
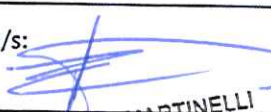

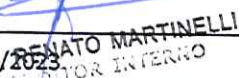


**NORMA Y PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS  
REV-11**

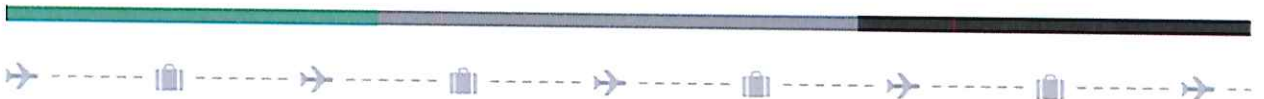
**Vigencia desde: 01/09/2023 al  
30/11/2023**

Emitido por: Gerencia de Compras y Contrataciones	Revisado por: Auditoria Interna	Aprobado por: Pablo Fernandez Fayolle Presidente
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma/s:  PABLO FERNANDEZ FAYOLLE PRESIDENTE
Fecha: /2023	Fecha: /2023 	Fecha: /2023 INTERCARGO S.A.U.

	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 2 DE 32</p>
---	---	---

## ÍNDICE

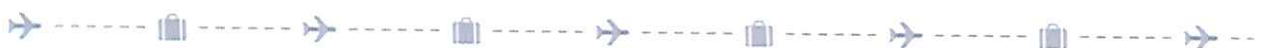
REGISTRO DE ACTUALIZACIONES .....	3
OBJETIVO .....	5
ALCANCE .....	5
REFERENCIAS .....	5
RESPONSABILIDADES .....	6
DESARROLLO .....	8
REGISTROS .....	32
ANEXOS .....	32



	<p align="center">NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 3 DE 32</p>
---	--	---

### REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Rev. N°	Emisión	Vigencia	Referencia	Cambios o modificaciones realizadas.
08	1/04/22	1/06/22	OBJETIVO	Se modifican objetivos.
08	1/04/22	1/06/22	RESPONSABILIDADES	Se modifican responsabilidades con el objeto de que estén claramente delimitadas las incumbencias de cada sector.
08	1/04/22	1/06/22	TIPOS DE PROCEDIMIENTO Y MEDIOS DE PUBLICIDAD	Se quitan del ANEXO y se agregan al cuerpo principal, por ser de vital importancia en el procedimiento. Se agrega la Compra Simplificada como nuevo tipo de procedimiento. Se actualizan montos.
08	1/04/22	1/06/22	SECTORES USUARIOS	Se quitan del ANEXO y se agregan al cuerpo principal, por ser de vital importancia en el procedimiento.
08	1/04/22	1/06/22	NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA (REQUERIMIENTO DEL USUARIO)	Se quitan del ANEXO y se agregan al cuerpo principal, por ser de vital importancia en el procedimiento. Se actualizan montos
08	1/04/22	1/06/22	VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA	Se quitan del ANEXO y se agregan al cuerpo principal, por ser de vital importancia en el procedimiento. Se actualizan montos
08	1/04/22	1/06/22	NIVELES DE AUTORIZACIÓN FINAL DE LA COMPRA	Se quitan del ANEXO y se agregan al cuerpo principal, por ser de vital importancia en el procedimiento. Se actualizan montos
08	1/04/22	1/06/22	GESTIÓN DE COMPRAS ESPECIALES	Se destacan las particularidades previamente definidas, al darle un punto independiente.
08	1/04/22	1/06/22	PENALIDADES	Se ajusta redacción según nuevo procedimiento vigente.
08	1/04/22	1/06/22	AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DE ÓRDENES DE COMPRA	Se ajusta redacción para ampliaciones mayores al 20%.
08	1/04/22	1/06/22	PRÓRROGAS	Se prevé posibilidad de inicio de un nuevo procedimiento ante insuficiencia de cantidades para satisfacer necesidad en el término del contrato.





08	1/04/22	1/06/22	IMPUGNACIONES	Se prevé posibilidad de limitar decisiones impugnables y rechazar planteos meramente dilatorios.
08	1/04/22	1/06/22	ACTUALIZACION DE PRECIOS	Se la limita más claramente a supuestos expresamente establecidos y se facilita a Suministros ordenar la oportunidad de su planteamiento.
08	1/04/22	1/06/22	INTEGRIDAD	Se propone nueva cláusula ajustada a Política de Integridad para Proveedores.
08	1/04/22	1/06/22	PLIEGO	Se incorpora cupo por discapacidad.
08	1/04/22	1/06/22	PROCEDIMIENTO	Se incorpora el concepto de Compra Simplificada.
08	1/04/22	1/06/22	ANÁLISIS TÉCNICO	Se aclara qué contrataciones requieren informe técnico vía GDE.
08	1/04/22	1/06/22	PROCEDIMIENTO	Se detallan los tiempos mínimos de gestión para cada tipo de contratación.
08	1/04/22	1/06/22	COMPRAS DIRECTAS	Se modifica la denominación de Compras Especiales a Compras Directas.
08	1/04/22	1/06/22	ANEXOS	Se ajusta numeración.
09	15/03/23	15/03/23	NIVELES DE GESTIÓN	Se actualizan valores.
09	15/03/23	15/03/23	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONCURSO Y ADJUDICACIÓN	Se incorpora el concepto de Repetición del llamado a oferentes.
10	1/06/23	1/06/23	Responsabilidades	Se incorpora dentro de la responsabilidad de Legales, la emisión de un Dictamen no vinculante cuando el proceso requiera la aprobación del Directorio.
10	1/06/23	1/06/23	Niveles de Autorización	Se elimina la autorización de la Gcia. de Legales, dentro del flujo del sistema ERP.
10	1/06/23	1/06/23	Cancelación de procesos de compras iniciados	Se agrega una descripción de los tramites internos a realizar en estas situaciones.
10	1/06/23	1/06/23	10.3 Actualización de precios	Se modifica el plazo de 6 meses a 3 meses. Se deberá informar al Directorio sobre estas actualizaciones aprobadas por la GG. Hasta el 30/11/23
10	1/06/23	1/06/23	Pliego de BCG	Se modifica el punto 15.- REVISION DE PRECIOS, el plazo para la revisión de precios pasa de 6 meses a 3 meses. Hasta el 30/11/2023.
11	01/09/23	01/09/23	NIVELES DE GESTIÓN	Se actualizan valores.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 5 DE 32</p>
---	---	---

## OBJETIVO

Establecer un marco referencial a los efectos de la planificación, organización, programación y ejecución de la función de la Gestión de Compras y Contrataciones, optimizando beneficios a través de estos principios:

- Ética y transparencia en los procesos.
- Competitividad en los concursos de precios.
- Racionalidad económica.
- Análisis de Razonabilidad, oportunidad, conveniencia y Calidad.
- Control de los resultados.
- Eficiencia.


## ALCANCE

Aplica a todos los sectores de INTERCARGO S.A.U. Comprende los lineamientos que deberán aplicarse en todos los procesos de gestión de Compras o Contrataciones de materiales y servicios para INTERCARGO SAU, llevados a cabo por la Gerencia de Compras y Contrataciones a partir de un requerimiento o necesidad formal del sector usuario. Aplica desde la recepción de la necesidad de efectuar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio hasta su recepción o inicio de ejecución.

## REFERENCIAS

1. Ley N° 26.097. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
2. Ley N° 24.759. Convención Interamericana contra la Corrupción.
3. Ley 25.188. Ética en el Ejercicio de la Función Pública y normas reglamentarias y complementarias.
4. Ley N° 27.401. Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas y normas reglamentarias y complementarias.
5. Ley N°27275. Ley de acceso a la información pública y normas reglamentarias y complementarias.
6. Ley N° 22.431. Sistema de Protección Integral de los Discapacitados y normas reglamentarias y complementarias.
7. Ley N°18.875. Compre Nacional y normas reglamentarias y complementarias.
8. Ley N° 27.437. Compre Argentino y normas reglamentarias y complementarias.
9. Decreto 984/2009 Contratación de bienes y servicios para la realización de campañas institucionales de publicidad y de comunicación.
10. Decreto 202/2017. Declaración Jurada "Conflicto de Intereses".
11. Disposición 05/2015 de la Jefatura de Gabinete - Estándares tecnológicos para la Administración Pública Nacional.
12. Pliego de Bases y Condiciones.
13. Manual de Integridad de INTERCARGO SAU.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 6 DE 32</p>
---	---	---

14. Procedimiento de gestión de bienes, servicios e instalaciones (PRG-005).
15. Instructivo para la generación, el uso y la administración de las especificaciones técnicas INS-001 (MGM).
16. Norma y Procedimientos para la Aplicación de Sanciones a Proveedores de Servicios.
17. Norma y Procedimientos para la Administración de los Fondos Fijos.
18. Instructivo de Autorización y Rendición Tarjeta Prepaga

## RESPONSABILIDADES

### Gerencia de Compras y Contrataciones

Llevar un registro de los servicios regulares contratados.

Realizar un análisis de la razonabilidad, oportunidad y cantidad del requerimiento definido por el sector usuario.

Realizar un análisis del mercado, selección y evaluación de proveedores en conjunto con el sector usuario.

Confeccionar los pliegos de las licitaciones con la información técnica enviada por el usuario solicitante.

