTROL FINAL DE COMPRAS

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.3- PEDIDOS DE ROPA AGRUPADA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para agilizar el trámite de compra agrupada de ropa, incluyendo los pasos completos del instructivo de compras agrupadas que nos proporciona el Servicio de Compras.

2. PROCEDIMIENTO

La Unidad de Compras y Adjudicaciones enviará por mail al día siguiente de haber recibido el instructivo, las planillas correspondientes a los grupos de ropa habilitados para la compra (ej., ropa de brin, ropa de poliéster, etc.). La devolución de esta información será en formato papel impreso con la firma del responsable y del Director en un plazo no mayor a 8 días hábiles.



3. REQUISITOS

Los talles deberán estar correctamente verificados con el funcionario involucrado, tomando como guía la tabla de talles que proporciona el Servicio de Compras.

La ropa no tiene prueba ni se puede cambiar.-

4.- SUGERENCIA

Para mayor agilidad de ingreso de las solicitudes, los Servicios deberían previamente tener una planilla o formulario donde conste: nombre, documento de identidad y talles de ropa que corresponda al funcionario, teniendo como guía solicitudes de años anteriores, con el fin de verificar los respectivos talles por alguna variante que surja en el tiempo transcurrido entre la compra anterior y la actual.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

SE ANEXA FORMATO DE PLANILLA PARA LA PREPARACION DE LOS PEDIDOS DE ROPA

9.4- FLOTA AL DÍA

1.- RESEÑA

Por Res. N° 3021/10 del 5 de julio de 2010 se establecieron los cometidos de la Gerencia de Gestión de Mantenimiento de Flota.

Dentro de algunos de los cometidos se destacan:



- *Analizar y proponer políticas de mantenimiento de gestión de flota de vehículos.
- *Asesorar las adquisiciones de vehículos de su competencia.
- *Administrar el Sistema Informático de Gestión de Mantenimiento.
- *Analizar en materia de Gestión de talleres y proponer todas las modificaciones que se consideren.

Establecer los cometidos genéricos para los Servicios de:

- Mantenimiento de Maquinaria Vial y de Limpieza.
- Mantenimiento de Camiones.
- Mantenimiento de Vehículos Livianos.

Dentro de algunos de esos cometidos se destacan:

- Programar y supervisar las actividades de inspección y los trabajos en

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

coordinación con los respectivos Servicios y unidades usuarias de los Servicios de mantenimiento de Gerencia.

- Determinar junto con las unidades usuarias la conveniencia de reparación en un taller externo y la selección del mismo.
- Definir en cuanto a los Asesoramientos de cotizaciones recibidas de talleres externos.
- Controlar la ejecución final de los trabajos, etc, etc.

2.- OBJETIVO

Establecer las herramientas que faciliten las coordinaciones necesarias con el propósito de aplicar correctamente los cometidos del Sistema de Flota al Día.



3.- ALCANCE

Este protocolo comprende los Servicios Y Divisiones que cuentan con flota propia o vehículos oficiales asignados a su cargo. Se detallan los mismos:

- División de Espacios Públicos y Edificaciones
- División de Tierras y Hábitat
- Servicio de Áreas Verdes
- Servicio de Obras

4.- PROCEDIMIENTO

Los responsables del Sistema de Flota al Día dentro de cada Servicio se encargarán de ingresar en dicho sistema la denuncia de los trabajos a realizar. Solamente ante la ausencia de los responsables o a solicitud de ellos

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

esta Unidad de Compras y Adjudicaciones realizará esa tarea.

Una vez ingresada la misma esta Unidad hará los contactos con los Servicios de Mantenimiento de Flota (Maquinaria Vial, Camiones o Vehículos Ligeros) a fin obtener los datos complementarios para llevar adelante la compra de los repuestos o contratación de servicios en talleres externos. Los contactos se harán con nuestra Unidad mediante el correo grupal compras.adjudicaciones@imm.gub.uy

Una vez resuelta esta etapa se gestionará la compra invitando a los proveedores sugeridos por los Servicios de Mantenimiento.



El asesoramiento de esta compra lo efectuarán los referentes en cada Servicio de Mantenimiento o en su defecto lo Directores de los mismos.

La responsabilidad de eventuales reclamaciones por reparaciones mal efectuadas o repuestos defectuosos será de los referentes en cada Servicio de Mantenimiento.

5.- INSPECCIÓN OBLIGATORIA ANUAL

Se establece que todos los vehículos integrantes de la flota deberán realizar una inspección anual obligatoria entre los meses de Enero, Febrero y Marzo en los Servicios de Mantenimientos que corresponda. Esta inspección se refiere tanto a camiones, palas, tractores y vehículos ligeros y el calendario se fijará en su oportunidad en coordinación con los mencionados servicios.

6.- COMPRAS AGRUPADAS DE INSUMOS PARA MANTENIMIENTO PROGRAMADO



 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

Los responsables del Sistema de Flota al Día tendrán la obligación de cargar en el sistema el kilometraje de los vehículos con la periodicidad que los Servicios de Mantenimiento indiquen. Este dato será el que dispare el aviso que a los vehículos se les debe ingresar en taller para hacer los mantenimientos.

En función a los estándares definidos por los Servicios de Mantenimiento y a los históricos de kilometraje estos últimos harán una estimación de los insumos básicos para la realización de los mantenimientos. Con esta información la Unidad de Compras efectuará compras agrupadas de los mismos.

7.- STOCK DE REPUESTOS BÁSICOS

El almacenaje y custodia de los insumos básicos para la flota como cubiertas, baterías, correas, lubricantes, lámparas, amortiguadores, etc será de entera responsabilidad de los Servicios de la División en su respectivos depósitos. Los mismos deberán estar disponibles en el momento de la realización de los mantenimientos.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.5- GESTIÓN DE BAROMÉTRICAS

1.- OBJETIVO

Utilización en forma racional de la cuenta corriente gral. de Servicios de Barométricas unificando de ese modo las distintas necesidades de varias dependencias.

