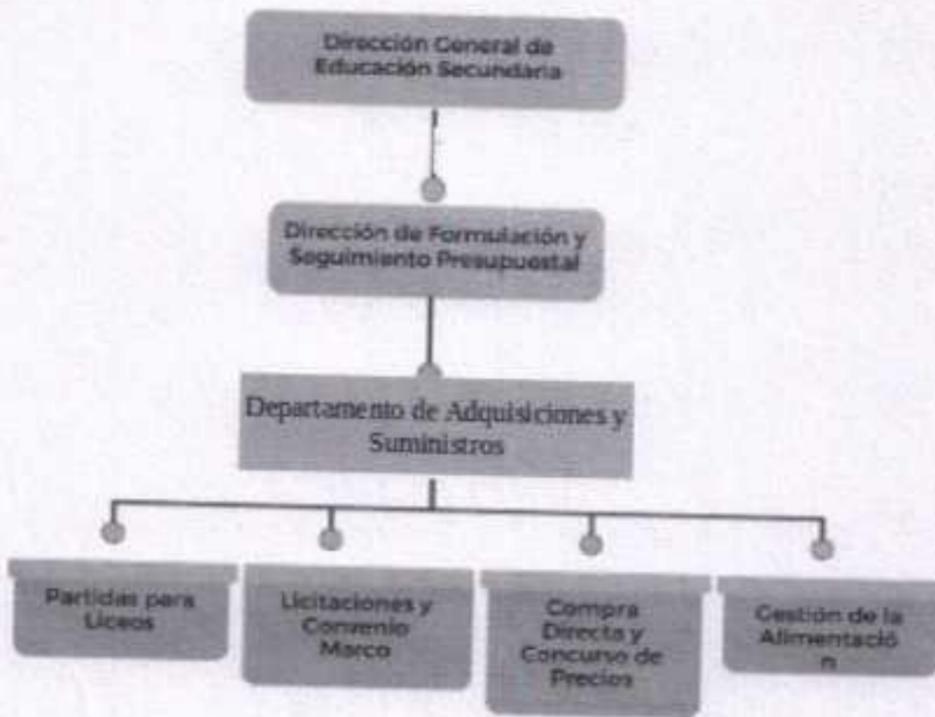


**Rediseño del Departamento de Adquisiciones y Suministros****Objetivos:**

- Realizar los procedimientos de contratación autorizados por la Dirección General de Educación Secundaria (DGES).
- Gestionar partidas a los centros educativos autorizadas por la DGES.
- Gestionar y controlar los servicios de alimentación en los centros educativos.

Se definen cuatro áreas de vital importancia para la DGES: Partidas, Compras directas y Concursos de precios, Licitaciones y Convenios Marco y Gestión de la alimentación.

a) Sección: Partidas para Liceos

Esta sección se encargará de la gestión, control y seguimiento de todas las partidas económicas brindadas a los centros educativos:

- Solicitud y seguimiento de la aprobación de fondos.
- Solicitud de crédito presupuestal.
- Revisión y actualización del instructivo para la ejecución de los fondos.
- Distribución de los fondos por liceo.
- Recepción de planificaciones.
- Comunicación con centros educativos.

- Solicitud de envío de fondos.
- Recepción de rendición de fondos.
- Control de los comprobantes comerciales que respaldan la compra.
- Rendición de fondos a División Hacienda.

b) **Sección: Compras Directas y Concursos de precios**

Esta sección se encargara de la gestión y seguimiento de todas las compras directas, compras directas por excepción al amparo del Art. 33 D del TOCAF (excepto las del numeral 2) y concursos de precios.

- **Compras Directas** que no llegan al 20% del monto de la Licitación Abreviadas:
 - Recepción y control de la necesidad.
 - Solicitud de los presupuestos.
 - Informe de adjudicación.
 - Envío de la solicitud para su resolución.
 - Publicación de la adjudicación.
 - Notificación de los oferentes.
 - Gestión de expedientes.
 - Estudio semanal del estado de cada uno de los procedimientos.
- **Compras directas** que superan el 20% del monto de la Licitación Abreviadas:
 - Recepción y control de la necesidad.
 - Armado de especificaciones para llamados.
 - Publicación de llamados en el sitio web de compras estatales.
 - Gestión de las consultas y aclaraciones respecto al llamados publicados.
 - Apertura de llamados.
 - Recepción y gestión de ofertas.
 - Recepción y gestión de peticiones realizadas a llamados después del acto de apertura.
 - Elaboración de informes de adjudicación.
 - Publicación de resoluciones de adjudicación.
 - Notificación de oferentes.
 - Solicitud de ampliaciones de procedimientos.
 - Publicación y notificación de ampliaciones.
 - Gestión de expedientes.
 - Estudio semanal del estado de cada uno de los procedimientos.
- **Concursos de Precios**
 - Recepción y control de la necesidad.
 - Armado de Pliegos Particularer de Condiciones.

- Publicación del llamado en el sitio web de Compras Estatales.
- Gestión de las consultas y aclaraciones respecto al llamados publicados.
- Apertura de llamados.
- Recepción y gestión de las ofertas.
- Recepción y gestión de las peticiones realizadas a los llamados después del acto de apertura.
- Elaboración de informes de adjudicación.
- Envío del expediente para su resolución.
- Publicación de resoluciones de adjudicación.
- Notificación de los oferentes.
- Solicitud de ampliación de procedimientos.
- Publicación y notificación de ampliaciones.
- Gestión de expedientes.
- Estudio semanal del estado de cada uno de los procedimientos.

c) **Sección: Licitaciones y Convenios Marco**

Esta sección se encargara de la gestión y seguimiento de todas las Licitaciones Abreviadas, Públicas y Convenios Marco. Adicionalmente, sera responsable de las Compras Directas por Excepción al amparo del Art. 33 D 2 del TOCAF.

- **Licitaciones:**
 - Recepción y control de la solicitud de compra vía expediente APIA.
 - Armado de Pliegos Particulares de Condiciones.
 - Publicación de llamados en el sitio web de compras estatales.
 - Gestión de las consultas y aclaraciones respecto a los llamados.
 - Apertura de llamados.
 - Recepción y gestión de las ofertas.
 - Recepción y gestión de las peticiones realizadas a los llamado después del acto de apertura.
 - Publicación de resoluciones de adjudicación.
 - Notificación de los oferentes.
 - Solicitar ampliaciones de procedimientos.
 - Publicación y notificación de las ampliaciones.
 - Gestión de expedientes.
 - Estudio semanal del estado de cada uno de los procedimientos.
- **Convenio Marco:**
 - Recepción y control de la solicitud de compra vía expediente APIA.

- Armado y gestión de la ordenes de compras preliminares en el sitio web de Compras Estatales.
- Informes sobre adjudicaciones de Convenios Marco.
- Generación de ordenes de compra definitiva en el sitio web de Compras Estatales.
- Notificación a los proveedores adjudicatarios.
- Gestión de los expedientes.
- Estudio semanal del estado de cada uno de los procedimientos.

d) **Sección: Gestión de la alimentación.**

Esta sección será responsable de toda la gestión y control de los servicios de alimentación en centros educativos.

- Recepcionar e informar expedientes en materia de alimentación.
- Elaborar especificaciones técnicas para los llamados de contratación pública.
- Analizar e informar sobre las especificaciones técnicas de las ofertas que se presenten a los llamados para la tercerización de servicios de alimentación.
- Control en territorio de los servicios de alimentación que brinde la DGES.
- Comunicación con los centros educativos y responsables del servicio de alimentación.