

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Alcance: La presente norma regulará el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen en Radio Universidad Nacional del Litoral S.A., el ingreso y control de materiales, su asignación a las áreas solicitantes, registraciones y pagos correspondiente.

Exclusiones: Quedan excluidas de la regulación de la presente norma, las contrataciones artísticas y las contrataciones de servicios profesionales, y todo tipo de adquisiciones realizadas mediante canjes publicitarios.

Procedimientos para compras: se seguirán los siguientes pasos.

- 1- Toda solicitud de provisión de materiales o bienes se iniciará mediante nota confeccionada y firmada por el responsable del sector solicitante, la que será presentada ante la Jefatura de Administración.
- 2- Si el material solicitado se encuentra en Depósito se entregará en el momento. Como constancia de recepción, firma al pie de la nota el responsable del sector solicitante.
- 3- Cuando el material o bien solicitado no se encuentre en Depósito dará comienzo el Procedimiento de Compras y Contrataciones que a continuación se describe. Cada operación se deberá ajustar dentro de las categorías establecidas en el capítulo "Encuadramiento y Facultades" y se realizará de acuerdo a sus prescripciones. Cuando la autoridad lo considere necesario, se solicitará precios testigos a la Sindicatura General de la Nación remitiendo copia del pliego elaborado.
- 4- El Departamento de Administración es responsable de la realización y seguimiento del proceso de compra hasta su cumplimiento completo y satisfactorio, y también de mantener un registro de proveedores permanente actualizado con los datos de las firmas, invitaciones que les fueron efectuadas, su presentación o no a las mismas, adjudicaciones recibidas y su cumplimiento, así como cualquier información que se considere de interés. Para realizar las compras deberán seguir los pasos que se describen a continuación, teniendo en cuenta la importancia de cada operación.
- 5- Los pedidos de cotización se realizarán mediante nota de Radio Universidad Nacional del Litoral S.A., firmada por autoridad según corresponda, en la cual se detallará a) bien o producto por el cual se solicita cotización, b) condiciones de la compra. Se le solicitará que deberá presentar su cotización en sobre cerrado, indicando número de la Compra Directa, Consulta, o Licitación. Este número será asignado por administración partiendo del número 001 el primero de enero de cada año.
- 6- En todos los casos se deberá confeccionar una Planilla Comparativa de Ofertas para facilitar la comparación entre las distintas cotizaciones. Dicha planilla deberá indefectiblemente ser presentada a la autoridad facultada para adjudicar. En casos específicos la planilla deberá estar acompañada por el Informe Técnico expresando opinión fundada sobre si lo que se ofrece responde o no a lo pedido, y aconsejará la adjudicación al proveedor cuya oferta sea, a su juicio, la más conveniente para la empresa. Cuando la propuesta de adjudicación recaiga en una cotización distinta a la de menor precio, los motivos que lo justifican serán expresamente consignados en el informe.
- 7- Completado el trámite establecido por ésta norma, el Departamento de Administración emitirá nota de orden de compra por triplicado, que con la firma del Jefe de Administración se distribuirá de la siguiente manera:

Original: al proveedor

Copia 1: una vez suscripta por el proveedor en prueba de conformidad se archiva en el legajo de compras. Al recibir la mercadería se deberá adjuntar el remito.

Copia 2: se archiva en departamento de administración.

La nota de orden de compra no podrá contener ninguna cláusula o estipulación que difiera de las que se utilizaron para pedir cotizaciones.

8- Cuando se considere necesario se exigirá la constitución de garantías de ofertas o de adjudicación, o ambas, por montos y formas que se especificarán graduándolas de acuerdo a la importancia de las operaciones.

9- Toda recepción de bienes se llevará a cabo con la presencia del responsable del área administrativa, quien comprobará que el remito sea concordante con la orden de compra y controlará la mercadería en cantidad y calidad. En casos específicos requerirá la intervención del solicitante de la compra.

10- Una vez completada la recepción se realiza la registración y pago.

11- Cuando el comportamiento del proveedor evidencie morosidad o renuncia en el cumplimiento de sus obligaciones, el departamento de administración rescindiré la operación, previa comunicación a la Gerencia General. Si hubiera perjuicio económico para la empresa los antecedentes se entregarán a Asesoría Jurídica para su intervención.

12- Todos los antecedentes relativos a las operaciones reguladas por la presente norma conformarán un Legajo que será llevado por el departamento de administración. Dichos legajos se identificarán con el número consignado en el pedido de cotización descripto en el punto 5. El legajo estará integrado, según la modalidad de compra adoptada, por los siguientes elementos:

- nota requerimiento de compra
- pedido de cotización
- planilla comparativa de ofertas
- informe técnico
- nota orden de compra
- remito
- factura del proveedor

13- El Legajo de compra se archiva al realizarse el pago de la última entrega.

Servicios

14- Las modalidades de contratación de servicios se realizará dentro del marco de Encuadramiento y Facultades de la presente norma, con excepción de los puntos 2, 3, 9, 10 y 13.

15- Cuando las características del servicio solicitado lo requieran, las operaciones deberán formalizarse mediante contrato confeccionado por la asesoría legal.

16- Los pagos parciales o totales de las contrataciones se efectuarán previa conformidad sobre los servicios prestados, formulada en la factura por el responsable del sector que utilizó el servicio.

17- El seguimiento del cumplimiento del servicio por parte del prestador es responsabilidad del responsable del sector en que se prestó el servicio, quien deberá canalizar cualquier reclamo por intermedio del departamento de administración.

Nº	MONTO DE LA COMPRA	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN	ADJUDICACIÓN Y APROBACIÓN
I	Hasta \$ 4000	Fondo Fijo: Compra de acuerdo a la Norma respectiva. Hasta \$ 800 cada compra	Titular del Fondo Fijo	Adjudicación: Responsable del Fondo Fijo Aprobación: Jefe de Administración
II	Desde \$ 801 Hasta \$ 5000	Compra directa: Solicitud por parte del sector Solicitante. Factura conformada por Jefe Sector solicitante.	Jefe de Administración	Gerente General
III	Desde \$ 5001 Hasta \$ 30.000	Compra directa: Con tres presupuestos escritos O fax como mínimo Planilla comparativa de ofertas E informe técnico cuando se Considere necesario	Jefe de Administración	Gerente General
IV	Desde \$ 30.001 Hasta \$ 100.000	Consulta de ofertas: Tres invitaciones como mínimo -presupuestos en sobre cerrado. Planilla comparativa de ofertas. Informe técnico.	Gerente General	Presidente Directorio
V	Desde \$ 100.001 Hasta \$ 250.000	Consulta de ofertas: Cinco invitaciones como mínimo - apertura de sobres por acta con Intervención de Auditoría interna. Planilla comparativa de ofertas Informe técnico.	Gerente General	Directorio
VI	Más de \$ 250.000	Licitación: Invitación abierta a proveedores Del país y/o del exterior mediante Publicaciones en medios Periodísticos. Adicionalmente Se podrá invitar a una lista de Proveedores Apertura de sobres por acta con Intervención de Auditoría interna. Planilla comparativa de ofertas Informe técnico.	Gerente General Presidente del Directorio	Directorio
VII	Compras urgentes	Compra directa:	Autorizante que corresponda	De acuerdo al monto