2.- ALCANCE

Baños propios de la División ubicados en puntos fijos de Espacios Públicos (Cuidaparques) y baños de propiedad del Servicio de Obras rotativos en diferentes obras.

3.- ADJUDICATARIO



En esta oportunidad es el proveedor AC Químicos por Compra Directa N° 273837

4.- DISTRIBUCION OPERATIVA

Se establecerán en coordinación con la Unidad de Parques, el Servicio de Obras y la Unidad de Compras datos imprescindibles como ser: ubicación física de los baños a realizar los Servicios, personas responsables de firmar la conformidad de los mismos y sus frecuencias.

5.- CAMBIOS

Todas las modificaciones a las condiciones establecidas en la DISTRIBUCIÓN OPERATIVA deberán ser comunicadas a esta Unidad de Compras y Adjudicaciones dentro de las 48 hs. anteriores a realizarse el servicio. En este caso nuestra Unidad procederá a comunicar formalmente al adjudicatario la supresión temporal o permanente del servicio, cambios de lugar, incrementos y/o reducción de frecuencias.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

*** LA EMPRESA ADJUDICATARIA NO REALIZARÁ NINGÚN CAMBIO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE EN LA DISTRIBUCIÓN OPERATIVA SIN RECIBIR EN TIEMPO Y FORMA LA COMUNICACIÓN FORMAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES ***

6.- REGISTROS



La comunicación al adjudicatario de los servicios a realizar se emitirá desde la Unidad de Compras donde se establecerán la información producida en el punto 4. Toda variable a introducir en esta planilla se registrará hacia y desde la Unidad de Compras a través de CORREOS ELECTRÓNICOS ÚNICAMENTE DENTRO DEL HORARIO COMERCIAL. Los remitos de conformidad de los servicios prestados deberán tener necesariamente firma y aclaración de la misma, además de Cédula de Identidad de la persona responsable en recibirlos.

7.- CONTRALOR

Al cierre de cada mes la empresa adjudicataria emitirá un reporte de los remitos del mes donde contarán los servicios prestados. Esta Unidad será la responsable de cotejar la información recibida y una vez verificado se realizaran los pasos en el Sistema SIAB que permitan habilitar los pagos al adjudicatario.

8.- REPOSICIÓN

Ante el avance del consumo de la cuenta corriente de los Servicios de Barométricas, la Unidad de Compras y Adjudicaciones solicitará ante la División de Espacios Públicos la oportunidad de reponer ampliando la compra en uso ó generando un nuevo procedimiento.

 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.6- UTILIZACIÓN DE TARJETAS STM

1.- **OBJETIVO**

Utilización de tarjetas STM para tareas externas donde se realicen diferentes controles y se hace necesario el traslado en el transporte urbano.

2.- **DISPONIBILIDAD**

Se dispondrá por Servicio de las tarjetas necesarias según sus necesidades,-

3.- **DESTINATARIOS**

El Director de Servicio proporcionará los nombres de los funcionarios titulares en el uso de las mencionadas tarjetas. Esto se hará en el formulario de Habilitados que se adjunta, la cual se remitirá a Unidad de Compras y Adjudicaciones.

4.- **NOMINACIÓN**



Mientras las tarjetas STM PASE ORGANISMO no estén habilitadas por parte del Dpto. De Movilidad Urbana, se utilizarán tarjetas de uso común. En el caso de becarios que cuentan con tarjetas STM estudiante se solicitará para ellos sin costo una tarjeta común. En el caso de funcionarios que ya cuenten con las tarjetas STM en forma personal, se les cargará la misma para el cumplimiento.

5.- **FINANCIACIÓN**

Mediante la modalidad de fondos fijos se realizarán recargas de las tarjetas que se encuentren habilitadas. Los montos máximos los determinará el Servicio de Compras.

6.- **RENDICIÓN**

Se proporcionará a los Servicios, un formato único de planilla que se adjunta, para detallar la rendición de los montos cargados a las tarjetas. La misma será

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

remitida a la Unidad de Compras y Adjudicaciones.

6.- FRECUENCIA DE USO

Una vez cargada la tarjeta, la misma no volverá a ser cargada hasta que se haga su rendición.



7.- RESPONSABILIDAD

Los Directores de los Servicios deberán firmar las rendiciones correspondientes haciéndose íntegramente responsables del uso correcto de la misma.

IMPORTANTE: LA TARJETA DEBE UTILIZARSE DENTRO DEL HORARIO DEL SERVICIO Y PERMANECER EN EL MISMO.-

9.7- TRABAJOS A IMPRENTA

- 1.- El mismo tiene como meta, fijar los pasos, para la realización de los trabajos dirigidos al Servicio de Imprenta.
- 2.- Las solicitudes, serán remitidas a esta Unidad, únicamente por la vía expediente SEM y por correo electrónico (compras.adjudicaciones@imm.gub.uy) solo el diseño de los originales,.
- 3.- Esta Unidad de Compras será responsable de solicitar ante el Servicio de Imprenta el presupuesto correspondiente. El mencionado Servicio no dará trámite a ninguna solicitud que no haya sido enviada desde la Unidad de Compras.
- 4.- Recibido el mismo, se realizarán las gestiones, ingresando el pedido SIAB Almacenable al Servicio de Almacenes; en caso de que correspondiera la

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

adquisición de planchas CTP, se generará un Fondo Fijo o una Compra Directa.

5.- Una vez recibido los materiales en el Servicio de Imprenta, éste dispondrá la ejecución de los trabajos.



6.- El Servicio de Imprenta tiene la capacidad de realizar o confeccionar el original del diseño definitivo de todos los trabajos de formularios, planillas o libretas de trabajos internos. Mientras que los diseños nuevos que implican comunicación hacia la población serán responsabilidad del Servicio de Publicaciones y Prensa.

7.- Se adjunta Protocolo Interno de Publicaciones y Prensa a fin de tener en cuenta los plazos que allí se indican. De todos modos se tiene conocimiento que se va a comenzar a elaborar un PROTOCOLO GENERAL DE TRÁMITE entre el Servicio de Imprenta y el de Publicaciones y Prensa que será dado a conocimiento oportunamente.