Realizar la gestión para la invitación de la mayor cantidad de oferentes posibles.

Realizar las gestiones comerciales para mejora de precios, desempate, descuentos, plazos de entrega y condiciones de pago.

Realizar las propuestas de adjudicación y emisión del documento de compra o contratación.

Comunicar a los usuarios el resultado del proceso.

Monitorear las etapas críticas en contratos de servicios.

Coordinar entre las diferentes áreas y proveedores ante un conflicto para asegurar su resolución.

Generar espacios de deliberación con los sectores usuarios donde se fomente la empatía y el trabajo conjunto buscando siempre el mejor resultado para INTERCARGO SAU.

Garantizar que la selección y contratación de proveedores se ajuste a la normativa interna existente en cada momento.

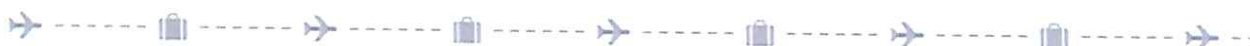
Fomentar en los proveedores y en las estructuras internas el compromiso sobre los comportamientos éticos en los negocios.

Realizar la aplicación de penalidades por incumplimientos de ofertas o de contrato de bienes.

Revalidar o revisar y ajustar el presente procedimiento al término cada dos años a contar desde la fecha de publicación de su última actualización, así como notificar los cambios que se realicen al mismo y fomentar su cumplimiento por parte de todos los sectores involucrados.

### Asesoría Jurídica

Analizar los procesos de contrataciones que deban ser aprobados por el Directorio de la Empresa, verificando que se haya cumplido con la Normativa vigente, y emitiendo un Dictamen no vinculante al respecto.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 7 DE 32</p>
---	---	---

Evacuar los asuntos legales de todas las contrataciones y compras que sean requeridos, ya sea emisión de cartas documento, análisis de pliegos de condiciones particulares como así también cualquier otra consulta que sea solicitada por la unidad compradora.

Tramitar las impugnaciones y emitir dictamen al respecto.

Realizar la ejecución de las garantías en los casos de incumplimientos.

#### **Gerencia de Administración, Finanzas y Relaciones Comerciales**

Verificar la existencia de la disponibilidad de fondos para afrontar los pagos por las compras gestionadas.

Revisar los cálculos de las penalidades que se redacten en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

Obtener y reclamar las facturas de los proveedores, de los pedidos de compras emitidos; o si se necesita alguna modificación por diferencias con la conciliación factura/pedido de compra, gestionarlas.

Realizar la guarda de las garantías, y de todos los pagos de impugnaciones referentes a las licitaciones y compulsas.

#### **Áreas Técnicas**

Elaborar las Especificaciones Técnicas y/o planos correspondientes a los ítems descriptos en las Solicitudes de Compras y contrataciones de servicios que lo requieran.

Asegurar que las Especificaciones Técnicas y planos estén actualizados y disponibles en el servidor.

Analizar y dar soporte a las áreas, cuando así lo requieran, en el análisis de propuestas y opciones enviadas por los proveedores, a través del dictamen técnico.

#### **Gerencia de Auditoría Interna**

Efectuar la custodia de los sobres con las ofertas recibidas respecto de las Licitaciones de Etapa Simple como las de Etapa Doble hasta la apertura de los mismos, y presenciar las aperturas de los sobres firmando el acta correspondiente.

Realizar las auditorías programadas o especiales que correspondan en relación a los trámites de compra, verificando la correcta aplicación del presente procedimiento.

#### **Comité de Integridad**

Responder las consultas que se planteen respecto de la correcta interpretación de las reglas de este procedimiento a la luz de lo previsto en el Manual de Integridad de INTERCARGO SAU.


#### **Resto de las Gerencias/ Sectores requirentes**

Realizar una planificación de los bienes o servicios a contratar, a los efectos de realizar las solicitudes con la debida antelación, buscando una mayor eficiencia en el proceso.

Elaborar las Especificaciones Técnicas correspondiente a la compra o contratación que se requieran.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 8 DE 32</p>
---	---	---

Realizar la estimación aproximada de los precios de los bienes o servicios a adquirir.  
 Enviar la Solicitud de Compra con la debida antelación para que se realice normalmente el procedimiento de compra correspondiente.  
 Brindar una lista de proveedores potenciales.  
 Efectuar la evaluación de los proveedores en forma periódica, según el Formulario del Procedimiento de gestión de bienes, servicios e instalaciones (PRG-005).  
 Verificar contar con presupuesto asignado para la Solicitud de Compra.

### Almacenes

Realizar la devolución de los materiales que no coincidan con las especificaciones técnicas, tanto nacionales como de importación.  
 Planificar compras de materiales críticos, controlar e identificar materiales que requieran stock mínimo.  
 Recepcionar en el sistema los materiales entregados e informar a las áreas solicitantes en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.  
 Solicitar, cuando se compren bienes en las escalas- el remito a la escala para hacer la recepción por sistema.  
 Recibido el Pedido de Compras, coordinar con el proveedor la entrega del bien a la mayor brevedad posible.  
 Informar a la Jefatura de Compras la falta de entrega de un bien, luego 3 intentos de coordinación, para la intervención comercial.

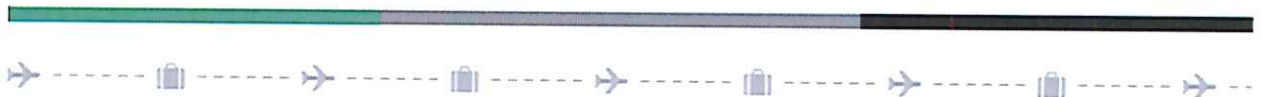
## DESARROLLO

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

Toda la actividad de que se realice en el marco del presente procedimiento deberá respetar los siguientes principios generales de actuación:

- Razonabilidad, oportunidad, conveniencia y/o necesidad de la contratación;
- Eficiencia de la contratación para cumplir con el resultado esperado;
- Racionalidad económica;
- Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes;
- Transparencia en los procedimientos;
- Publicidad y difusión;
- Comportamiento íntegro, respetando los principios del Código de Ética y Conducta de ITC
- Responsabilidad de quienes autoricen, aprueben o gestionen la compra;
- Conducta correcta de todos los participantes;
- Igualdad de trato.

Las reglas de este procedimiento deben interpretarse de acuerdo a tales principios, que deben considerarse una guía de acción en caso de duda o frente a cualquier aspecto que no se encuentre expresamente regulado.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 9 DE 32</p>
---	---	---

## 2. NIVELES DE GESTION

### 2.1. Tipos de contratación y medios de publicidad

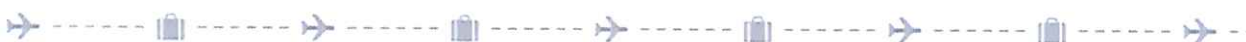
La presente clasificación ordena los tipos de contratación regulados en este procedimiento de acuerdo con su monto estimado, definiendo el tipo de publicidad mínima que corresponde otorgar a cada uno:

TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTOS ESTIMADOS	MEDIOS DE PUBLICIDAD
Compras Simplificadas	Hasta \$225.000	No aplica
Compras Habituales	Desde \$225.000 hasta \$18.000.000	- Mínimo 3 invitaciones
Licitación – Etapa Simple	Desde \$18.000.000 hasta \$72.000.000	- Mínimo 3 invitaciones - Web INTERCARGO
Licitación – Etapa Múltiple	\$72.000.000 en adelante	- Web INTERCARGO - Boletín Oficial
Compras especiales: Urgencia, científicas, técnicas o artísticas, entre reparticiones públicas, por especificidad, reparaciones, capacitaciones, servicios profesionales.	Sin límite	No aplica

En casos de Licitaciones para la adquisición de bienes importados se realizará una publicación en uno o más portales de internet de alcance internacional como por ejemplo el sitio de internet de las Naciones Unidas (UN Development Business o el que en el futuro lo sustituya), el sitio de del Banco Mundial (DG Market o el que en el futuro lo sustituya) u otro de similares características.

### 2.2. Sectores solicitantes

La presente clasificación determina, para cada bien o servicio, el sector de la empresa al que corresponde actuar como solicitante, actuando de acuerdo a lo previsto en este procedimiento. Para los supuestos No. 2, 3 y 4 del cuadro del anexo II.I, la Jefatura de Almacenes participará en la autorización del requerimiento a fin de validar el stock disponible.



	<b>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 10 DE 32
---	---	--

N°	BIEN O SERVICIO	SECTOR SOLICITANTE
1	Equipamiento Informático y Servicios de TI	Jefatura de Tecnología e informática
2	Mobiliario, reparaciones de infraestructura, Obras y afines	Jefatura de Infraestructura
3	Equipos, traslado de equipos, Servicios de operaciones	Gerencia de Operaciones
4	Reparaciones de maquinarias, Herramientas y Servicios de Mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura
5	Artículos de librería, insumos de limpieza, Stock y repuestos	Jefatura de Almacenes
6	Supuestos no contemplados 1 a 5	Unidad de Auditoría Interna
		Gerencia de Administración, Finanzas y Relaciones Comerciales
		Asesoría Jurídica
		Jefatura de Soporte de Servicios
		Gerencia de Relaciones Institucionales
		Gerencia RR.HH. y RR.LL.
		Gerencia General
		Gerencia Prevención, Protección y Seguridad
		Jefatura de Seg. Higiene y M. Ambiente
Recepción de Materiales		

En cualquier caso no expresamente previsto en el cuadro el área interna que requiera otro bien o servicio para el correcto desarrollo de sus funciones -o identifique la necesidad para INTERCARGO SAU y pueda promover el trámite para darle respuesta- actuará como sector solicitante.

