



## CONGRESO ADASS

**Dirección Recursos Materiales**

- Breve reseña sobre los Procedimientos de Compras y actualización de los Pliegos.
- Modelos utilizados por el organismo.
- Normativa aplicable para los diferentes tipos de notificaciones.
- Guía básica para la Aplicación de sanciones contractuales por incumplimiento

## Dirección de Recursos Materiales

Dra. Marcela Tornaría - Cra. Perla Pombo - Dr. Humberto Correa - Dra. Kariné Topalian

Jueves 10 de Noviembre,  
2022.-

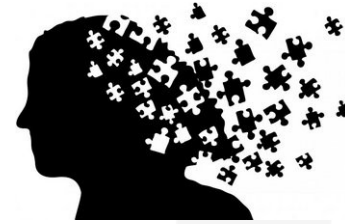
# Procedimientos de compras



- **Monto:** Desde \$ 11.012.001
- **Pliegos:** Obligatorios
- **Presentación de Oferta en línea:** Opcional. Para apertura electrónica: Obligatoria
- **Apertura Electrónica:** Obligatoria para para procedimientos competitivos de adquisiciones en los Incisos 2 al 15 del Presupuesto Nacional de acuerdo al cronograma de implementación definido por la Agencia Reguladora de Compras Estatales en la Resolución de ARCE N° 67/018.  
Opcional para el resto de las Administraciones Públicas Estatales. - ASSE inciso 29
- **Convocatoria:** Publicación obligatoria en el sitio web de Compras Estatales y Diario Oficial.
- **Garantías:** En caso que la Administración defina su obligatoriedad: NUESTROS PLIEGOS DEFINEN SU OBLIGATORIEDAD
  - De mantenimiento de ofertas: para ofertas superiores al tope de la licitación abreviada (\$11.012.000).
  - De fiel cumplimiento del contrato: para ofertas superiores al 40% del tope de la licitación abreviada (\$ 4.405.000).
- **Vista del expediente: Art. 67 TOCAF -** Obligatoria si el valor supera el cuádruple del tope de la licitación abreviada (\$ 44.048.000).
- **Comisión Asesora de Adjudicaciones:** Obligatoria
- **Publicación adjudicación:** Obligatoria en Compras Estatales



- **Monto:** hasta \$ 11.012.000
- **Pliegos:** Obligatorios
- **Presentación de Oferta en línea:** Opcional. Para apertura electrónica: Obligatoria
- **Apertura Electrónica:** Obligatoria para para procedimientos competitivos de adquisiciones en los Incisos 2 al 15 del Presupuesto Nacional de acuerdo al cronograma de implementación definido por la Agencia Reguladora de Compras Estatales en la Resolución de ARCE N° 67/018.
- Opcional para el resto de las Administraciones Públicas Estatales. - ASSE inciso 29
- **Convocatoria:** Publicación obligatoria en el sitio web de Compras Estatales y Diario Oficial.
- **Garantías:** En caso que la Administración defina su obligatoriedad: NUESTROS PLIEGOS DEFINEN SU OBLIGATORIEDAD
  - De mantenimiento de ofertas: para ofertas superiores al tope de la licitación abreviada (\$11.012.000).
  - De fiel cumplimiento del contrato: para ofertas superiores al 40% del tope de la licitación abreviada (\$ 4.405.000).
- **Vista del expediente: Art. 67 TOCAF** – No es obligatoria
- **Comisión Asesora de Adjudicaciones:** Obligatoria en procedimientos competitivos superiores a
- \$ 3.678.000
- **Publicación adjudicación:** En sitio web de Compras Estatales

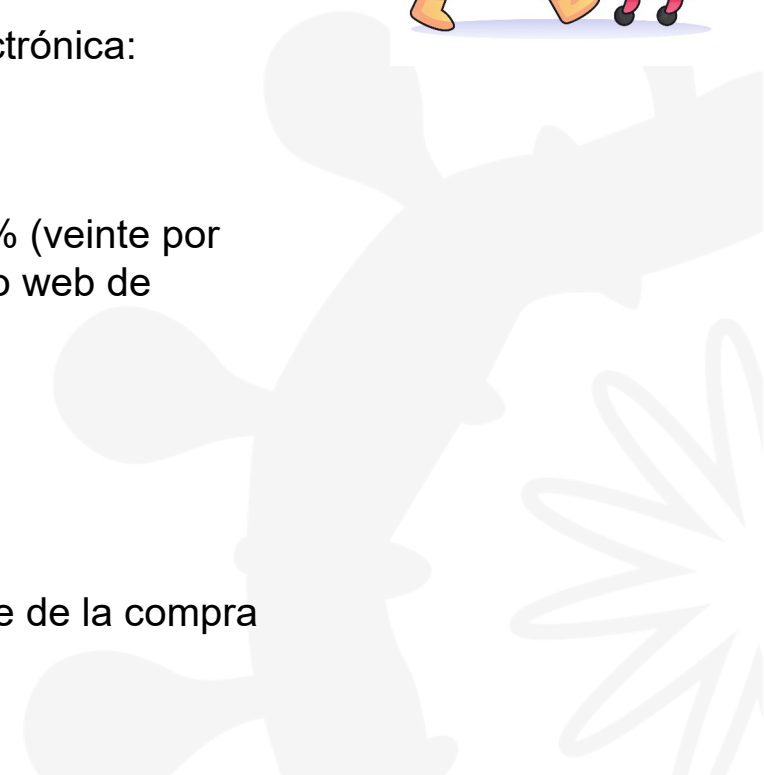


- **Monto:** hasta \$ 1.101.000
- **Pliegos:** Obligatorios
- **Presentación de Oferta en línea:** Opcional. Para apertura electrónica: Obligatoria
- **Apertura Electrónica:** Obligatoria para para procedimientos competitivos de adquisiciones en los Incisos 2 al 15 del Presupuesto Nacional de acuerdo al cronograma de implementación definido por la Agencia Reguladora de Compras Estatales en la Resolución de ARCE N° 67/018.
- Opcional para el resto de las Administraciones Públicas Estatales. - ASSE inciso 29
- **Convocatoria:** Publicación obligatoria en el sitio web de Compras Estatales y Diario Oficial.
- **Garantías:** En caso que la Administración defina su obligatoriedad: NUESTROS PLIEGOS DEFINEN SU OBLIGATORIEDAD
  - De mantenimiento de ofertas: para ofertas superiores al tope de la licitación abreviada (\$11.012.000).
  - De fiel cumplimiento del contrato: para ofertas superiores al 40% del tope de la licitación abreviada (\$ 4.405.000).
- **Vista del expediente: Art. 67 TOCAF** – No es obligatoria
- **Comisión Asesora de Adjudicaciones:** No es obligatoria
- **Publicación adjudicación:** En sitio web de Compras Estatales