8.- Es importante tener en cuenta que:

Todo material de uso permanente, que forme parte de la documentación registral del Servicio, todo tipo de impresión de folletería para eventos especiales o campañas específicas, debe ser "planificada" con la debida anticipación dentro del ejercicio.

9.- Una vez entregados los trabajos por parte de Imprenta el comprobante de retiro de los mismos se deberá enviar a la Unidad de Compras y Adjudicaciones a fin de cancelar el procedimiento y proceder al envío a los Servicios para su archivo del expediente originado.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.8- ENTREGA DE MATERIALES

1.- OBJETIVO

Implementar un correcto sistema de control con un formato preestablecido, de todas las entregas, hasta concretar la compra.

2.- FRECUENCIA

Después de habersele adjudicado los materiales al proveedor y de acuerdo a los tiempos establecidos de la duración de la entrega, el arquitecto responsable de la obra solicitará los materiales de forma semanal o quincenal, sujeto a las necesidades de contar con los mismos.

3.- PROCEDIMIENTO



El procedimiento para solicitar material se hará a través del formulario N° (...) con nombre "Solicitud de Materiales" y el proceso constará de las siguientes etapas:

3.1. Se presentará en formato papel en la Unidad de Compras y Adjudicaciones y deberá contar con la firma y contrafirma ó sello del arquitecto responsable y del Director del Servicio.

Importante: Para validar el documento, será excluyente indicar la prioridad de entrega de los materiales en el campo correspondiente.

3.2. Luego de recibir la solicitud, la Unidad de Compras y Adjudicaciones le hará llegar al proveedor vía fax o personalmente.

3.3. El oferente se comunicará con la persona que se indica como "Responsable" en la ficha, para coordinar día y hora de entrega.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

3.4. Como contrapartida de la solicitud, será de suma importancia hacer llegar los remitos del proveedor a la Unidad de Compras y Adjudicaciones, los cuales deberán incluir firma, cédula y aclaración de firma de quien recibe el material (beneficiario).

LA CULMINACIÓN DEL CONTROL PERMITIRÁ QUE EL PROVEEDOR EMITA SUS FACTURAS DE ACUERDO A LAS ENTREGAS CONTROLADAS DENTRO DEL MES.

9.9- ÚTILES DE OFICINA

1.- OBJETIVO



Establecer un procedimiento de tramitación y ordenamiento de solicitudes de los artículos almacenables.

2.- PROCEDIMIENTO

Cada 2 meses, la Unidad de Compras y Adjudicaciones realiza los pedidos de artículos al Servicio de Almacenes. Previamente se realiza una consulta de disponibilidad de montos en los rubros de cada artículo presupuestado a nivel de todas las Divisiones que afectan a ésta Unidad y de todos sus Servicios.

3.- EJECUCIÓN

Los materiales se reciben en la Unidad de Compras y Adjudicaciones en un margen de aproximadamente 10 días hábiles a partir del pedido, de acuerdo a la disponibilidad de mercadería que tenga el Servicio de Almacenes.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

4.- FRECUENCIAS

Los Servicios deberán solicitar materiales del 1º al 10 de cada mes de acuerdo a sus necesidades.

Se solicitará a través de una planilla o formulario emitido por Compras y Adjudicaciones, donde constará las descripciones de materiales y un campo de observaciones en donde irán artículos que no se encuentren descritos en la planilla.

La vía de comunicación será mediante correo electrónico a la dirección compras.adjudicaciones@imm.gub.uy

La Unidad de Compras y Adjudicaciones entregará los artículos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud.



Los materiales serán entregados en los plazos establecidos, sólo excepcionalmente se hará alguna entrega fuera de esa fecha.

5.- RETIRO DE ARTÍCULOS

La entrega quedará registrada en un cuaderno de la oficina con la firma de quien retira.

6.- COMETIDO

Tal procedimiento se realizará a los efectos de establecer un uso racional de los elementos de uso de útiles.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.10- GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

1.- OBJETIVO:

Utilización de diferentes tipos de cuentas corrientes de artículos o servicios que resultan frecuentes en el transcurso del año por diferentes Servicios de la División. Lograr una rápida respuesta, sin tener que tramitar compras por cada vez que se hace necesario contar con el artículo o servicio.

2.- ALCANCE

Las distintas cuentas corrientes se gestionarán desde esta Unidad luego de procesos de compras directas descentralizadas abiertas.

3.- ADJUDICATARIO

Dentro de cada compra se seleccionará el proveedor que reúna las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y experiencia acumulada comprobada.

4.- PROCEDIMIENTO

Con la frecuencia que sea necesaria por parte de los Servicios se solicitarán a esta Unidad los retiros y/o ejecución de los servicios correspondientes.



La forma de solicitar estas necesidades será exclusivamente a través de la dirección de correo grupal de esta Unidad de Compras: Compras.Adjudicaciones@imm.gub.uy

La Unidad de Compras emitirá una Orden de Crédito o de Trabajo donde se solicitará al proveedor las necesidades planteadas por parte de los Servicios.

La orden emitida contendrá todos los datos necesarios que permitan establecer claramente el requerimiento solicitado.

Una vez concretada la entrega del artículo o prestado el servicio se deberá entregar por parte del Servicio solicitante el remito correspondiente que avale esta operación.

Por un criterio de ordenamiento se establece que la devolución de los remitos correspondientes sea SEMANAL.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

La Unidad de Compras ingresará los movimientos con la frecuencia indicada y al cierre de cada mes emitirá un estado de cuenta que se enviará a los proveedores adjudicatarios a fin de conciliar las cuentas. Luego se procederá por parte de estos a emitir las facturas correspondientes.