### 2.3. Niveles de autorización de la solicitud de compra (requerimiento del usuario)

La presente clasificación determina, para cada umbral de estimación presupuestaria, el nivel funcional competente para la autorización de la solicitud de compra:

ESTIMACIÓN PREPUESTARIA	AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA
Hasta \$1.125.000	Jefe de Área
> \$1.125.000 hasta \$4.500.000	Jefe de Área Gerente de Área (*)





	<b>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	REF: PRG-GS-01
		REV: 11
		FECHA: 1/09/2023
		PÁGINA 11 DE 32

> \$4.500.000 hasta \$18.000.000	Jefe de Área Gerente de Área (*) Gerencia de A&F (**)
> \$18.000.000	Jefe de Área Gerente de Área (*) Gerencia de A&F (**) Director del Área Solicitante
Compras Especiales (cualquier valor)	Jefe Área Gerente de Área (*)

(\*) En los casos de Secretaría General, Jefaturas de Tecnología e Informática y Jefatura de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, la aprobación la realiza el superior inmediato (Gerente General o Director correspondiente).

(\*\*) La Gerencia de A&F (Gerencia de Administración, Finanzas y Relaciones Comerciales) hace validación presupuestaria de la solicitud. En todos los casos el Área Contable de A&F hace control de la imputación contable del artículo y del centro de costo.

#### 2.4. Validación presupuestaria

La validación presupuestaria será realizada por la Gerencia de Administración, Finanzas y Relaciones Comerciales de acuerdo a los siguientes niveles:

MONTO ESTIMADO	INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE
> de \$675.000 y hasta \$ 18.000.000	En caso de condiciones no standard(*) antes de la adjudicación	Jefe de Finanzas
> de \$18.000.000 y hasta \$ 72.000.000	Antes de la adjudicación	Gerente de A&F
> de \$72.000.000	Antes de la adjudicación	Gerente de A&F

(\*): Standard: 30 días FF mes vencido o 30% anticipo, 60% contra entrega y 10% contra aprobación sobre mercadería aprobada / servicio prestado

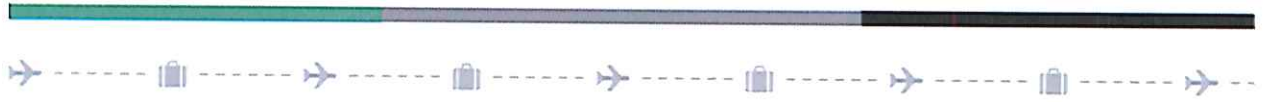
#### 2.5. Niveles de autorización final de la compra

##### 2.5.1 Niveles de autorización

Las compras o contrataciones, de acuerdo al monto involucrado serán aprobadas por los niveles de autorización que se indican a continuación:



TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTOS A ADJUDICAR	APROBACIÓN DE LA GESTIÓN	N° DE FLUJO
Compras Simplificadas	Hasta \$225.000	Jefe de compras Gerente de Compras y Contrataciones	Flujo de aprobación 1 Importe > 18.000.000: Validación Presupuesto Gcia. Administración.
Compras habituales	\$225.000 hasta \$18.000.000	Jefe de compras Gerente de Compras y Contrataciones	
Licitación	> \$18.000.000 hasta \$72.000.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General	
	> \$72.000.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General Directorio	
Compras especiales: Urgencia, científicas, técnicas o artísticas, entre reparticiones públicas, por especificidad, reparaciones, capacitaciones.	Desde 0 hasta \$1.125.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones	Flujo de aprobación 2 Importe > 12.000.000: Validación Presupuesto G. Administración.
	> \$1.125.000 hasta \$9.000.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración	
	> \$9.000.000 hasta \$18.000.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General	



	NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	REF: PRG-GS-01
		REV: 11
		FECHA: 1/09/2023
		PÁGINA 13 DE 32


	> \$18.000.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General Directorio	
<b>Compra especial para la contratación de servicios profesionales</b>	Desde \$0 a \$4.500.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General	Flujo de aprobación 3
	> de \$4.500.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General Directorio	
<b>Reconocimiento de gastos (*)</b>	Desde \$0 a \$4.500.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General	Aprobación por legajo
	> de \$4.500.000	Jefe de Compras Gerente de Compras y Contrataciones Director de Administración Gerente General Directorio	

(\*): Este flujo de autorización es para el sistema ERP. En forma previa, la Gerencia solicitante (por GDE) debe cargar la nota de justificación, la factura del proveedor y pedir autorización a la Gerencia General.

## 2.5.2 Particularidades de la autorización





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 14 DE 32</p>
---	---	--

**Respecto de cada autorización deberá considerarse que:**

- El monto a ser autorizado será el total que resulte en el proceso de adjudicación de la solicitud.
- En los casos de actualizaciones de precios de Contratos o Pedidos de Compra según indicadores de mercado y en base a las variables definidas, previstas y autorizadas en dichos contratos o pedidos de compra, se requerirá autorización sólo hasta el Gerente de Compras y Contrataciones.

En ningún caso el autorizador final del proceso podrá ser el mismo que el aprobador del requerimiento. En el caso de las Licitaciones las Notas de comunicación y aprobación deberán ser realizadas formalmente por el sistema GDE.

### 3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONCURSO Y ADJUDICACIÓN

#### 3.1. Inicio del concurso

La gestión del comprador inicia recién al momento de tener a disposición la Solicitud de Compra. Será el usuario que haya elaborado la Solicitud de Compra quien deberá notificar a cada nivel autorizante que el requerimiento está a la espera de su aprobación, así como también asegurarse que la Solicitud de Compra sea aprobada por todos los niveles correspondientes y quede a disposición de la Gerencia de Compras y Contrataciones con la antelación mínima necesaria de acuerdo con lo establecido en el punto 3.4 de este procedimiento.

#### 3.2. Elaboración de la Solicitud de Compra

Todo bien o servicio debe ser solicitado mediante la emisión de una solicitud de compra por medio del Sistema de Administración ERP, en el cual el Sector Solicitante deberá manifestar la necesidad a satisfacer, de forma cualitativa y cuantitativa, debiendo consignar:

- Fecha deseada de entrega de los bienes o del inicio de la prestación del servicio.
- Planos o Especificaciones técnicas completas y firmadas y elaboradas con el formato vigente.
- Cantidades o consumos estimados con la unidad de medida correspondiente.
- Estimación presupuestaria.

En forma previa a la emisión de la solicitud de compra, el Sector Solicitante deberá verificar los niveles de stock del bien solicitado, como, asimismo, deberá controlar que el servicio a requerir no esté siendo prestado en otros sectores.

Por otra parte, el Sector Solicitante deberá unificar las solicitudes de bienes previendo la necesidad de estos en virtud de los stocks verificados, considerándose para su cálculo las existencias necesarias para un periodo mínimo de tres meses, a fin de evitar posibles fraccionamientos de los procedimientos de selección que tiendan a eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente para encuadrarlos en el procedimiento que corresponda.

La solicitud de compra deberá itemizarse de tal manera que todos los conceptos a comprar o contratar estén expresados en la misma, no pudiendo realizar solicitudes genéricas.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 15 DE 32</p>
---	---	--

Asimismo, el Sector Solicitante podrá sugerir en la solicitud de compra, posibles proveedores a contactar para formalizar la solicitud de compra, cuando esto corresponda a una Compra Especial.

Es potestad de la Gerencia de Compras y Contrataciones cambiar el encuadre de la solicitud de compra, si la justificación necesaria para clasificarla no está bien definida.

### 3.2.1 Especificaciones Técnicas

La Especificación Técnica es el documento en el que se describe detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir todo bien o servicio a adquirir.

El Sector Solicitante deberá confeccionar las Especificaciones Técnicas correspondientes según el Instructivo para la generación, el uso y la administración de las especificaciones técnicas INS-001 (MGM). Las mismas deberán estar firmadas por el responsable de su elaboración y por su aprobador, debiendo quedar el original en el área técnica correspondiente.

Sólo en el caso de verificarse la existencia de una codificación estandarizada compartida por los proveedores de la plaza, las Especificaciones Técnicas podrán ser reemplazadas por aquellas.

Si se solicitase a un tercero la confección de las Especificaciones Técnicas, el mismo no podrá participar del proceso de contratación en el que se las emplee.

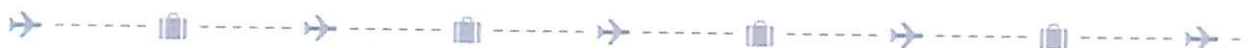
La Especificación Técnica debe encontrarse adjunta en todas las Solicitudes de Compras creadas para realizar una compra que requiera información específica en cuanto a dimensiones, tamaños o cierta característica particular necesaria. Deberá incluir todo lo necesario para ajustar la compra a lo que se requiere, a fin de evitar inconvenientes y errores en la cotización y compra. Las características antes mencionadas deben ser completas, claras, precisas y genéricas, dado que no puede referenciarse una marca comercial, a excepción de las Compras Especiales que así lo requieran e incluyan su debida justificación.