# COMPRA DIRECTA



- **Monto:** hasta \$ 220.000
- **Pliegos:** NO son Obligatorios
- **Presentación de Oferta en línea:** Opcional. Para apertura electrónica: Obligatoria
- **Apertura Electrónica:** Opcional
- **Convocatoria:** Obligatoria cuando el monto sea superior al 20% (veinte por ciento) del límite de la compra directa (hoy: \$ 44.000), en el sitio web de Compras Estatales.
- **Garantías:** No corresponde
- **Vista del expediente: Art. 67 TOCAF** – No es obligatoria
- **Comisión Asesora de Adjudicaciones:** No es obligatoria
- **Publicación adjudicación:** Si el monto supera el 20% del límite de la compra directa, en sitio web de Compras Estatales.



# COMPRA POR EXCEPCIÓN

## Art. 33 literal D TOCAF

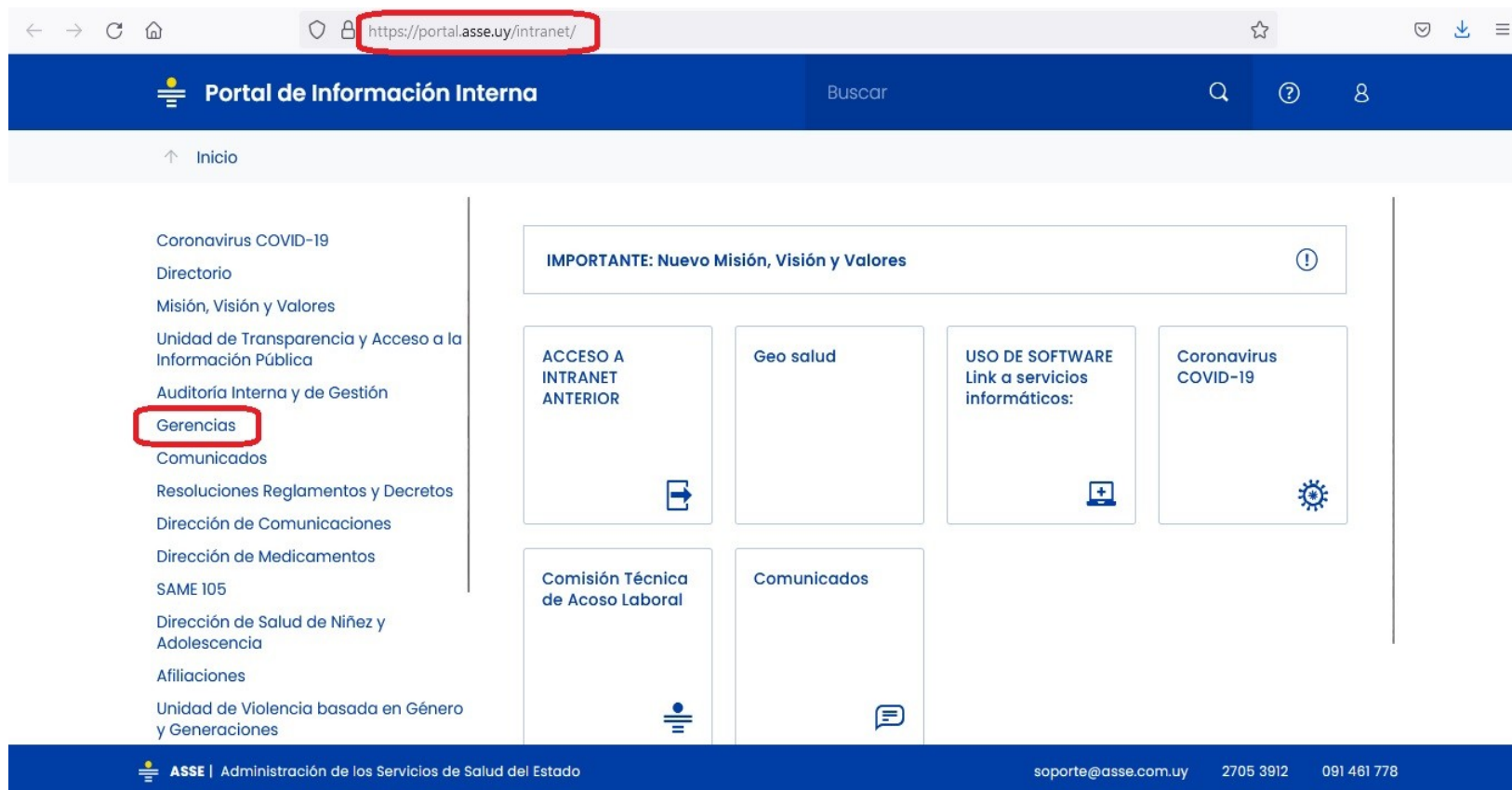
- **Monto:** No tiene, salvo numeral 19
- **Pliegos:** No es obligatorio, salvo cuando se aplica el numeral 2) literal D del [artículo 33 del TOCAF](#).
- **Presentación de Oferta en línea:** Opcional. Para apertura electrónica: Obligatoria
- **Apertura Electrónica:** Obligatoria para el numeral 2) literal D del [artículo 33 del TOCAF](#) en los Incisos 2 al 15 del Presupuesto Nacional de acuerdo al [cronograma de implementación](#) definido por la Agencia Reguladora de Compras Estatales en la [Resolución de ARCE N° 67/018](#).  
Opcional para el resto de los numerales del [artículo 33 del TOCAF](#) y para el resto de los Incisos

Para ASSE no es obligatorio. (Inciso

- **Convocatoria:** No obligatoria, salvo cuando se aplica el numeral 2) y 32) (cooperativa social MIDES) literal D del [artículo 33 del TOCAF](#).
- **Garantías:** En caso que la Administración defina su obligatoriedad:
  - De mantenimiento de ofertas: para ofertas superiores al tope de la licitación abreviada (\$11.012.000).
  - De fiel cumplimiento del contrato: para ofertas superiores al 40% del tope de la licitación abreviada (\$ 4.405.000).
- **Vista del expediente: Art. 67 TOCAF** – No es obligatoria
- **Comisión Asesora de Adjudicaciones:** No es obligatoria
- **Publicación adjudicación:** Si el monto supera el 20% del límite del procedimiento de compra directa: en sitio web de Compras Estatales.