5.- REGISTROS

- Orden de Crédito o de Trabajo

Este es el documento que emite la Unidad de Compras y Adjudicaciones y que contiene los siguientes datos:

Número Ordinal de la Orden

Fecha

Proveedor Adjudicatario de la Cuenta Corriente

Datos de vendedor o referente dentro de la empresa

Datos del Servicio solicitante

Nombre del funcionario

Descripción del insumo o servicio solicitado

Número de la Orden de Compra

Plazo de vigencia de la Orden emitida (48 hs)

Firma del responsable de la Unidad de Compras



- Remitos

Todos los remitos deberán ser entregados en la Unidad de Compras y Adjudicaciones en el menor plazo posible. Se sugiere en tal sentido una frecuencia semanal. Estos deberán contar con los mismos datos de la Orden emitida (descripción exacta de cantidades y conceptos). La fecha emisión de los mismos será dentro de las 48 hs de emitida la orden.

Un dato importante que tiene que figurar en el remito es el número de la Orden de Crédito o de Trabajo, la firma, aclaración de la misma y documento de identidad del funcionario que recibe la mercadería o el servicio.

- Planilla de Control de Cuentas Corrientes.

Este es un documento interno de la Unidad de Compras donde se registran las

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

distintas órdenes emitidas y sus correspondientes remitos. Como sistema de Cuenta Corriente y de acuerdo a los precios ofertados en su oportunidad se van debitando los gastos efectuados hasta la finalización de la misma.

6.- CONTRALOR

Se establece que esta Unidad de Compras efectuará un ingreso semanal de los diferentes remitos que afecten la cuenta corriente.

Al cierre de cada mes se realizará un control general de cada cuenta corriente emitiendo por la forma acordada (correo o fax) con los proveedores adjudicados un estado de cuenta.

Con este insumo los proveedores facturarán a mes vencido las entregas realizadas o los servicios prestados con cargo a la orden de Compra emitida en su oportunidad.

7.- FACTURACIÓN

Al cierre de cada mes y con el estado de cuenta conciliado los proveedores facturarán las entregas realizadas o los servicios prestados con cargo a la orden de compra emitida en su oportunidad.



Luego se procederá a dar las recepciones, conformidades técnicas o vistos buenos a fin de poder conformar cada factura.

Si por algún motivo particular de la dinámica de los Servicios la ejecución de la cuenta corriente se viera enlentecida peligrando la vigencia de las definitivas de los contratos, esta Unidad de Compras firmará cartas de acopio a fin de dar trámite a las facturas.

8.- AMPLIACIÓN O REPOSICIÓN

En función de la movilidad de estas cuentas corrientes la Unidad de Compras tendrá la responsabilidad de ampliar las mismas o generar nuevos procesos de compra según la conveniencia que se estime en cada caso.

9.- SE ANEXA FORMATOS DE ÓRDENES DE CRÉDITO O TRABAJO, PLANILLA DE CONTROL DE CUENTA CORRIENTE.-

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9.11- MANEJO DE FONDOS Y TRÁMITES SEFI

1.- OBJETIVO

Establecer los criterios básicos que se deben utilizar para la gestión de los diferentes fondos SEFI según las normas establecidas actualmente.

2.- ALCANCE

Comprende las Cajas Chicas y Fondos Permanente actualmente asignados a los Servicios o la División y también las Partidas Especiales que resulte necesario crear.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES:

La Unidad de Compras y Adjudicaciones tendrá la responsabilidad de:



LOS RETIROS, EL INGRESO, LA RENDICIÓN Y LA REPOSICIÓN DE LOS DIFERENTES FONDOS de los Servicios y de la División.

La utilización de los diferentes fondos está relacionada con la obtención de bienes menores o contratación de servicios no personales de poco valor que por su urgencia de imprevisibilidad deben ser comprados en **FORMA CONTADO**.

4.- CLASIFICACION

- 4.1 CAJAS CHICAS
- 4.2 FONDOS PERMANENTES
- 4.3 PARTIDAS ESPECIALES
- 4.4 PARTIDAS ESPECIALES POR VIÁTICOS
- 4.5 PARTIDAS POR GASTOS DE IMPORTACIÓN

4.1 Las **Cajas Chicas** son las asignaciones mensuales de menor valor

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

otorgadas a algunos Servicios y a las Divisiones. La condición de los gastos debe ser IMPREVISIBLES, URGENTES Y/O POCO MONTO.

El concepto de los gastos es muy variado quedando expresamente prohibida la compra de artículos GESTIONABLES O ALMACENABLES.

La asignación es MENSUAL y la Rendición no puede superar los 60 DÍAS.

Todos los gastos que se efectúen deben estar documentados en BOLETAS CONTADO, CUPONES FISCALES O EN FACTURAS DE CRÉDITO CON SU CORRESPONDIENTE RECIBO OFICAL QUE LAS CANCELE.

Los comprobantes deben ser Oficiales con pie de Imprenta vigente al momento de la emisión del gasto. En el caso de los comprobantes realizados a mano deben contar con letra claramente legible SIN ENMENDADURAS.

Todos los comprobantes para ser válidos en la rendición deben pertenecer al ejercicio.

Los comprobantes deben tener en forma Obligatoria los datos:

Intendencia de Montevideo o I.M.

Servicio destino del gasto (preferentemente pero no excluyente).

RUT: 211 763 350 018

Descripción del concepto del gasto (detallar unidades, artículos y/o servicio)



Descripción de precios netos con desglose de impuestos vigentes.

Los gastos deben ser expresados en MONEDA NACIONAL (\$U), si algún comprobante es emitido en DÓLARES debe indicarse en el mismo el TIPO DE CAMBIO con que se efectúa la transacción.

En el caso de los gastos efectuados por los Servicios, los mismos se entregarán en la Unidad de Compras con la firma del referente en el Servicio o el Director del Servicio.

4.2 Los Fondos Permanentes son asignaciones mensuales de mayor valor que las cajas chicas otorgadas a algunos Servicios o Divisiones.

La condición de los gastos debe ser IMPREVISIBLES, URGENTES Y/O DE POCO MONTO. El concepto de los gastos está asociado a la creación del fondo,

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

por lo cual todos los gastos tienen un mismo fin en común.