El comprador evaluará el alcance y la claridad de las especificaciones técnicas y en el caso que considere necesario requerirá aclaraciones al usuario para asegurar que el objeto del concurso sea claro y preciso. En ningún caso se iniciará el trámite hasta que el usuario aclare o complemente el requerimiento efectuado por el comprador. Si ello no ocurriera dentro de los 10 días hábiles, el Comprador o Jefe de Compras/Contrataciones interviniente estará facultado para rechazar el requerimiento.


### 3.2.2 Estimación presupuestaria

La estimación presupuestaria deberá estar consignada como valor unitario para cada uno de los ítems de la solicitud de compra para el cómputo estimado del costo o valor del bien o servicio requerido. Este valor es el que se utilizará para determinar el nivel de aprobación requerido en base al monto total estimado. La responsabilidad de su correcta estimación ya sea por precios históricos o de mercado, corresponde al Sector Solicitante, por lo que deben ser verificados y obtenidos de fuentes confiables.

Si una vez obtenidas las autorizaciones por los niveles que correspondiere de acuerdo con el cuadro de Autorización de la Solicitud de Compra, el valor de la compra a adjudicar por la Gerencia de Compras y Contrataciones excediere en un 30% el valor aprobado por los autorizadores en función a la estimación presupuestaria, se deberá requerir una nueva autorización al Gerente del sector usuario, siempre que los niveles de aprobación de la Solicitud





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 16 DE 32</p>
---	---	--

de Compra no cambien. Si los niveles de aprobación se ven modificados, la Solicitud de Compras será anulada, debiéndose iniciar nuevamente el proceso.

### 3.2.3 Desdoblamiento de Compras/Contrataciones

Queda prohibido cualquier mecanismo para desdoblar el objeto de una compra o contratación con la finalidad de eludir la aplicación de niveles definidos en la presente norma para autorizar y/o aprobar los procedimientos de selección. Se presume que existe desdoblamiento cuando en un lapso de tres meses desde la aprobación de la última solicitud de compra (requerimiento del usuario), se realice otra para adquirir los mismos bienes y servicios por la misma área solicitante, sin que se documenten las razones que justifiquen la nueva solicitud.

Siendo el área requirente la responsable de planificar y llevar a cabo dicha verificación para evitar incurrir en el desdoblamiento, la Gerencia de Compras y Contrataciones también deberá controlar que no existan desdoblamientos en las contrataciones, debiendo rechazar o solicitar las debidas justificaciones respecto de las solicitudes que no respeten el plazo mínimo.

### 3.3 Evaluación de la Solicitud de Compra

El Jefe de Compras/Contrataciones -o su superior, en caso de aprobar la Solicitud de Compra- la asignará a un Comprador, quien deberá darle curso. Podrá rechazarla en caso de no contar ésta con alguno de los requisitos propios del documento, y remitirlo al Sector Solicitante junto con un pedido de corrección y/o ampliación.

Asimismo, el Gerente de Compras y Contrataciones, de verificarse la existencia de necesidades del mismo bien siendo tramitadas en diferentes solicitudes de compra por diferentes usuario o áreas, deberá unificarlas en un mismo proceso. Sin perjuicio de ello, el Gerente de Compras y Contrataciones podrá autorizar la prosecución del trámite en distintos legajos, por razones de oportunidad, mérito y conveniencia debidamente acreditadas.

### 3.4 Tiempos mínimos de gestión de la Solicitud de Compra

Es de suma importancia que la Solicitud de Compra esté a disposición de la Gerencia de Compras y Contrataciones (habiendo sido aprobada por todos los niveles correspondientes) con la antelación necesaria que permita poder cumplir con los objetivos de la presente Norma.

A tal efecto, los sectores solicitantes deben organizar la gestión de sus necesidades conociendo de antemano los tiempos mínimos de tramitación que tomará cada trámite una vez que la solicitud sea recibida en la Gerencia de Compras y Contrataciones de conformidad con los requisitos del Procedimiento.

Para cada tipo de trámite deben considerarse los siguientes tiempos mínimos (\*):

TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE GESTIÓN MÍNIMO ESTIMADO
Compras Simplificadas	5 días
Compras Habituales	15 días
Licitaciones de Etapa Simple	30 días
Licitaciones de Etapa Doble	120 días





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 17 DE 32</p>
---	---	--

(\*) Por tiempos mínimos debe entenderse que por regla general no se puede esperar que ningún trámite indicado tenga una duración menor a la individualizada como referencia. No debe entenderse en cambio que el indicado como referencia será el tiempo de trámite efectivo, puesto que éste podría incrementarse según la complejidad del tipo de gestión de compra a realizar o la carga de trabajo de la Gerencia de Compras y Contrataciones.

### 3.5 Legajo de Compra

Con toda compra o contratación se formará un legajo que se denominará Legajo de Compra. El mismo podrá ser físico (licitaciones de etapa simple y doble) o electrónico y estará compuesto por un conjunto de documentos ordenados cronológicamente y foliados (en el caso de los físicos), en el que se acumularán informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la solicitud de compra o contratación de un bien o servicio determinado, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la colocación de un pedido de compra o firma de un contrato.

El Legajo de Compra deberá contener, al menos, la siguiente documentación:

- Requerimiento de bienes o servicios.
- Invitaciones.
- Comunicaciones relevantes con áreas internas y proveedores.
- Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- Cotizaciones.
- Evaluación técnica del sector usuario, si correspondiera.
- Cuadro comparativo.
- Notas de Propuesta de Adjudicación, si correspondiera.

El comprador es responsable de tener disponible todos los antecedentes de la compra/contratación.

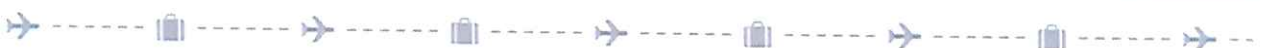
### 3.6 Pliego de Bases y Condiciones Particulares

El Pliego de Bases y Condiciones Particulares tiene como objetivo establecer las condiciones para el llamado a concurso, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes. Para ello se utilizará un modelo, el cual será elaborado y consultado con la Gerencia de Administración y Finanzas y Relaciones Comerciales para el cálculo de penalidades y con la Asesoría Jurídica a fin de controlar los aspectos formales del mismo, el cual será aprobado por el Gerente de Compras y Contrataciones. Dicho modelo será utilizado en cada compulsión/licitación solo pudiéndose agregar información que sume a la descripción del bien o servicio a comprar y la información técnica necesaria del mismo.

Para todas las licitaciones públicas y privadas, el pliego particular definitivo a utilizarse será aprobado por el Gerente de Compras y Contrataciones y enviado a revisión previa de la gerencia solicitante, Gerencia de Administración, Finanzas y Relaciones Comercial y Asesoría Jurídica.

En el caso de contratación de servicios de sistemas, se deberá adjuntar la autorización correspondiente emitida por el ONTI, de acuerdo con los montos estipulados para ese sentido.

En el caso de la adquisición de Bienes, y cuando el monto esté dentro de los parámetros de la Ley de Compra Argentino, se deberá pedir aprobación al ente correspondiente.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 18 DE 32</p>
---	---	--

La Gerencia de Compras y Contrataciones definirá en el pliego de bases y condiciones particulares una garantía de mantenimiento de oferta de entre un 3 y 5 % del valor estimado por el sector solicitante.

Se deberá incluir en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares la previsión del artículo 8 bis de la ley 22.431 incorporado por ley 25.689 en el sentido que se priorizarán a igual costo, las compras de insumos y provisiones de aquellas empresas que contraten a personas con discapacidad, situación que deberá ser fehacientemente acreditada.

### 3.7 Modalidad de invitación de proveedores

La modalidad de invitación de los proveedores estará determinada de acuerdo con el tipo de compra que se realice.

Todas las personas físicas o jurídicas que, cumpliendo con los recaudos exigidos por la normativa aplicable, deseen participar en los procedimientos de compra que sustancie la Empresa, deberán cumplimentar el formulario y documentación requerida en el Anexo I.

#### 3.7.1 Compras Simplificadas

El Comprador podrá adjudicar la compra o contratación directamente a un proveedor sin necesidad de realizar un concurso de precios, pero sí verificando que el precio adjudicado no exceda de manera significativa el valor de mercado. Para ello deberá obtenerse referencia de páginas web, portales digitales o presupuestos anteriores, debidamente actualizados (mínimo 2 presupuestos). En estos casos no será necesario completar el Registro de Proveedores. La misma tramitará de acuerdo a la Norma y Procedimientos para la Administración de los Fondos Fijos (en este caso no aplican las condiciones descriptas en los puntos en el punto 2.2 y 2.3.) y el Instructivo de Autorización y Rendición Tarjeta Prepaga.

#### 3.7.2 Compras Habituales

El Comprador cursará todas las invitaciones posibles para participar del procedimiento vía Sistema de Administración ERP o vía correo electrónico, tanto a proveedores actuales como potenciales, indicando fecha límite para la presentación de las ofertas (plazo mínimo 3 días hábiles), a fin de asegurar la presentación de la mayor cantidad de ofertas posible.

El comprador arbitrará los medios para garantizar la confidencialidad de las ofertas recibidas hasta el momento en que deba procederse a su evaluación y comparación. Bajo ninguna circunstancia se considerará admisible que previo a esa oportunidad se informe a uno de los invitados el precio, condiciones o cualquier otro dato correspondiente a la oferta de otro. En la medida de lo posible y considerando las características del trámite se intentará que las ofertas sean recibidas en una misma jornada o en oportunidades cercanas temporalmente.