# MODELOS DE PLIEGOS UTILIZADOS POR EL ORGANISMO



The screenshot shows the internal portal of ASSE. The browser address bar is highlighted with a red box, showing the URL <https://portal.asse.uy/intranet/>. The page header includes the ASSE logo, the text "Portal de Información Interna", a search bar, and navigation icons. A left sidebar lists various menu items, with "Gerencias" highlighted by a red box. The main content area features a prominent red banner that reads "IMPORTANTE: Nuevo Misión, Visión y Valores". Below this, there are several informational tiles: "ACCESO A INTRANET ANTERIOR" with a right arrow icon, "Geo salud", "USO DE SOFTWARE Link a servicios informáticos:" with a plus icon, "Coronavirus COVID-19" with a gear icon, "Comisión Técnica de Acoso Laboral" with the ASSE logo icon, and "Comunicados" with a speech bubble icon. The footer contains the ASSE logo, the text "ASSE | Administración de los Servicios de Salud del Estado", and contact information: "soporte@asse.com.uy", "2705 3912", and "091 461 778".



Coronavirus COVID-19

Directorio

Misión, Visión y Valores

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Auditoría Interna y de Gestión

### Gerencias

Comunicados

Resoluciones Reglamentos y Decretos

Dirección de Comunicaciones

Dirección de Medicamentos

SAME 105

Dirección de Salud de Niñez y Adolescencia

Afiliaciones

Unidad de Violencia basada en Género y Generaciones

## Gerencias

 Gerencia General

 Gerencia Asistencial

 Gerencia Administrativa

 Gerencia de Recursos Humanos

[Coronavirus COVID-19](#)

[Directorio](#)

[Misión, Visión y Valores](#)

[Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)

[Auditoría Interna y de Gestión](#)

### **Gerencias**

[Comunicados](#)

[Resoluciones Reglamentos y Decretos](#)

[Dirección de Comunicaciones](#)

[Dirección de Medicamentos](#)

[SAME 105](#)

[Dirección de Salud de Niñez y Adolescencia](#)


[Afilaciones](#)

[Unidad de Violencia basada en Género y Generaciones](#)

## Gerencia Administrativa

 [Convenios](#)

 [Recursos Materiales](#)

 [Descentralización de procesos](#)

[Coronavirus COVID-19](#)

[Directorio](#)

[Misión, Visión y Valores](#)

[Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)

[Auditoría Interna y de Gestión](#)

#### Gerencias

[Comunicados](#)

[Resoluciones Reglamentos y Decretos](#)

[Dirección de Comunicaciones](#)

[Dirección de Medicamentos](#)

[SAME 105](#)

[Dirección de Salud de Niñez y Adolescencia](#)


[Afiliações](#)

[Unidad de Violencia basada en Género y Generaciones](#)

## Recursos Materiales

 [Comunicaciones relativas a llamados de UCA](#)

 [Licitaciones centralizadas](#)

 [Pautas Procesos de Contratación](#)

 [Pautas para la contratación de servicios tercerizados](#)

 [18 Formulario Multas](#)

 [18 Comunicado multas de tránsito](#)

 [Instructivo para contrataciones y material de apoyo](#)

Coronavirus COVID-19

Directorio

Misión, Visión y Valores

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Auditoría Interna y de Gestión

### Gerencias

Comunicados

Resoluciones Reglamentos y Decretos

Dirección de Comunicaciones

Dirección de Medicamentos

SAME 105


Dirección de Salud de Niñez y Adolescencia

Afiliaciones


Unidad de Violencia basada en Género y Generaciones

## Pautas Procesos de Contratación

 [Guía Proceso de Compras](#)

 [Modelo de Pliegos](#)

 [Modelo de Resoluciones](#)

 [.DOC Modelo de contrato para UE](#)

 [.PDF Compras Directas](#)

 [.PDF Comunicado de la Gerencia Administrativa](#)

- Coronavirus COVID-19
- Directorio
- Misión, Visión y Valores
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Auditoría Interna y de Gestión
- Gerencias**
- Comunicadas
- Resoluciones Reglamentos y Decretos
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Medicamentos
- SAME 105
- Dirección de Salud de Niñez y Adolescencia
- Afiliaciones
- Unidad de Violencia basada en Género y Generaciones
- Unidad de Calidad y Desarrollo Organizacional
- Dirección de Informática
- Dirección de Sistemas de Información

## Modelo de Pliegos

- 📄 MODELO PLIEGO LA INSUMOS ELECTRONICA SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA INSUMOS PRESENCIAL SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA LIMPIEZA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA LIMPIEZA PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA SERVICIOS CON PERMANENCIA DE PERSONAL ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA SERVICIOS CON PERMANENCIA DE PERSONAL PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA SERVICIOS SIN PERMANENCIA DE PERSONAL ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA SERVICIOS SIN PERMANENCIA DE PERSONAL PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA TRASLADOS COMUNES APERTURA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA TRASLADOS ESPECIALIZADOS PEDIATRICOS Y/O ADULTOS APERTURA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA TRASLADOS ESPECIALIZADOS Y COMUNES PEDIATRICOS Y ADULTOS APERTURA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA VIGILANCIA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LA VIGILANCIA PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP INSUMOS ELECTRONICA SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP INSUMOS PRESENCIAL SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP LIMPIEZA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP LIMPIEZA PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP SERVICIOS CON PERMANENCIA DE PERSONAL ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP SERVICIOS CON PERMANENCIA DE PERSONAL PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP SERVICIOS SIN PERMANENCIA DE PERSONAL ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP SERVICIOS SIN PERMANENCIA DE PERSONAL PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP TRASLADOS COMUNES PEDIATRICOS Y/O ADULTOS APERTURA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP TRASLADOS ESPECIALIZADOS PEDIATRICOS Y/O ADULTO APERTURA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP TRASLADOS ESPECIALIZADOS Y COMUNES PEDIATRICOS Y ADULTOS APERTURA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP VIGILANCIA ELECTRONICA - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 MODELO PLIEGO LP VIGILANCIA PRESENCIAL - SEPTIEMBRE 2022
- 📄 PLIEGO MODELO LP REACTIVOS DEPENDIENTES DE EQUIPOS CON EQUIPO EN PRESTAMO E INSUMOS PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD ULTIMA VERSION MARZO 2022