La asignación es **MENSUAL** y la Rendición no puede superar los **60 DÍAS**.

Todos los gastos que se efectúen deben estar documentados en **BOLETAS CONTADO, CUPONES FISCALES O EN FACTURAS DE CREDITO CON SU CORRESPONDIENTE RECIBO OFICAL QUE LAS CANCELE.**

Los comprobantes deben ser *Oficiales* con pie de Imprenta vigente al momento de la emisión del gasto. En el caso de los comprobantes realizados a mano deben contar con letra claramente legible **SIN ENMENDADURAS**. Todos los comprobantes para ser validos en la Rendición deben pertenecer al ejercicio.

Los comprobantes deben tener en forma Obligatoria los datos:

Intendencia de Montevideo o I.M.

Servicio destino del gasto (preferentemente pero no excluyente).

RUT: 211 763 350 018

Descripción del concepto del gasto (detallar unidades, artículos y/o servicio)

Descripción de precios netos con desglose de impuestos vigentes.



Los gastos deben ser expresados en **MONEDA NACIONAL (\$U)**, si algún comprobante es emitido en **DÓLARES** debe indicarse en el mismo el **TIPO DE CAMBIO** con que se efectúa la transacción.

En el caso de los gastos efectuados por los Servicios, los mismos se entregrán en la Unidad de Compras con la firma del referente en el Servicio o el Director del Servicio.

4.3 Las Partidas Especiales son asignaciones puntuales creadas para un fin específico ante algún acontecimiento. Ej: Matrículas para algún Seminario, Gastos variados para un evento o inauguración, etc.

Todos los gastos que se efectúen deben estar documentados en **BOLETAS CONTADO, CUPONES FISCALES O EN FACTURAS DE CRÉDITO CON SU CORRESPONDIENTE RECIBO OFICAL QUE LAS CANCELE.**

Los comprobantes deben ser *Oficiales* con pie de Imprenta vigente al momento de la emisión del gasto. En el caso de los comprobantes realizados a mano deben

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

contar con letra claramente legible SIN ENMENDADURAS.

Todos los comprobantes para ser válidos en la Rendición deben pertenecer al ejercicio.

Los gastos deben ser expresados en MONEDA NACIONAL (\$U), si algún comprobante es emitido en DÓLARES debe indicarse en el mismo el TIPO DE CAMBIO con que se efectúa la transacción.



En el caso de los gastos efectuados por los Servicios los mismos se entregarán en la Unidad de Compras con la firma del referente en el Servicio o el Director del Servicio

4.4 Las Partidas Especiales por Viático son asignaciones puntuales creadas para un fin específico ante algún acontecimiento. Ej: Viáticos de pasajes alojamientos o alimentación para la asistencia a determinados eventos en el exterior. En este caso los comprobantes deben contar con la mayor formalidad posible (cupones, tickets, comprobantes de taxis). En el caso que el beneficiario de la partida cambie el importe asignado a la moneda del país de destino del viaje ese comprobante de tipo de cambio deberá presentarse a los efectos de hacer la conversión para la rendición.

4.5 Las Partidas por Gastos de Importación son asignaciones específicas que se generan a instancias del Servicio de Compras para el despacho de Bienes procedentes del exterior tramitados por los diferentes tipos de compras o también por donaciones recibidas de particulares o instituciones públicas exteriores. En este tipo de partidas el responsable del fondo siempre es el Gerente de Compras y la imputación del gasto corresponde al Servicio beneficiario del bien.

5.- PROCEDIMIENTO DURANTE LA GESTION DE LOS FONDOS

Una vez que se produce la necesidad de realizar un gasto que sea URGENTE, IMPREVISIBLE, DE POCO VALOR Y DE CONTADO se entrega al responsable de hacer la compra el importe solicitado. Esta entrega se documenta con un recibo transitorio de "Salida de Caja" que tiene que tener la firma, aclaración y

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

documento de identidad de la persona que retira. Una vez que se efectúe el gasto y se entregue en la Unidad de Compras el comprobante correspondiente, esta devolverá el recibo transitorio de salida de caja al firmante para su anulación.

Sucesivamente se van realizando los gastos la Unidad de Compras llevará el control de los saldos para comunicárselos a los Servicios.

La fecha de rendición de los fondos la establecerá esta Unidad dentro de los máximos plazos (60 días) de acuerdo a la conveniencia y o disponibilidad presupuestales, considerando siempre la mayor o menor demanda de gastos.

Se hace notar que por razones de racionalización de gastos resulta oportuno en algunos casos manejar los mayores plazos posibles para las rendiciones y posteriores reposiciones.

6.- PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE FONDOS

6.1 VERIFICACION

Se verifica que el estado de la totalidad de los gastos de los últimos fondos rendidos diga "**Gasto Repuesto**".



La ruta en las pantallas SEFI es :

- > Fondos Fijos
- > Mantenimiento de Gastos
- > Cajas Chicas o Fondos Permanentes (el que se quiera consultar en ese momento)
- > Registración de Gastos
- > Consulta (Se digita N° de fondo y se da click en la lupa)

6.2 PREVENTIVAR

Se preventivan los fondos a reponer. Esta se hace en un único derivado principal que es que dio origen al fondo, previa verificación del disponible presupuestal.

La ruta en las pantallas SEFI es:

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

- > Fondos Fijos
- > Mantenimiento de Gastos
- > Cajas Chicas o Fondos Permanentes (el que se quiera preventivar en ese momento)
- > Preventivas (Se digita N° de fondo se selecciona preventivar y se graba)

6.3 **AGENDAR**

Agendar el retiro de los fondos realizando la solicitud en la correspondiente pantalla SEFI luego que han sido preventivados los fondos.

La ruta en las pantallas SEFI es:



- > Fondos Fijos
- > Mantenimiento de Gastos
- > Cajas Chicas o Fondos Permanentes (el que se quiera retirar en ese momento)
- > Solicitud de retiros (Se digita el N° de fondo, se completa el campo de importe del fondo y se elige una fecha, luego se graba).