En el caso de Compras Especiales, el Comprador deberá solicitar la cotización al proveedor de la plaza identificado por el Sector Solicitante.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 19 DE 32</p>
---	---	--

### 3.7.3 Licitaciones de Etapa Simple

El Comprador cursará todas las invitaciones posibles para participar del procedimiento vía Sistema de Administración ERP o vía correo electrónico de corresponder, tanto a proveedores actuales como potenciales, indicando fecha límite para la presentación de las ofertas (plazo mínimo de 5 días hábiles), a fin de asegurar la presentación de la mayor cantidad de ofertas posible.

El oferente deberá presentar la oferta en sobre cerrado. La invitación deberá consignar la fecha y lugar en la que se deberá realizar el acto de apertura del sobre único.

Mediante un email se deberá comunicar a la Secretaría General, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Asesoría Jurídica el inicio del llamado a licitación con la siguiente información:

- Numero de Legajo y Licitación indicando el concepto a contratar.
- Fecha y hora límite de presentación de las Ofertas
- Fecha y hora de Apertura de Sobres
- En caso de existir, las modificaciones que se puedan originar durante el proceso.

Cualquier aclaración, precisión, respuesta a los oferentes o cambio en las especificaciones técnicas o alcance de la compra o contratación que se realice durante el transcurso del proceso de licitación, deberá ser circulada a todos los proveedores participantes del concurso y publicada en los medios seleccionados, mediante las respectivas circulares informativas o modificatorias según el caso.

En caso de cursarse circulares modificatorias éstas serán enviadas con antelación suficiente para garantizar que los oferentes cuenten con la posibilidad material de ajustar las ofertas en preparación a los cambios introducidos. De no ser ello posible se arbitrarán los medios para fijar una nueva fecha de oportuno acorde al tiempo adicional que pueda requerir ajustarse a los cambios planteados.

### 3.7.4 Licitaciones de Etapa Doble (Propuesta Técnica y Económica)

El oferente deberá presentar la oferta técnica y la económica por separado en sobre cerrado. Esa oferta será analizada en dos etapas:

- **Primera Etapa** (sobre N° 1): Se analizará exclusivamente la propuesta técnica sin precio, que deberá contener las características y capacidades del oferente. Se seleccionarán las ofertas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas.
- **Segunda Etapa** (sobre N° 2): Se analizarán las ofertas económicas de los oferentes que hubieran sido calificados técnicamente en la primera etapa.

Se realizará la publicidad del concurso, con su modalidad y mecanismo de presentación de ofertas, en los medios que la Compañía considere convenientes para su mayor difusión y competitividad de precios, así como la invitación del comprador a potenciales proveedores claves para la industria a fin de asegurar su participación y lograr la mayor competencia posible, vía Sistema de Administración ERP o vía correo electrónico, de corresponder (plazo mínimo 20 días hábiles).

Mediante un correo electrónico se deberá informar a la Secretaria General, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Asesoría Jurídica al inicio de un llamado a licitación, la siguiente información:

- Numero de Legajo y Licitación indicando el concepto a contratar.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 20 DE 32</p>
---	---	--

- Fecha y hora límite de presentación de las Ofertas
- Fecha y hora de Apertura de Sobres
- En caso de existir: las modificaciones que se puedan originar durante el proceso.

Cualquier respuesta a los oferentes o cambio en las especificaciones técnicas o alcance de la compra o contratación que se realice durante el transcurso del proceso de licitación, deberá ser circulada a todos los proveedores participantes del concurso y publicada en los medios seleccionados, mediante circulares informativas o modificatorias respectivamente. Deberán ser numeradas y debidamente firmadas por la Jefatura o Gerencia de Compras y Contrataciones.

### 3.8 Mecanismo de Recepción y Apertura de Ofertas

#### 3.8.1 Casilla de Compras

Las ofertas deberán ser enviadas a la casilla de correo [compras@intercargo.com.ar](mailto:compras@intercargo.com.ar) o completadas por el proveedor en el Sistema de Administración ERP.

#### 3.8.2 Sobre Cerrado

Los sobres que contengan las ofertas presentadas bajo esta forma deberán estar identificados con la razón social del oferente y el número de concurso en el que participa.

La Secretaría General será la responsable de la recepción y registro de los sobres (indicando día y hora de la recepción), para luego derivarlos a la Unidad de Auditoría Interna, donde serán resguardados hasta la fecha de apertura de ofertas. Las recepciones de las ofertas serán registradas mediante los formularios que se adjuntan como Anexo III y IV.

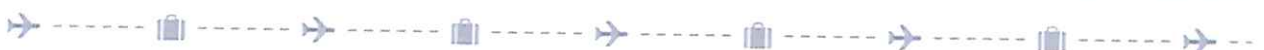
De tomarse conocimiento de que algún oferente llegase luego de finalizado el horario de presentación de las ofertas, se deberá dejar registro de dicha situación, indicando horario y oferente.

Toda oferta presentada fuera del plazo establecido quedará descalificada del concurso asimismo esto quedara registrado en el formulario que se adjunta como Anexo IV y deberá indicarse expresamente en la Nota de Propuesta de Adjudicación, si correspondiera.

Si resultase necesario reprogramar el acto de apertura, se deberán realizar las mismas publicaciones y/o notificaciones que correspondan al proceso realizado informando dicha reprogramación.

Posterior a la apertura, el comprador elaborará un Acta de Apertura de Ofertas, en el cual se deberá consignar:

- Número de legajo y procedimiento
- Fecha
- Número correlativo asignado a cada oferta en función del orden de presentación de cada una
- Nombre o denominación de cada oferente
- N° de CUIT de cada oferente
- Valor total de cada oferta (en las Licitaciones de Etapa Doble, la consignación del valor total de la oferta deberá efectuarse únicamente en el Acta de Apertura de Ofertas correspondiente a los Sobres N° 2).



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 21 DE 32</p>
---	---	--

### 3.8.2.1 Licitaciones de Etapa Simple

Se procederá a celebrar un acto de apertura de ofertas con la presencia de un miembro de la Unidad de Auditoría Interna, el Gerente de Compras y Contrataciones y/o el Jefe del de Compras/Contrataciones y el Comprador, quienes suscribirán el Acta de Apertura de Ofertas que al efecto se confeccione.

### 3.8.2.2 Licitaciones de Etapa Doble

Se realizará un acto de apertura de ofertas con presencia de los oferentes o de escribano público, un miembro de la Unidad de Auditoría Interna, el Gerente de Compras y Contrataciones y/o el Jefe del de Compras/Contrataciones y el Comprador. En dicho acto se procederá a la apertura de los Sobres N° 1, debiendo labrarse el acta correspondiente.

Los Sobres N° 2 serán firmados por el Escribano, un miembro de la Unidad de Auditoría Interna, el Gerente de Compras y Contrataciones y/o el Jefe del de Compras/Contrataciones, los cuales serán remitidos a la Unidad de Auditoría Interna para su resguardo, hasta la fecha de apertura.

Si en el sobre N° 1 se presentasen aspectos económicos la oferta será desestimada. Dicha oferta será guardada por la Gerencia de Compras y Contrataciones y puesta a disposición del oferente para su retiro por un plazo de 30 días.

En el acto de apertura de los Sobres N° 2 solo serán tenidas en cuenta las ofertas que hayan sido aprobadas técnicamente luego de la apertura de los sobres N°1, para lo cual la Gerencia de Compras y Contrataciones solicitará un informe técnico al Sector Usuario indicando quienes fueron descalificados y quienes participarán de la apertura del sobre N° 2. Debiendo notificar a los oferentes el resultado de la precalificación y la fecha y hora en que tendrá lugar la apertura del Sobre N° 2, dicha notificación será realizada mediante circular debidamente firmada por el Gerente de Compras y Contrataciones o el Jefe del de Compras/Contrataciones, enviando copia de la misma a la Unidad de Auditoría Interna y a la Asesoría Jurídica. Para este acto deberán respetarse los plazos previstos en el Pliego para que los oferentes puedan tomar vista de los documentos presentados en el acto de apertura del sobre N° 1.

Realizada la apertura de los Sobres N° 2, se labrará la correspondiente Acta de Apertura de Ofertas. Tanto el acto de apertura como el Acta de Apertura de Ofertas referidas, se realizarán cumpliendo con las formalidades a observar en oportunidad de proceder con los Sobres N° 1.

Los oferentes, por el término de dos (2) días contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura, podrán tomar vista de los legajos de ofertas.

Las empresas oferentes legalmente constituidas, deberán presentar junto con sus propuestas, la documentación societaria correspondiente, y, asimismo, la declaración jurada requerida por la Ley Nro. 25.188 y su Decreto reglamentario Nro. 202/2017.

### 3.9 Muestra de bienes

Las muestras que resulten necesarias para evaluar una futura compra serán entregadas por los proveedores al momento de la presentación de las ofertas.