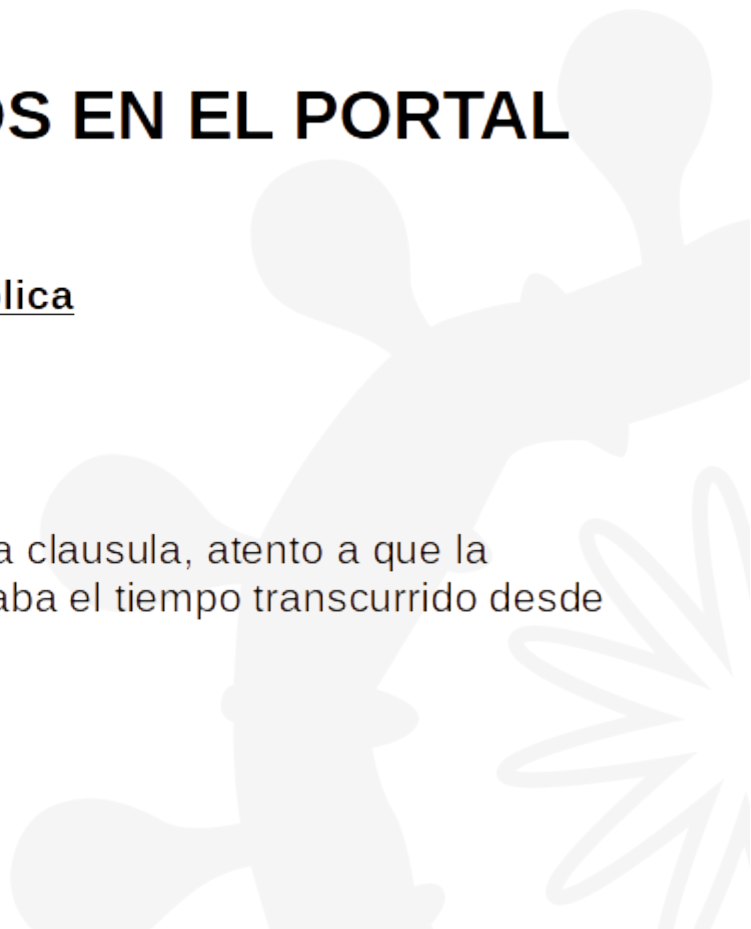
- **27 MODELOS DE PLIEGOS SUBIDOS EN EL PORTAL DE A.S.S.E.**

## Evolución de los criterios del Tribunal de Cuentas de la República

1º ) Pliegos de A.S.S.E. incorporaban la siguiente cláusula:

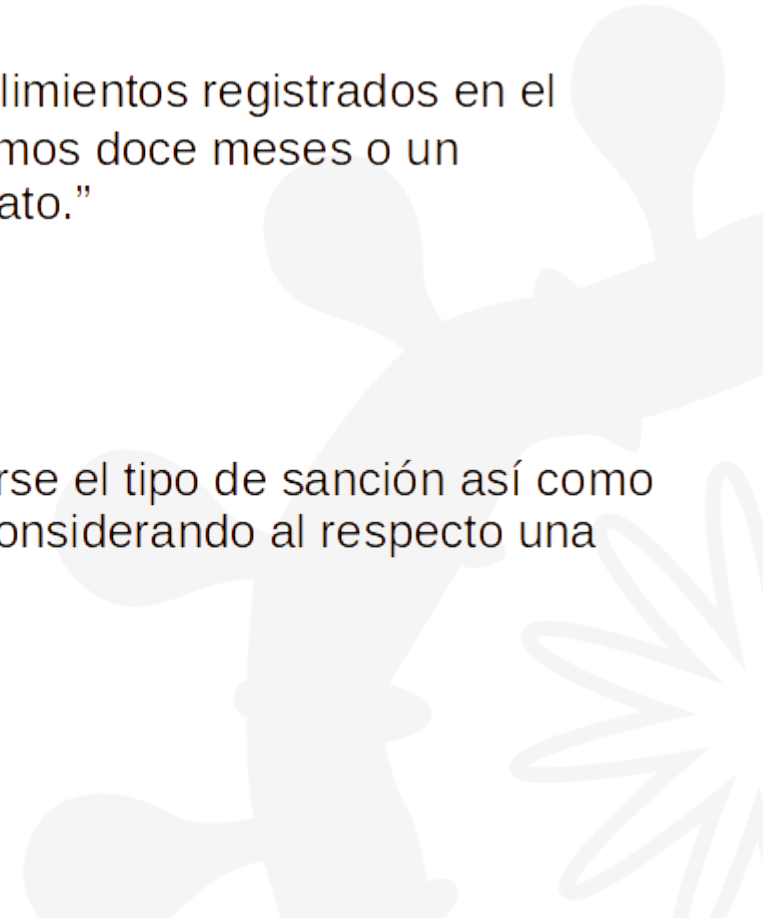
“No contar con sanciones registradas en el RUPE.”

Se comenzaron a observar los procedimientos con pliegos con esta cláusula, atento a que la cláusula la consideraban excesivamente gravosa y no se consideraba el tiempo transcurrido desde la imposición de la sanción.



2º) “ No contar con antecedentes de no más de 2 incumplimientos registrados en el RUPE por el mismo objeto del presente llamado en los últimos doce meses o un incumplimiento que hubiera motivado la rescisión del contrato.”

Se observaron los procedimientos porque debía considerarse el tipo de sanción así como el tiempo transcurrido desde la imposición de la sanción, considerando al respecto una graduabilidad y progresividad en las sanciones.