6.4 **RETIRO**

Retiro de los fondos. Este paso se hace verificando el que la solicitud ingresada esté en el estado "Autorizado" para el día escogido. El retiro lo hace el Habilitado del fondo en el Servicio de Tesorería presentando el documento de identidad.

La ruta en las pantallas SEFI es:

- > Fondos Fijos
- > Mantenimiento de Gastos
- > Cajas Chicas o Fondos Permanentes (el que se quiera retirar en ese momento)
- > Solicitud de retiros
- > Consulta (Se digita N° de fondo y se da click en la lupa; en ese momento se despliega la solicitud realizada que debe estar en el estado Autorizada para concretar el retiro)

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

7.- PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDOS

VERIFICACIÓN DE GASTOS

Primero se controlan todos los gastos en cuanto a las formalidades detalladas en los puntos 4.1 y 4.2.

Se realiza el control de cada comprobante dentro de cada uno de los fondos.

Es **IMPORTANTE** que -fundamentalmente en el caso de los Fondos Permanentes- cada comprobante tenga al dorso impreso el sello que identifica el concepto del gasto (Ej. Matrícula De Vehículo, Marca, Modelo, Año, etc)

El ingreso al Sistema SEFI se hace por comprobante debitando al derivado correspondiente del concepto del gasto. En el caso de los F.Perm. El ingreso es item a item cada uno en su derivado, La rendición la solicita por sistema el responsable del fondo y la aprueba el Dtor. Gral , luego pasa a la Contaduría Gral. para su contralor y posterior reposición.



9.12- TRÁMITES DE ANCAP

1.- VALES DE GASOIL Y GASOLINA 95 SP:

Se concurre por parte del Servicio, con la Orden de Compra original, al Edificio Sede de ANCAP ubicado en Paysandú 1101, Planta Baja, Sector Uruguay, en el horario de 9:00 a 11:45 y de 13:00 a 14:45 hs., en donde se pide fecha, para retiro de chequera; la copia Sin Valor de la Orden de Compra se queda en el Servicio.

Al momento de concurrir al retiro de la chequera en la fecha agendada, es requisito obligatorio hacerlo con la Cédula de Identidad, de lo contrario no podremos hacer efectivo el retiro de la misma.-

2.- PORTLAND EN BOLSA:

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

2.1) Se concurre con la Orden de Compra (I.M.) adjuntándole una Orden de Compra de Productos ANCAP al Edificio Sede, ubicado en Paysandú 1101, Piso 2, Departamento de Contaduría (Oficina de Cuentas Oficiales) sector Río Negro, en el horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00, en donde se sella y se le da un número de ingreso; la copia Sin Valor de la Orden de Compra se queda en el Servicio.

2.2) Se debe dirigir con dicha Orden a la División Pórtland - Planta Manga, ubicada en Boiso Lanza S/N esq. Vigia, en donde se entrega el artículo. El horario de retiro es en la mañana y en la tarde.



IMPORTANTE: la cantidad de Órdenes de productos a adjuntar, depende de la cantidad de retiros que se planeé realizar, por ejemplo, si la Orden de Compra (I.M.) se adjudica por 600 bolsas, y se piensan realizar retiros de doscientas bolsas por vez, se deberán adjuntar tres Órdenes de Compra de Productos (ANCAP), por doscientos sacos cada una.

3.- CEMENTO PARA ALBAÑILERÍA (ANCAPLAST):

3.1) Se concurre con la Orden de Compra (I.M.) adjuntándole una Orden de Compra de Productos ANCAP al Edificio Sede, ubicado en Paysandú 1101, Piso 2, Departamento de Contaduría (Oficina de Cuentas Oficiales) sector Río Negro, en el horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00, en donde se sella y se le da un número de ingreso; la copia Sin Valor de la Orden de Compra se queda en el Servicio.

3.2) Se debe dirigir con dicha Orden a la División Pórtland - Planta Manga, ubicada en Boiso Lanza S/N esq. Vigia, en donde se entrega el artículo. El horario de retiro es en la mañana y en la tarde.

IMPORTANTE: la cantidad de Órdenes de productos a adjuntar, depende de la cantidad de retiros que se planeé realizar, por ejemplo, si la Orden de Compra (I.M.) se adjudica por 600 bolsas, y se piensan realizar retiros de doscientas bolsas por vez, se deberán adjuntar tres Órdenes de Compra de Productos

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

(ANCAP), por doscientos sacos cada una.

4.- QUEROSENE CON ACARREO:

4.1) Se concurre con la Orden de Compra (I.M.) adjuntándole una Orden de Compra de Productos ANCAP al Edificio Sede, ubicado en Paysandú 1101, Piso 2, Departamento de Contaduría (Oficina de Cuentas Oficiales) sector Río Negro, en el horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00, en donde se sella y se le da un número de ingreso; la copia Sin Valor de la Orden de Compra se queda en el Servicio.

4.2) Una vez que el Servicio cuenta con la Orden de Compra (I.M.) autorizada por ANCAP, se debe solicitar un formulario de Pedido de Combustibles a la dirección de correo OperacionVentasTeja@ancap.com.uy, el cual se deberá completar con los datos requeridos.

En el mismo, deben detallarse los datos de la Compra, así como también lugar de entrega del queroseno, persona que recibe y horarios de atención en el Sector. Incluye un campo en el que se deberá detallar si el acarreo se realizará mediante bomba, manguera (en tramos de 6 m) o puntero fino.



Una vez que se completa la solicitud, debe remitirse a la misma dirección de correo electrónico que fue solicitada, en horario de 06 a 16 h, y confirmar el envío vía fax (1931 - 3116), teléfono (1931 - 3280) ó email (OperacionVentasTeja@ancap.com.uy). Al momento de recibir el correo de confirmación, el interesado recibirá un número de solicitud con el que ANCAP ingresará el pedido, que servirá de referencia ante futuras consultas.