En el pliego particular se definirá el tiempo que tiene el proveedor para solicitar la devolución de las mismas, siempre y cuando el análisis de esta muestra no implique su uso o sometimiento a exámenes puntuales, como dureza, tolerancia a la ruptura, etc.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 22 DE 32</p>
---	---	--

### 3.10 Análisis de las ofertas

La evaluación de las ofertas se basará en aspectos cualitativos, económicos y financieros, debiendo el Comprador analizar si las ofertas presentadas cumplen los aspectos formales exigidos en el Anexo I, en relación con el Registro Único de Proveedores, y en los pliegos que integren el llamado de cada contratación.

Si fuese necesario solicitar más información a los oferentes, las mismas se efectuarán por escrito informando el plazo máximo en el cual se deberá obtener respuesta.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las evaluaciones de los proveedores realizadas por los Sectores usuarios.

#### 3.10.1 Planilla comparativa

Una vez realizada la apertura de ofertas, el Comprador procederá a evaluar las mismas confeccionando en el Sistema de Administración ERP la correspondiente planilla comparativa de ofertas y, de corresponder, en planillas anexas al mismo. En caso de recibirse menos de 3 ofertas, queda en el Gerente de Compras y Contrataciones la facultad de continuación del proceso. Deberá asegurarse que se cursaron invitaciones suficientes y que no hayan existido condiciones arbitrariamente restrictivas para la participación de múltiples proveedores.

#### 3.10.2 Análisis técnico

En caso de ser una compra o contratación que requiera del análisis técnico, el Comprador deberá remitir la documentación técnica correspondiente para que aquel se expida, comunicándole el plazo (el cual no podrá exceder los 10 días corridos) con el que cuenta para emitir respuesta.

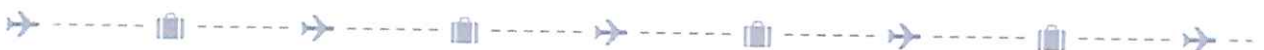
El sector responsable de elaborar la Especificación Técnica, será quien intervenga en evaluar las ofertas y elaborar un informe de la evaluación técnica realizada, la que deberá ser objetiva y detallada, sobre los aspectos sustantivos, con una conclusión clara y precisa respecto del cumplimiento o no de lo solicitado. Para cualquier compra o contratación que requiera la aprobación del Directorio, el informe deberá estar firmado por la jefatura del área, enviándola a la Gerencia de Compras y Contrataciones por GDE. Se deberán tomar las medidas pertinentes para que el área evaluadora de las muestras no conozca los oferentes que las presentaron.

Si contuviese ponderaciones, las mismas deberán efectuarse en un todo de acuerdo con los pliegos General y Particular correspondientes.

De ser necesario se podrá solicitar más información o aclaraciones al oferente, las cuales se deberán realizar siempre a través del comprador.

De existir elementos subsanables en esta instancia, se deberán aclarar específicamente en el Informe técnico, estableciendo el plazo para su cumplimiento.

Sin perjuicio de ello, y de ser necesaria la participación técnica del área Solicitante, el comprador podrá solicitarla, en cualquier caso.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 23 DE 32</p>
---	---	--

### 3.11 Adicional para Compras Licitaciones de etapa doble

Se deberá remitir la documentación societaria presentada por cada oferente a la Asesoría Jurídica para la posterior emisión del Dictamen correspondiente. Junto con esta documentación serán remitidas las declaraciones juradas presentadas por los proveedores que fueran exigidas para cada uno de los procesos.

Se cursará complementariamente si se cree necesario, la solicitud de informes externos que cubran aspectos como perfil comercial, societario, judicial, bancario, fiscal, económico, financiero y/o de transparencia/gobernabilidad para ampliar los datos y sumar al proceso de análisis técnico. Si no existiese persona idónea para realizar dicho informe, el mismo será contratado externamente o se consultará a un profesional calificado.

La Gerencia de Compras y Contrataciones elaborará una Nota sobre el procedimiento llevado a cabo, describiendo las invitaciones realizadas, ofertas recibidas y realizando la recomendación de adjudicación correspondiente a la Gerencia General o Directorio, y, en caso de corresponder, en conjunto con el área usuaria a fin de que conste la conformidad por la alternativa recomendada.

La Gerencia de Compras y Contrataciones remitirá el legajo a la Asesoría Jurídica para el análisis de legalidad correspondiente al proceso llevado a cabo, para lo cual el legajo deberá encontrarse debidamente foliado con la documentación completa en relación con la intervención correspondiente de todas las áreas indicadas en la presente norma.

La Asesoría Jurídica procederá a la emisión de su dictamen no vinculante, para su remisión al Directorio. Dicho análisis no podrá exceder los 5 días hábiles, remitiéndose a la Dirección de Administración para la prosecución de su trámite.

### 3.12 Repetición del llamado

Cuando un concurso o licitación hayan resultado desiertos o se considere que la cantidad de ofertas recibidas no son suficientes para garantizar los principios de transparencia, competencia y concurrencia, se podrá repetir el llamado bajo las mismas condiciones del original, o modificando alguna cuestión técnica con el acuerdo previo del sector solicitante, que posibilite una mayor cantidad de oferentes.

Dicha repetición del llamado será aprobada por el Gerente o Jefe de Compras/Contrataciones, y será comunicada mediante circular. Las ofertas que se hubieren recibido en el concurso o licitación que resultare desierto, serán devueltas a los oferentes sin abrirse. En los casos donde el oferente quisiera mantener la oferta presentada para el nuevo llamado, deberá notificar dicha decisión mediante nota firmada por un apoderado.

### 3.13 Mejoras de ofertas – Empate técnico

Para los casos de procesos licitatorios, se considerará que habrá empate técnico entre aquellas ofertas que luego de analizadas resulten admisibles y cuya diferencia no supere el cinco por ciento (5%). Se podrá aplicar sobre renglones, cuando la oferta sea divisible según lo establezca el Pliego de Bases y Condiciones. A los efectos de resolver el empate técnico se deberá solicitar una mejora de oferta solo a estos oferentes.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 24 DE 32</p>
---	---	--

En licitaciones (si no existe empate técnico), así como en procesos de compulsas de compras habituales (en todos sus casos) se podrá solicitar una mejora de ofertas a todos los oferentes cuyas propuestas sean técnicamente admisibles, no pudiendo quedar fuera del pedido de mejora ningún proveedor que cumpla con esa condición. La decisión de solicitud de mejora de ofertas deberá ser aprobada por el superior inmediato al comprador, excepto para las Licitaciones Públicas, donde la aprobación deberá ser del Gerente de Compras y Contrataciones. Dicha mejora de oferta deberá ser enviada por el proveedor teniendo en cuenta las cualidades del envío de la oferta original para cada tipo de compra en particular.

Para todos los casos anteriormente descritos, en los que el proveedor no presente una mejora en la oferta, se tendrá por válida la originalmente presentada.

El acto de apertura de las mejoras de ofertas se deberá realizar con el mismo procedimiento que reguló el proceso correspondiente.

La evaluación de las nuevas ofertas resultantes de un empate o un pedido de mejora se realizará de acuerdo con los mismos criterios de conveniencia para INTERCARGO SAU definidos en el Pliego para las ofertas originales.

### 3.14 Recomendación de adjudicación

Se entenderá como oferta más conveniente aquella que cumpla sustancialmente con las exigencias establecidas en el llamado y satisfaga las necesidades económicas, operativas y de calidad de la Compañía. La oferta más conveniente no significará necesariamente la de menor precio, tomando en cuenta el fundamento y la justificación técnica del usuario (válido también para los casos de desempate y mejoras de oferta).

Desde el momento en que se conocen los precios ofertados por cada oferente, la responsabilidad de confidencialidad es enteramente de los participantes del proceso.

El Comprador deberá fundar y justificar debidamente cada una de las propuestas de adjudicación efectuadas, las cuales no tendrán carácter vinculante. Siempre que la propuesta recaiga sobre una oferta que no sea la más económica, se deberá hacer expresa mención de tal circunstancia y las razones que la motivaron.

Efectuada la recomendación en relación con la adjudicación a realizar, la Gerencia de Administración, Finanzas y R.C. se expedirá sobre la existencia de disponibilidad de fondos para efectuar el pago en tiempo y forma, a través del sistema ERP.

De existir inconvenientes financieros o de cualquier otro tipo, la Gerencia de Administración, Finanzas y R.C. dejará constancia de tal situación en el Legajo de Compra. Seguidamente el Comprador hará constar dicha situación en el Registro de Legajos de Compra, la comunicará al Sector Solicitante y procederá al archivo del Legajo de Compra.

En caso de contrataciones que debieran ser aprobadas por el Directorio se procederá a realizar la Nota por GDE también.

### 3.15 Autorización final de la compra

Para los procesos de compra por medio de licitación, el Jefe del de Compras/Contrataciones deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos del Legajo de Compra previo a ser remitido a la autoridad competente a los efectos de gestionar la correspondiente autorización de conformidad con el punto 2.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 25 DE 32</p>
---	---	--

En caso de que el monto de adjudicación supere el rango establecido al inicio del proceso del mismo la aprobación será teniendo en cuenta los montos y rangos establecidos en el punto 2. En ningún caso el autorizante final podrá ser el mismo que aprobó la solicitud de compra que dio origen a la contratación. En caso de ocurrir, la autorización final del procedimiento deberá ser otorgada al siguiente nivel de firma en superioridad. En caso de no ser aprobada la finalización de la compra, el nivel autorizante correspondiente agregará al Legajo de Compra las observaciones efectuadas, procediendo a la devolución del mismo al Comprador, y notificando al Sector Solicitante dicha situación.