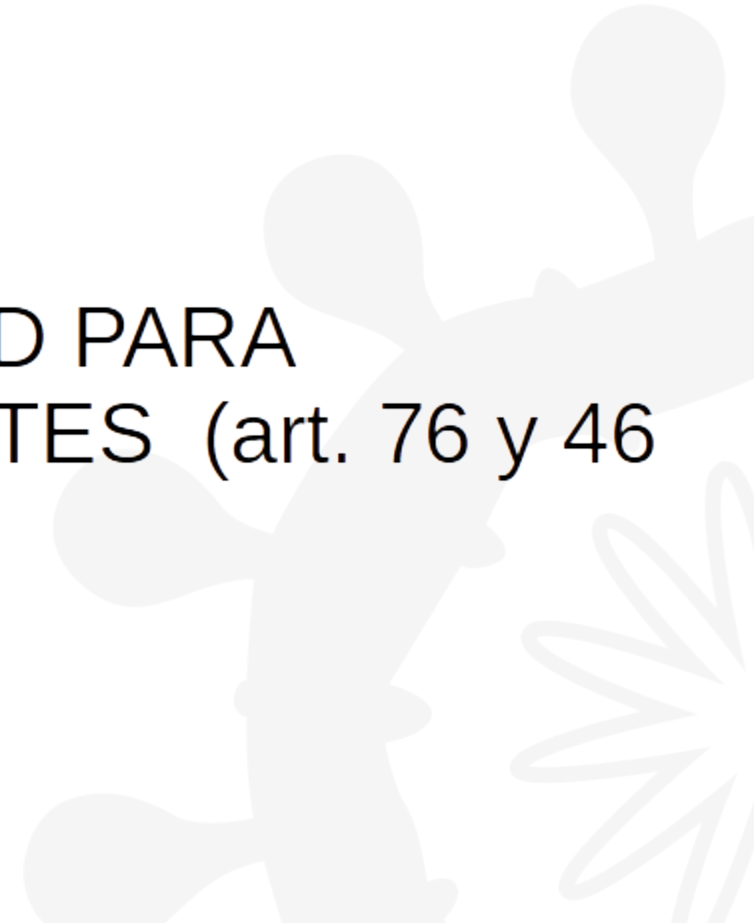
### 3º)

- “2) No contar con advertencia alguna registrada en el R.U.P.E. por el mismo objeto del presente llamado en los últimos seis meses.
- 3) No contar con multa alguna registrada en el R.U.P.E. por el mismo objeto del presente llamado en los últimos doce meses.
- 4) No contar con suspensión alguna por cualquier plazo registrada en el R.U.P.E. por el mismo objeto del presente llamado en los últimos dieciocho meses.
- 5) No contar con suspensión por ARCE alguna por cualquier plazo registrada en el R.U.P.E. por el mismo objeto del presente llamado en los últimos veinticuatro meses.
- 6) No contar con incumplimiento alguno que hubiera motivado la rescisión del contrato con el mismo objeto.”

El rechazo de una oferta únicamente procedería cuando el proveedor tiene una sanción de eliminación o suspensión que alcance directamente al organismo contratante o aquellas sanciones que hubiera impuesto la ARCE con carácter general.

## FUNDAMENTOS del T.C.R.:

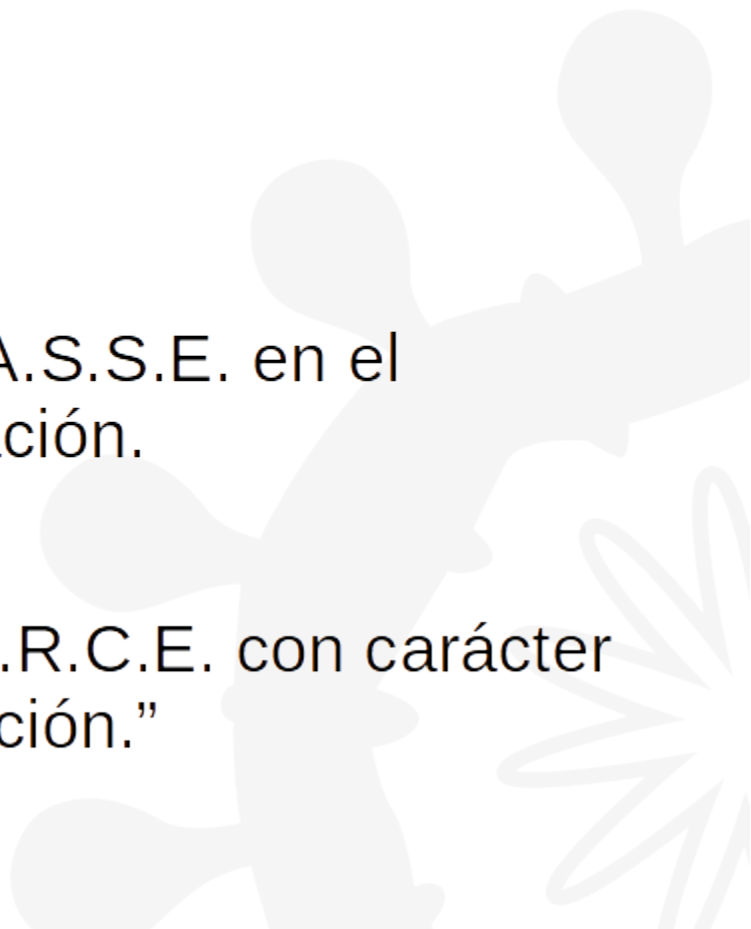
EVITAR LIMITAR LA CAPACIDAD PARA  
CONTRATAR DE LOS OFERENTES (art. 76 y 46  
del TOCAF).



## REDACCIÓN ACTUAL:

“2) No estar suspendido o eliminado por A.S.S.E. en el R.U.P.E. Será verificado por la Administración.

3) No estar suspendido o eliminado por A.R.C.E. con carácter general. Será verificado por la Administración.”

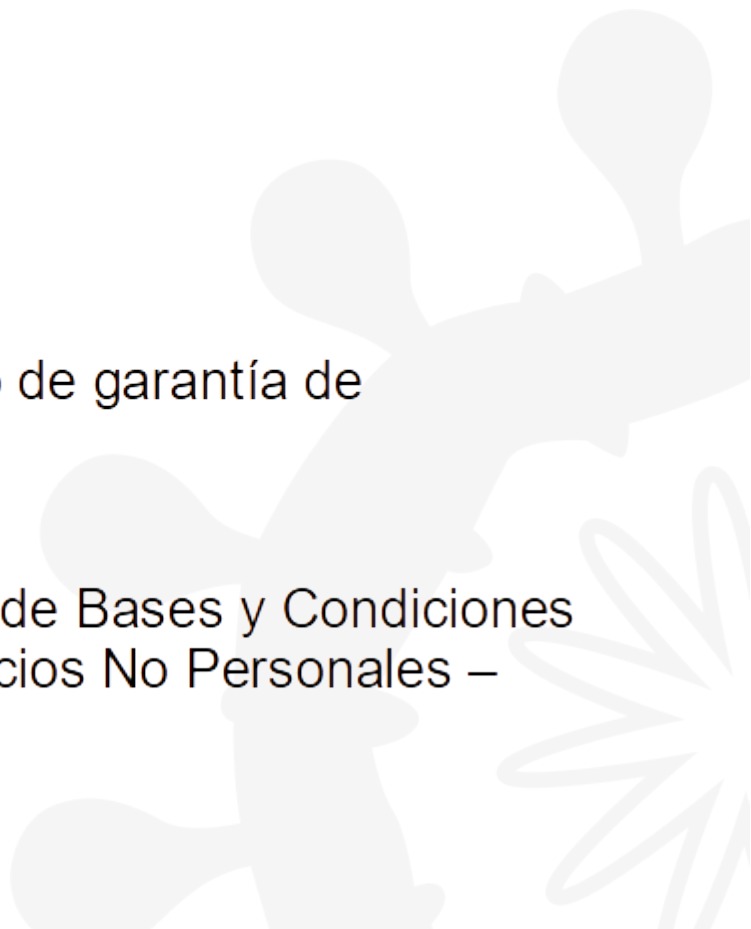


## OBLIGATORIEDAD – GARANTÍAS

Capítulo GARANTÍAS, dice:

“deberán presentar con carácter obligatorio depósito de garantía de mantenimiento de oferta”

Art. 64 del T.O.C.A.F., y artículo 9.2 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales – Decreto N°131/2014.



**Limpieza:** LA y LP – presencial y electrónica -

Por menor precio y requisitos mínimos

Modificación de Anexos

- Anexo I materiales y productos
- Anexo IV Obligaciones del Adjudicatario

Maquinarias y Equipos en función de las necesidades del Servicio

- En función de las necesidades del servicio:
  - \* Condiciones del Servicio
  - \* Cronograma de limpieza de salas de internación



## Vigilancia: LA y LP – presencial y electrónica -

Por menor precio y requisitos mínimos

Se modificó el objeto del llamado incluyendo la OPCIÓN VIDEOVIGILANCIA – (Detallar características de equipos – cámaras – se pueden agregar en ANEXO)

En el capítulo Documentación a presentar se exige la **Constancia expedida por el Ministerio del Interior (DI.GE.FE.) que acredite que la Empresa se encuentra habilitada para prestar servicios, según corresponda al objeto del llamado (Seguridad y Vigilancia / Seguridad Electrónica).**

- En el valor hora debe estar incluido la provisión, instalación y mantenimiento de hasta.....cámaras. Ver Anexo....(la U.E. detallará las características de los equipos).  
Si la U.E. cuenta con cámaras debe contratar el Servicio de VideoVigilancia, ya que el funcionario que realiza la actividad de monitorear las imágenes debe estar habilitado por DI.GE.FE.

**IMPORTANTE:** En caso de que la U.E. requiera únicamente el Suministro, Instalación y Mantenimiento de Equipos para Vigilancia Electrónica, corresponde utilizar el Modelo de Pliego Sin Permanencia de Personal debiéndose solicitar las Constancias de Habilitación de DI.GE.FE., en el numeral Documentación a Presentar.

## **INSUMOS:** LA y LP – presencial y electrónica -

Por menor precio y requisitos mínimos

En documentación a presentar las **referencias se cuentan por procedimiento**

*c) Mínimo de.....referencias documentadas en el rubro del objeto del llamado (en hoja membretada del lugar donde prestó servicios).*

*De haber prestado servicios en el rubro del objeto del llamado en alguna Unidad Ejecutora de A.S.S.E., no es necesario presentar la referencia documentada, pero deberá establecerse Unidad Ejecutora y período de actuación. **Se contabilizará una referencia por procedimiento.** La Administración lo verificará.*

Por menor precio y requisitos mínimos

En capítulo de obligaciones del adjudicatario se incorporaron dos ADVERTENCIAS:

1) Pautas del Directorio Resolución del Directorio de A.S.S.E. N°3876/2011 de fecha 25/11/2011, con las modificaciones introducidas según Resolución N°4560/2014 de fecha 22/10/2014 – Mantener por 90 días a los operarios en las condiciones allí dispuestas-

2) Para la contratación de Servicio de Vehículo con Chofer cumplir con Exigencia del Directorio de A.S.S.E. respecto al Ploteo de Vehículos Tercerizados cumpliendo funciones para A.S.S.E incorporando bajo el título 13) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO el siguiente texto:

*“Será obligatorio y de cargo del adjudicatario plotear los vehículos acorde a las especificaciones dadas por la Administración.”*

En capítulo DESCRIPCIÓN DE TAREAS se incorporó

OPCIÓN: en caso de existir a nivel de la U.E. protocolos referidos al servicio se podrán agregar los mismos como anexo al pliego, haciendo referencia a que su carácter es indicativo y podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del servicio.



## **Servicio sin permanencia:**

- LA y LP – presencial y electrónica -
- Ponderación.

Se incorporó la posibilidad de modificar los factores de ponderación proponiendo a la Regional correspondiente quien con informe eleva a y Gerencia Administrativa quien podrá aprobar/rechazar/modificar.-

# Normativa aplicable para los diferentes tipos de notificaciones



**Notificación:** Actuación mediante la cual se pone en conocimiento a la persona interesada, a su representante, apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado el contenido de un **acto administrativo**, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

- **Resolución N° 5500/2015** de fecha 23/12/2015 aprueba el reglamento de procedimiento administrativo general y procedimiento disciplinario de A.S.S.E.
- **Capítulo VIII De las Notificaciones**

# Notificación Personal

## *Tipo de RESOLUCIONES:*

- Vista de las actuaciones
- Apertura a prueba
- Culminación de un procedimiento
- Toda Resolución que cause gravamen irreparable o
- que la autoridad disponga expresamente que así se haga



## ¿Cómo?

En la **oficina** mediante la **comparecencia** del **interesado**, su **apoderado**, o **persona debidamente autorizada para estos efectos**.

### *Casos*

- Si el **día en que concurriere el interesado** la **actuación no** se hallare **disponible**, la oficina expedirá **constancia** de su comparecencia.
- Si el **interesado no compareciese espontáneamente**, se **intimará su concurrencia** a la oficina dentro del **plazo de tres días hábiles**, mediante telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo.
- Si al **vencimiento** de dicho **plazo** el **interesado no** hubiese **concurrido**, la **notificación se tendrá por efectuada**.
- Cuando **no fuere posible la notificación en la oficina** de las resoluciones que culminen el procedimiento y las que la autoridad disponga expresamente que así se haga, la misma se practicará a domicilio por telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, carta certificada con aviso de retorno o por cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia.