ANCAP realizará la entrega de lunes a viernes dentro de las 48 hs. posteriores al envío del formulario, exceptuando plazos mayores que defina el Servicio solicitante.

Se adjunta al presente instructivo el formulario que emite ANCAP a los efectos de cumplir con el procedimiento detallado con anterioridad.

5.- DILUIDO ASFÁLTICO:

5.1) Se concurre con la Orden de Compra (I.M.) adjuntándole una Orden de

 Montevideo deTodos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo deTodos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	



Compra de Productos ANCAP al Edificio Sede, ubicado en Paysandú 1101, Piso 2, Departamento de Contaduría (Oficina de Cuentas Oficiales) sector Río Negro, en el horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00, en donde se sella y se le da un número de ingreso; la copia Sin Valor de la Orden de Compra se queda en el Servicio.

5.2) Se debe dirigir con dicha Orden a la División Combustibles - Refinería Planta La Teja, ubicada en Humboldt 3900, en donde se entrega, y queda una cuenta corriente, para retiros parciales.

6.- LUBRICANTES:

6.1) Se concurre con la Orden de Compra (I.M.) adjuntándole una Orden de Compra de Productos ANCAP al Edificio Sede, ubicado en Paysandú 1101, Piso 2, Departamento de Contaduría (Oficina de Cuentas Oficiales) sector Río Negro, en el horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00, en donde se sella y se le da un número de ingreso; la copia Sin Valor de la Orden de Compra se queda en el Servicio.

6.2) Se debe concurrir con nota del Servicio firmada y sellada por la Dirección del mismo, solicitando el retiro de los materiales a la División Combustibles - Refinería Planta La Teja, ubicada en Humboldt 3900.-



 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 10

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO , PLANIFICACION Y AGRUPAMIENTO DE LAS COMPRAS

INTRODUCCIÓN

- Conceptualmente el proceso de abastecimientos adquiere un relevante impacto en el funcionamiento de los Servicios y Unidades en el cumplimiento de sus objetivos.
- Generalmente muchas solicitudes de compras tienen el rótulo de "URGENTES" o como se dice vulgarmente "lo necesito para ayer"; sin embargo si bien pueden existir necesidades fruto de emergencias reales u órdenes superiores existen un sin fin de solicitudes de compra que se pueden tramitar en forma ordenada a lo largo del ejercicio de acuerdo a un esquema de planificación. El continuo goteo de estas "emergencias" distraen la posibilidad de generar procesos de compras agrupadas por rubros, por cronogramas de uso en el año por oportunidad y disponibilidad presupuestal.
- La posibilidad de generar estos procesos permite mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, asegurar stock permanentes de recursos imprescindibles.
- Introducir el concepto de "Planificación" permite la obtención en tiempo y forma de los bienes y servicios esenciales para la concreción del normal funcionamiento de los Servicios.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

VENTAJAS DE AGRUPAR LAS COMPRAS

Al agrupar las compras de bienes repetitivos con consumos históricos sostenidos se obtienen mejores condiciones en:

- * Menores precios por mayor cantidad.
- * Mejores condiciones comerciales en cuanto a plazos de entrega, servicios post venta y calidad.
- * Menor cantidad de compras, por lo cual mayor racionalización de los recursos humanos y físicos.
- * Compras oportunas, con reducción de stocks innecesarios.
- * Mayor cantidad de proveedores que ofertan.
- * Mejor control sobre el proceso de compras permitiendo analizar desviaciones.

PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Se trata básicamente que para el período de un año se pueda preveer:



- ¿Qué se va a necesitar?
- ¿Cuánto se va a necesitar?
- ¿Para cuándo se va a necesitar?

El proceso básico para comenzar con una Programación de las Compras consta de 3 etapas:

- 1) Relevamiento de necesidades
- 2) Programación de las Compras
- 3) Seguimiento del plan de Compras

1) Relevamiento de necesidades

Para este punto se establece que la Unidad de Compras en coordinación con los diferentes Servicios y Unidades realizará la consulta de todas las nuevas

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

necesidades previstas para cada año la cual se documentará en el registro a crear oportunamente. En este caso se incluyen el equipamiento informático, mobiliario, etc, que haya sido previsto en el presupuesto quinquenal.

Todas las demás necesidades relacionadas con funcionamiento se manejarán proyectando los consumos históricos y agregando los cambios que se comuniquen.

2) Programación de las Compras

Teniendo en cuenta toda la información obtenida la planificación deberá asegurar la provisión de muchos bienes en la fechas necesarias. Para este punto la Unidad tendrá necesariamente en consideración si se trata de "Bienes Gestionables" (ej. equipamiento informático, compra de combustible, provisión de ropa, sujetos a cronogramas predefinidos o insumos básicos de tramitación libre donde se tramitarán compras agrupados según criterios de conveniencia y disponibilidad presupuestal. En cuanto a los útiles de oficina "Artículos Almacenables", ésta Unidad procederá de acuerdo a lo establecido en el protocolo correspondiente, procurando sí una mayor dotación de los mismos siempre que las habilitaciones presupuestales lo permitan.

Por otra parte, luego de sorteadas las dificultades presupuestales, la conveniencia o no de definir procesos de licitación o generación de compra en los artículos de tramitación libre será bajo la consulta y aprobación de la Superioridad de la División correspondiente.



3) Seguimiento del plan de Compras

Ésta tarea es de responsabilidad compartida entre los diferentes actores.

Se deben analizar todas las compras:

Las que se realizaron de acuerdo a lo planificado, las que no, las que tengan modificaciones o las no previstas pero que debieron hacerse de todos modos por hechos que acontecieron.

De este seguimiento se podrá determinar si la no concreción de algunas compras



 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

se debió como generalmente ocurre por trabas presupuestales o por una estimación incompleta o no ajustada a las diferentes realidades de cada Servicio o Unidad.