Para las licitaciones de Etapa Doble una vez aprobada la compra se procederá a elaborar el Acta de Adjudicación, notificando a los oferentes que presentaron oferta (se adjuntará copia del acta de adjudicación debidamente firmada) y publicando en el sitio web de INTERCARGO S.A.U., el resultado de la adjudicación.

### 3.16 Adjudicación y emisión del Pedido de Compra

#### 3.16.1 Requisito administrativo de adjudicación

Solo se podrá adjudicar una contratación a los proveedores que presenten toda la documentación legal y las DDJJ necesarias para su registro. Las mismas se detallan en el Anexo I.

En caso de existir una DDJJ Decreto 202/17 “positiva”, se deberá dar intervención previa a las áreas y organismos señalados en la normativa correspondiente. Esto aplica a cualquiera de las modalidades de contratación vigentes en esta norma.

#### 3.16.2 Pedido de Compra

Conferida la autorización pertinente, se emitirá el correspondiente Pedido de Compra, el cual deberá ser enviado al oferente adjudicatario por medios electrónicos.

Si fuera necesaria la confección de un contrato junto con el Pedido de Compra, el Comprador solicitará asistencia a la Asesoría Jurídica para su confección.

Los Pedidos de Compra serán correlativamente numerados y deberán contener información vinculada al:

- Lugar y fecha de emisión
- Nombre o denominación
- Dirección y CUIT del adjudicatario
- Detalle y código del producto o servicio adjudicado
- Precio unitario y precio total, con discriminación de impuestos
- Plazo y lugar de entrega o prestación
- Condiciones y forma de pago, incluido descuentos o bonificaciones si los hubiere
- Cualquier otra información que se considere conveniente incorporar.

### 3.17 Coordinación de entrega

El Comprador, una vez emitido el Pedido de Compra, informará al Sector Solicitante la fecha estimada de entrega del bien o el inicio de la prestación del servicio.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 26 DE 32</p>
---	---	--

La coordinación final de entrega de bienes será gestionada por el área de Recepción de Materiales y/o Almacenes. En caso de demoras o incumplimiento en la entrega, se informará al área de Compras y Contrataciones para su gestión.

La coordinación de inicio, control y seguimiento de la prestación de servicios, es gestionada por el área Solicitante.

#### 4. GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

La Compra Directa es un proceso a utilizar en virtud de las características particulares, naturaleza y objeto del bien o servicio a adquirir o de las especiales circunstancias del contexto en el cual se requiere dicho bien o servicio, sin tener preponderancia el monto estimado de la contratación, las que se enmarcan en los siguientes supuestos:

##### 4.1 Compra Directa por Urgencia

Modalidad a emplear por razones de urgencia debidamente justificadas, y que se encuentren motivadas por circunstancias apremiantes, objetivas e imprevistas, no sea posible la utilización de otro procedimiento de compra en el tiempo oportuno.

##### 4.2 Compra Directa por Especialidad

Modalidad a emplear cuando se requiera la realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo o detenten una determinante y notoria capacidad o posición especial y/o antecedentes profesionales de reconocido prestigio.

##### 4.3 Compra Directa por Exclusividad

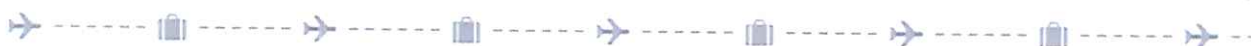
Modalidad a emplear cuando se requieran bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubiere sustitutos convenientes. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.

##### 4.4 Compra Directa entre Reparticiones

Modalidad a emplear ante contrataciones que se celebren con organismos públicos nacionales, provinciales o municipales y/o con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en cuyo capital y/o administración tenga participación el Estado Nacional, provincial o municipal.

##### 4.5 Compra Directa por Reparaciones

Modalidad a utilizar cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. Para ello, el área solicitante deberá identificar correctamente la pieza a reparar y deberá dejarla en Recepción de Materiales para tramitar con el proveedor el retiro de la misma.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 27 DE 32</p>
---	---	--

#### 4.6 Compra Directa para Capacitaciones

Modalidad a emplear cuando se requiera la contratación de capacitaciones para el personal de la Empresa, debiendo el Sector Solicitante informar el nombre del curso a realizar, instituciones que brinden dicho curso y metodología de cursada ya aprobada con el Gerente del área solicitante y el área de capacitación (de la Gerencia de RRHH). Una vez contratada la capacitación el usuario del mismo deberá coordinar con la institución para su suscripción datos necesarios y demás, pudiendo ser estos datos requeridos por los compradores mientras se está gestionando la contratación.

#### 4.7 Contratación de Servicios Profesionales

Modalidad a emplear para contrataciones que se realicen con el objeto de la prestación de servicios especializados técnicos o profesionales, para lo cual la solicitud de contratación deberá ser elevada por la Gerencia solicitante mediante una solicitud de compra que deberá contener las razones que aconsejan la celebración del contrato acreditando que las tareas que se realicen tendrán por objeto la prestación de servicios técnicos profesionales especializados (detallar cuáles); los objetivos generales y específicos, las actividades y los resultados parciales y finales que se procuran obtener o alcanzar; el plazo y el cronograma del programa de trabajo respectivo a cumplimentar por el contratado en un término no mayor a 12 meses.

De ser necesario extender dicha contratación por un plazo mayor, la misma deberá ser aprobada previamente por la Gerencia General. En tales casos será asimismo necesario verificar que el objeto social y antecedentes del proveedor persona jurídica o el Currículo y trayectoria del proveedor persona humana sean acordes con la complejidad y extensión del servicio a prestar.

En caso de que sea una persona jurídica de reciente constitución o no posea antecedentes deberán analizarse con especial cuidado los antecedentes y/o perfiles profesionales/empresariales de los accionistas que lo componen.

En caso de que sea una persona humana deberá verificarse que:

- Las condiciones del servicio que aseguren una prestación independiente que no implique subordinación jerárquica, técnico o funcional o pueda dar lugar a la apariencia de una relación de empleo encubierta.
- La dedicación horaria semanal / mensual no implique dedicación asimilable permanente (ejemplo: más de 30 a 40 horas semanales o 120 a 160 horas mensuales).
- La facturación estimada anual en favor de ITC del proveedor que posea la condición impositiva de Inscripto Responsable Monotributo no exceda del 60% del máximo de la máxima categoría correspondiente.
- No acumula aportes o haberes que puedan implicar incumplimientos del decreto 894/2001 (puede verificarse a través de chequeos del CUIT en bases de antecedentes comerciales).

La Gerencia solicitante tendrá a su cargo la administración y control del profesional/técnico contratado, debiendo requerir los informes que avalen la tarea realizada a los efectos de documentarlo para el pago.

Podrá requerirse apoyo a la Gerencia de RRHH y Relaciones Laborales, para la verificaciones mencionadas más arriba.





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 28 DE 32</p>
---	---	--

En los casos de contrataciones de servicios profesionales del exterior, se deberá tener en cuenta lo estipulando la Ley N°18.875 Compre Nacional.

## 5. INCUMPLIMIENTO DE OFERTAS

Los proveedores que, habiendo realizado ofertas dentro de un proceso de Licitación, al momento de ser adjudicados decidan no dar cumplimiento a lo ofertado, serán penalizados con la Ejecución de la Garantía de Oferta correspondiente. La ejecución será gestionada por la Asesoría Jurídica.

En tal caso se procederá a adjudicar al siguiente oferente que surja de la comparación de ofertas correspondientes, debiendo seguirse los pasos previamente descriptos.

## 6. APLICACIÓN DE PENALIDADES

### 6.1 Penalidades en contrataciones de bienes

Tomado conocimiento la Gerencia de Compras y Contrataciones, por parte del sector Solicitante, respecto de incumplimientos y/o demoras en la entrega de bienes, procederá a realizar el cálculo de las multas previstas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, remitiendo el mismo formalmente a la Gerencia de Administración, Finanzas y Relaciones Comerciales para su emisión y cobro. Las mismas no podrán ser superior al monto de la garantía de adjudicación suscripta.

En aquellos casos en que el proveedor solicite una reconsideración o reducción de la penalidad o un plan de pagos, la aprobación final de la misma corresponderá a la Gerencia General.

### 6.2 Penalidades en contrataciones de Servicios:

Será de aplicación lo dispuesto en la Norma y Procedimientos para la Aplicación de Sanciones a Proveedores de Servicios.

## 7. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DE ÓRDENES DE COMPRA

La ampliación o la disminución del monto total del contrato, entendiéndose también por tal, las solicitudes de ajuste de contratos por mayores costos o sus cantidades será una facultad unilateral de INTERCARGO, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%). En los casos en que resulte imprescindible -o resulte de manifiesta conveniencia para INTERCARGO SAU- realizar el aumento o la disminución se podrá exceder el VEINTE POR CIENTO (20%) con conformidad proveedor o contratista. Si ésta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción. En ningún caso las ampliaciones podrán exceder del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato, aun con consentimiento del proveedor. En todos los casos la compra o contratación llevará el nivel de autorización del monto de la ampliación y deberá contar con la Solicitud de Compra correspondiente.