## Plazo de notificación.

- Las notificaciones se practicarán en el plazo máximo de cinco días corridos, **computados a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación.**

### **Plazo para que el ACTO adquiriera FIRMEZA:**

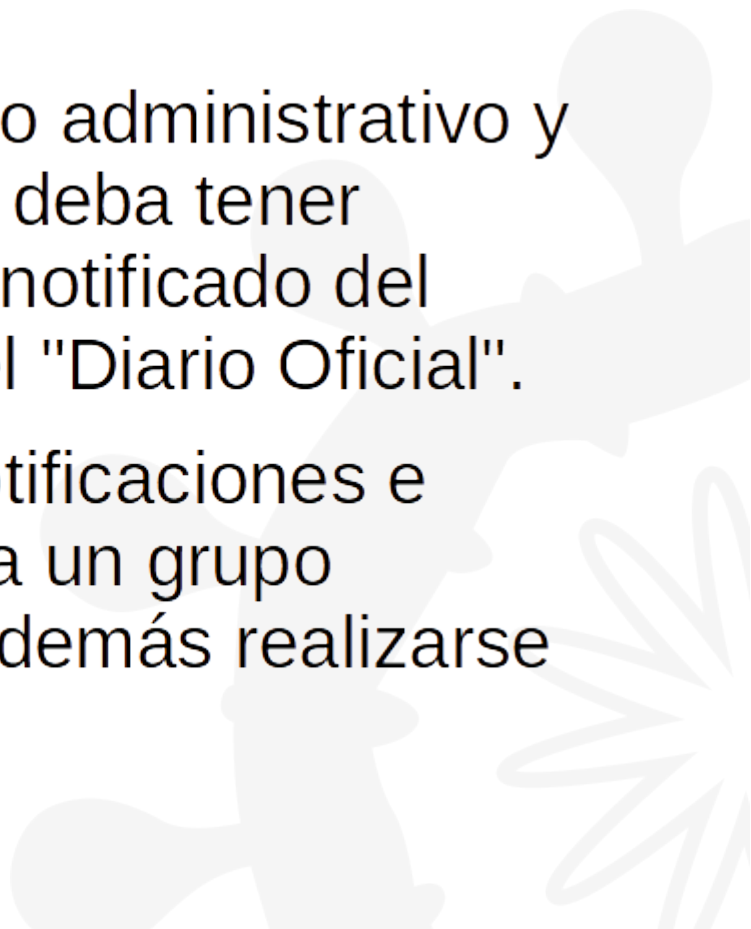
10 días corridos a partir del día siguiente a la notificación; si se interponen recursos administrativos, hasta tanto los mismos no se resuelvan, el acto no adquiere firmeza. Hasta que no se agote la vía administrativa.-

# Notificación en la oficina

- Las resoluciones no comprendidas en el inciso primero del artículo 90, se notificarán en la oficina, a cuyos efectos se establece la carga de asistencia para todos los interesados que actúen en el procedimiento respectivo.
- Si la notificación se retardare tres días hábiles por falta de comparecencia del interesado, se tendrá por hecha a todos los efectos poniéndose la respectiva constancia en el expediente.
- Si el día en que concurriera el interesado la resolución no se hallare disponible, la oficina donde se encontrare expedirá constancia, si aquél lo solicitare.

# Notificación por edictos

- Cuando corresponda notificar un acto administrativo y se desconozca el domicilio de quien deba tener conocimiento de él, se le tendrá por notificado del mismo mediante su publicación en el "Diario Oficial".
- El emplazamiento, la citación, las notificaciones e intimaciones a personas inciertas o a un grupo indeterminado de personas, podrá además realizarse por cualquier medio idóneo.





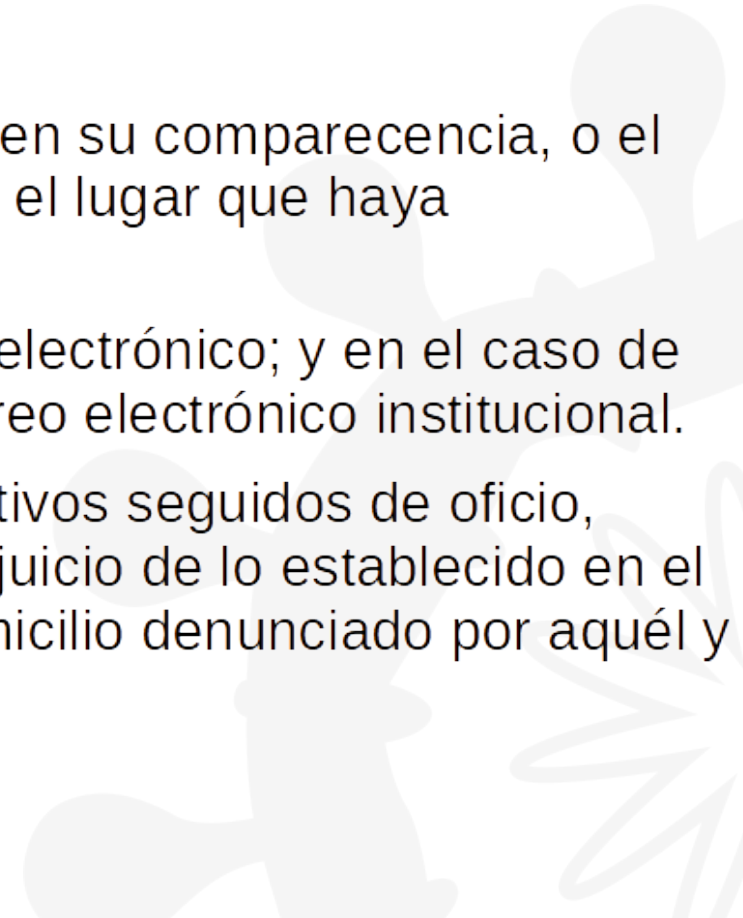
- Los emplazamientos, citaciones y notificaciones e intimaciones a que se refiere este Capítulo, se documentarán en el trámite mediante copia del documento utilizado y el correspondiente aviso de recibo en el que deberán constar, necesariamente, fecha y hora de recepción.
- Cuando hayan sido hechas por publicación en el "Diario Oficial", se estará a lo dispuesto en el artículo 47. (Justificación de avisos.- Toda vez que haya que justificar la publicación de avisos, éstos se recortarán y pegarán en una hoja de papel certificando el funcionario que haga la agregación el número, fecha y nombre del diario o periódico a que pertenecen los avisos.)
- Si además se realizó por otro medio, se dejará también constancia de ello certificándose el medio utilizado, fecha y contenido del texto difundido.