AGRUPAMIENTO DE LAS COMPRAS

De acuerdo a lo expresado con respecto a las ventajas de agrupar algunas compras, se propone lo siguiente en cuanto a los insumos previsibles y repetitivos:

- **INSUMOS PARA IMPRESORAS** - Se prevee la realización de (2) Compras Anuales (MARZO-SETIEMBRE)
- En el caso de los insumos de equipos nuevos incorporados, se ejecutará la compra cuando sea necesario, en función de la fecha de llegada de los mismos.
- **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS** de equipos de oficina o de trabajo fuera de garantía.
 - En este caso la contratación será (1) por todo el año en ejercicio.
- **SELLOS DE GOMA** - Se propone (1) compra mensual o bimensual según demanda.
- **CUBIERTAS PARA LA FLOTA** - Se propone (1) Compra Anual, esto se coordinará y se estará a la orden de lo que dispongan con responsables de Mantenimiento de Flota al Día.
- **BATERÍAS PARA LA FLOTA** - Se propone (1) Compra Anual, esto se coordinará y se estará a la orden de lo que dispongan con responsables de Mantenimiento de Flota al Día.
- **INSUMOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO DE FLOTA** - En este caso y de acuerdo a lo propuesto en el "Protocolo de Flota al día" se realizarán las compras agrupadas por tipo de vehículo de los artículos básicos, "Filtros", "Correas", "Lámparas", etc, y sujetas a lo dispuesto por los responsables de Mantenimiento de Flota al Día.
- **COMPRAS GRANDES DE ÁRIDOS, MADERA, HIERRO,**

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

MACETAS, ENVASES, SEMILLAS GERMINADAS, BANDERAS, ETC. Para este caso se propone la realización de (1) ó (2) compras anuales. En este caso además de oportunidad presupuestal naturalmente primarán razones de capacidad de stock como así como también los ritmos de ejecución de obras.



- HERRAMIENTAS U OTROS ARTÍCULOS DE MANTENIMIENTO DE STOCK - Se propone la realización de (2) ó (4) compras en el año separadas por trimestre.

La Unidad de Compras y Adjudicaciones podrá proponer otros agrupamientos según criterios de repetición o conveniencia.

CAPÍTULO 11

COORDINACIÓN CON CRONOGRAMAS GENERALES DEL SERVICIO DE COMPRAS, DEL CONVE, MANTENIMIENTO DE FLOTA.

La Unidad de Compras y Adjudicaciones, de acuerdo a los diferentes protocolos, procurará una mayor coordinación con los responsables en determinar estos cronogramas y la realización de los diferentes pedidos en tiempo y forma de manera de cumplir con las fechas establecidas.



 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

CAPÍTULO 12



SÍNTESIS GENERAL DE TAREAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ADJUDICACIONES.

El presente detalle es simplemente una síntesis de algunas de las tareas que se realizan en nuestra Unidad.

1. INGRESO DE EXPRESIONES DE NECESIDAD DE BIENES O SERVICIOS.
2. GENERACIÓN DE PEDIDOS.
3. GESTIÓN DE COMPRAS.
4. ASESORAMIENTO DE COMPRAS.
5. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIONES.
6. CONTROL FINAL DE LAS COMPRAS (RECEPCIÓN, CONFORMIDAD TÉCNICA, CONFORMIDAD DE FACTURAS).
7. REALIZAR LA INTIMACIÓN A PROVEEDORES POR ENTREGAS DEMORADAS O DIFERENTES INCUMPLIMIENTOS.
8. PROMOVER ANTE EL SERVICIO DE COMPRAS LA OBSERVACIÓN O LA SANCIÓN SI CORRESPONDE A PROVEEDORES POR DAÑOS ANTE INCUMPLIMIENTOS.

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

9. COORDINACIÓN DE ENTREGAS DE MATERIALES.
10. ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÚTILES DE OFICINA.
11. GESTIÓN, RETIRO DE FONDOS FIJOS Y RENDICIÓN DE LOS MISMOS (RECARGAS DE CELULAR, RECARGAS DE TARJETAS STM, ETC)
12. ASESORAMIENTO A SERVICIOS, UNIDADES Y/O DIVISIÓN EN CUANTO A TRÁMITES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN POR SISTEMA SIAB DE LOS PEDIDOS Y LAS COMPRAS.
13. ENTREGAS DE ÚTILES DE OFICINA Y/O OTROS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
14. CONTROL DE DIFERENTES CUENTAS CORRIENTES.
15. AJUSTE DE BASES Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS.
16. FORMULAR LA PROGRAMACIÓN Y EL AGRUPAMIENTO DE LAS COMPRAS.
17. ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COMPRAS.
18. GESTIÓN COMPLETA DE VARIOS FONDOS SEFI.
19. SOLICITUD DE PARTIDAS ESPECIALES.
20. FORMULACIÓN DE TRASPASOS, RETENIDAS Y REFUERZOS DE RUBROS.
21. SOLICITUD DE PREVENTIVAS SEFI.
22. REALIZACIÓN DE COMPRAS DE CONTADO EN DIFERENTES

 Montevideo de Todos	Intendencia de Montevideo Departamento de Acondicionamiento Urbano División Espacios Públicos y Edificaciones / División Tierras y Hábitat Unidad de Compras y Adjudicaciones				 Montevideo de Todos
	Manual de Proced. Operativo de la Gestión de Compras				
	Fecha: 31/10/2013	Edición: 1	Cód: MPOGC	Aprob. por: D.E.P.E.	

EMPRESAS.

23. CONTROLAR EL CONCEPTO Y LAS FORMAS DE LOS GASTOS DE CONTADO EFECTUADOS POR LOS SERVICIOS.

24. REPOSICIÓN DE LOS FONDOS SEFI.

25. DISTINTOS TRÁMITES RELACIONADOS CON ANCAP (SELLADO DE ÓRDENES, RETIROS DE LIBRETAS DE COMBUSTIBLE, ETC).

26. ASEGURAR DENTRO DE SUS POSIBILIDADES LA CONTINUIDAD DE LOS INSUMOS Y/O ARTÍCULOS QUE PERMITAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y/O UNIDADES.