Las ampliaciones solo serán realizadas sobre ítems adjudicados en la Orden de Compra original. Este punto no comprende las solicitudes de revisiones de precio; punto 15 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 29 DE 32</p>
---	---	--

## 8. PRÓRROGAS DE PEDIDOS DE COMPRA

Los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever la opción de prórrogas cuando se trate de contratos de suministros de cumplimiento (tracto) sucesivo o de prestación de servicios. En los casos que se hubiese previsto la opción de prórroga, el contrato se podrá prorrogar por única vez y por el plazo de hasta un (1) año adicional.

La prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente y deberá contar con el aval del área usuaria mediante Nota formal. Si los precios de mercado hubieren variado, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones Generales. En caso de no llegar a un acuerdo, no podrá hacer uso de la opción de prórroga y no corresponderá la aplicación de penalidades. En todos los casos la compra o contratación llevará el nivel de autorización según el monto total de la prórroga y deberá contar con la Solicitud de Compra correspondiente.

## 9. TRATAMIENTO DE IMPUGNACIONES

Para el supuesto que la Empresa reciba un pedido de impugnación en el marco de un procedimiento de compra, la misma deberá ser canalizada desde la Gerencia de Compras y Contrataciones a la Asesoría Jurídica, siendo esta última la responsable de obtener los documentos e información necesaria para dar respuesta a la misma, debiendo involucrar a las Gerencias correspondientes.

La Asesoría Jurídica elaborará el respectivo dictamen el cual será elevado a consideración del Directorio de la Sociedad. Resuelta la impugnación la Gerencia de Compras y Contrataciones será la responsable de comunicar la decisión adoptada a las partes intervinientes. En caso de recibirse una impugnación, se deberá suspender el proceso de contratación hasta que se resuelva la misma.

El Pliego de Condiciones Particulares podrá establecer expresamente y de modo taxativo las decisiones susceptibles de impugnación, asegurando que estén contemplados los hitos relevantes del trámite en cuestión en que puedan verse afectados los derechos e intereses de los participantes.

Se rechazarán sin más trámite las impugnaciones manifiestamente dilatorias o con propósito de entorpecimiento que constituyan una simple reiteración de cuestiones tratadas y resueltas en una impugnación anterior del mismo trámite.

## 10. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA CONTRATACIONES EN SERVICIOS DE TRACTO SUCESIVO

### 10.1. Agotamiento y renovación

Las contrataciones de servicios de tracto sucesivo, se realizarán por un periodo de tiempo determinado, lo que se establecerá en los PBCP correspondientes. De estimárselo pertinente allí también se establecerá la opción de prórroga.

Podrá establecerse en los PBCP -toda vez que las cantidades a utilizar de los ítems que componen el requerimiento son estimadas y pueden existir modificaciones de la necesidad





	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 30 DE 32</p>
---	---	--

durante el lapso de tiempo del contrato- que el consumo de los distintos ítems podrá compensarse entre sí mientras el monto total del contrato no se haya agotado.

Tratándose de una modalidad que se define tanto en razón de su tiempo como de su monto, el contrato se extinguirá al agotarse cualquiera de las dos variables, la que ocurra primero. Habilitándose la posibilidad de una prórroga en las mismas condiciones del contrato original, si esto está previsto.

Sin perjuicio de lo expuesto se deberá considerar la posibilidad de ampliar la contratación al agotarse el monto del contrato según lo indicado en el punto 7.

### 10.2. Items no previstos

Si existiese la necesidad de requerir un nuevo ítem en virtud de requerimiento operativo no previsto al momento de la solicitud original, éste podrá ser contratado directamente al proveedor que realiza la prestación del resto de los servicios (según rubro adjudicado).

Deberá verificarse previamente que el valor cotizado por dicho proveedor para ese ítem sea acorde a valores normales de mercado. Para documentar la adecuación a mercado se podrá emplearse información sobre precios disponibles en bases públicas o cotizaciones de referencia de otros potenciales proveedores.

La adquisición directa del nuevo ítem se formalizará mediante una nueva PC cuyo:

- La adquisición directa del nuevo ítem se formalizará mediante una nueva PC cuyo término de duración no podrá exceder la fecha de finalización del contrato principal.
- Monto adjudicado no podrá exceder del 35% del monto total de la PC original.

### 10.3 Actualización de precios

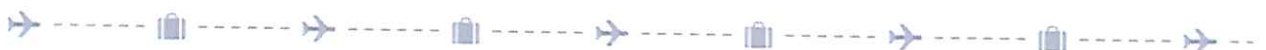
Sólo será posible conceder una actualización de precios cuando la posibilidad se encuentre expresamente prevista en el Pliego de Condiciones Particulares o en el contrato referente al trámite en que se la solicita. Las cuales podrán realizarse una vez transcurridos tres (3) meses contados a partir de la fecha del último reajuste realizado.

En tales casos será considerada por la Gerencia de Compras y Contrataciones bajo la estructura de costos que haya sido definida, considerando indicadores objetivos e índices oficiales, previa consulta de disponibilidad de fondos a la Gerencia de Administración y Finanzas y Relaciones Comerciales y análisis de cantidades estimadas por el sector requirente del servicio a través de una Solicitud de Compra.

En caso de darle curso al requerimiento y con la propuesta validada por la Gerencia de Compras y Contrataciones, el legajo correspondiente deberá ser enviado a la Gerencia General para su aprobación final mediante ERP. Una vez efectuadas las mismas deberán ser puestas a conocimiento del Directorio.

En caso de no darse curso -por no estar prevista expresamente la posibilidad o por no considerarse justificada la solicitud a tener de lo previsto y de la evaluación realizada- se dará una respuesta fundada al solicitante.

En los casos en los que no se encuentre prevista en el Pliego de Condiciones Particulares o en el contrato respectivo la oportunidad o periodicidad en que puede realizarse tales



	<p>NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p>	<p>REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 31 DE 32</p>
---	---	--

solicitudes la Gerencia de Compras y Contrataciones podrá establecer una periodicidad determinada o fecha límite periódica a los efectos de asegurar un planteamiento oportuno, ordenado y consistente con las condiciones acordadas.

### 11. INTEGRIDAD

Toda la actividad que se realice bajo este procedimiento debe asegurar el pleno cumplimiento de lo previsto en el Código de Ética y Conducta y sus normas complementarias, información que puede consultarse en el Manual de Integridad disponible en el portal web de INTERCARGO SAU.

En caso de dudas sobre la interpretación de cualquiera de las previsiones del procedimiento a la luz de lo dispuesto en los referidos Código y Manual se consultará al Comité de Integridad o -en caso de ser necesaria una respuesta breve y expedita- por vía oral inmediata al Responsable de Integridad.

Al requerirse completar el Registro de Proveedores será obligatorio que cualquier potencial oferente o adjudicatario suscriba expresamente el compromiso de cumplir con la Política de Integridad para Proveedores. La Línea Transparente estará a disposición de éstos para el reporte -de manera anónima o identificada- de cualquier posible incumplimiento de dicha Política o cualquier potencial comportamiento indebido por parte del personal de INTERCARGO SAU.

### 12. ORDEN DE PRELACIÓN

- 1 El Pedido de Compra o el Contrato suscrito o la Carta Reversal correspondiente.
- 2 El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- 3 El Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- 4 Los anexos requeridos.
- 5 Las Especificaciones Técnicas.
- 6 Las Circulares con o sin consulta, las ampliaciones, respuestas y aclaraciones brindadas, las verificaciones efectuadas, las pruebas y demostraciones realizadas, las muestras presentadas, los resultados de las visitas efectuadas y demás documentación que, requeridas por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares o las Especificaciones Técnicas, hubieren aportado a la adjudicación.
- 7 Las ofertas aceptadas.

### 13. REPORTES PERIÓDICOS

En forma semestral (en enero y julio), la Gerencia de Compras y Contrataciones, deberá emitir un reporte con la totalidad de compras mayores a \$4.800.000 el cual será enviado al Directorio de la Empresa para su conocimiento.

### 14. CANCELACION DE PROCESOS DE COMPRAS INICIADOS

Cuando se considere la necesidad de cancelar un proceso iniciado de compras o contratación, se dará tratamiento de la siguiente manera:

- a) en los procesos donde no se hayan abierto las ofertas: el mismo podrá cancelarse o desestimarse con la aprobación del Gerente de Compras y Contrataciones.





	NORMA Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	REF: PRG-GS-01 REV: 11 FECHA: 1/09/2023 PÁGINA 32 DE 32
---	-------------------------------------	--

b) en los procesos donde se hayan abierto las ofertas: el mismo podrá cancelarse o desestimarse con la aprobación del mismo nivel que hubiese sido responsable de su aprobación final, si la misma corresponde a la Gerencia General o al Directorio se deberá presentar un informe por parte de la Gcia. de Compras y Contracciones indicando las causas que motivan esa situación.

Cuando se requiera la destrucción de la documentación no retirada por los oferentes, se requerirá la presencia la UAI y se confeccionara un acta.

## REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN
Legajos de Compras; Pedidos de compras emitidas; Legajos de Proveedores.	Jefaturas de Compras y de Contrataciones	Digital en la Intranet de la Empresa y sistema ERP	10 años

## ANEXOS

- Anexo I: Registro de proveedores
- Anexo II: Pliego de Bases y Condiciones Generales
- Anexo III: Constancia de entrega de sobre con oferta
- Anexo IV: Formulario de recepción de ofertas