# Notificación mediante telegrama colacionado

- En las notificaciones por medio de telegrama colacionado con aviso de entrega, publicación en el Diario Oficial u otro medio, se reproducirá íntegramente la parte dispositiva del acto. La publicación incluirá la expresa mención de la persona con la que se entiende practicada la diligencia y de los antecedentes en que el acto fue dictado.
- En los demás casos se proporcionará al notificado el texto íntegro del acto de que se trata.

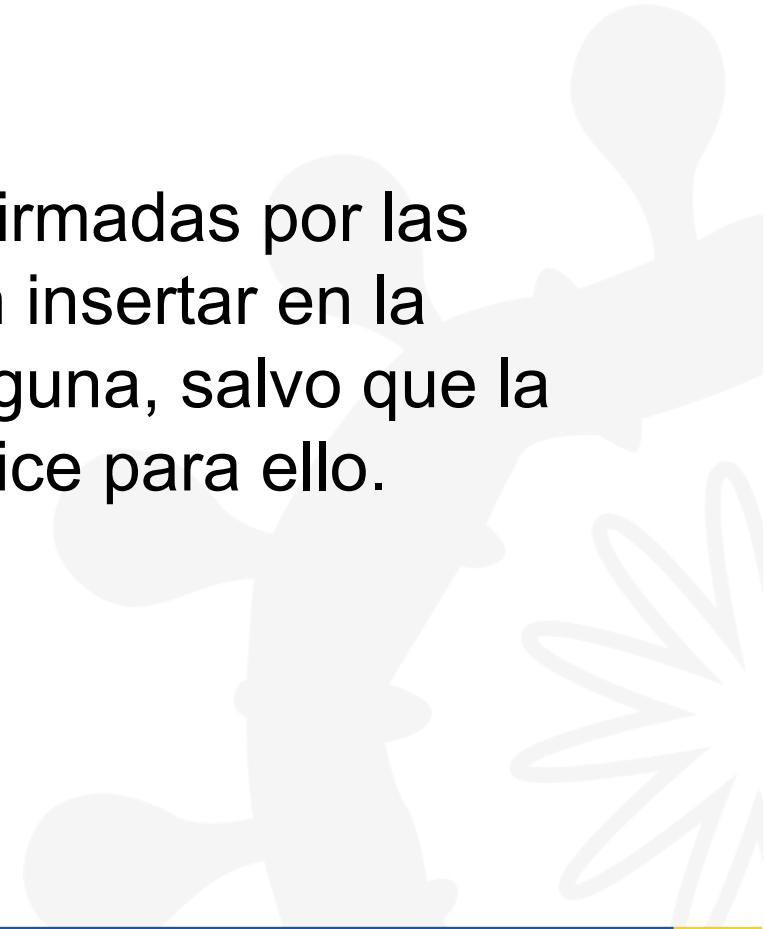
# Constitución de domicilio

- Domicilio: el constituido por el interesado en su comparecencia, o el real de éste si no lo hubiere constituido, o el lugar que haya designado.
- El domicilio constituido podrá ser físico o electrónico; y en el caso de funcionarios de A.S.S.E. se tomará el correo electrónico institucional.
- Tratándose de procedimientos administrativos seguidos de oficio, respecto de funcionarios públicos, sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, se estará al último domicilio denunciado por aquél y anotado en su legajo personal.



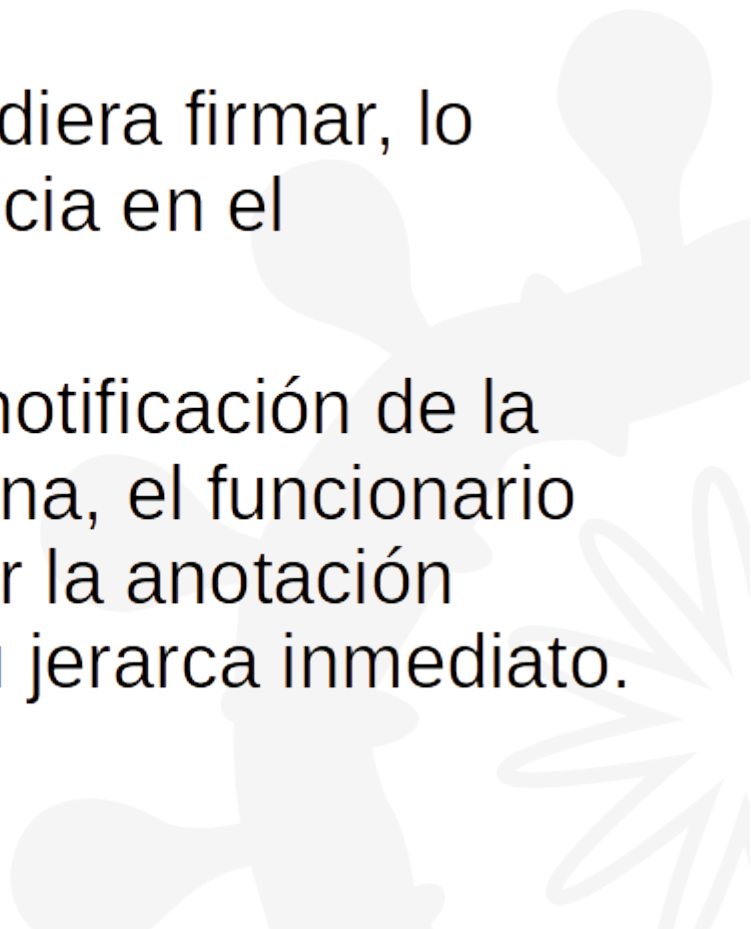
## Acuse de recibo

- Citaciones y notificaciones serán firmadas por las personas citadas o notificadas, sin insertar en la diligencia alegatos ni respuesta alguna, salvo que la resolución administrativa los autorice para ello.



# Personas impedidas de firmar

- Si el interesado no supiera o no pudiera firmar, lo expresará así, poniéndose constancia en el expediente.
- Si la parte se resistiera a firmar la notificación de la resolución administrativa en la oficina, el funcionario encargado del trámite deberá hacer la anotación correspondiente, firmándola con su jerarca inmediato.



## Notificación por medio de la policía

- La Administración podrá disponer que las notificaciones a domicilio en las zonas rurales se practiquen por intermedio de la policía.

## Convalidación de la notificación.

- Las notificaciones defectuosas surtirán, sin embargo, efecto a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa en tal sentido por el interesado o se interponga el recurso pertinente.

## Autorización para examinar al expediente

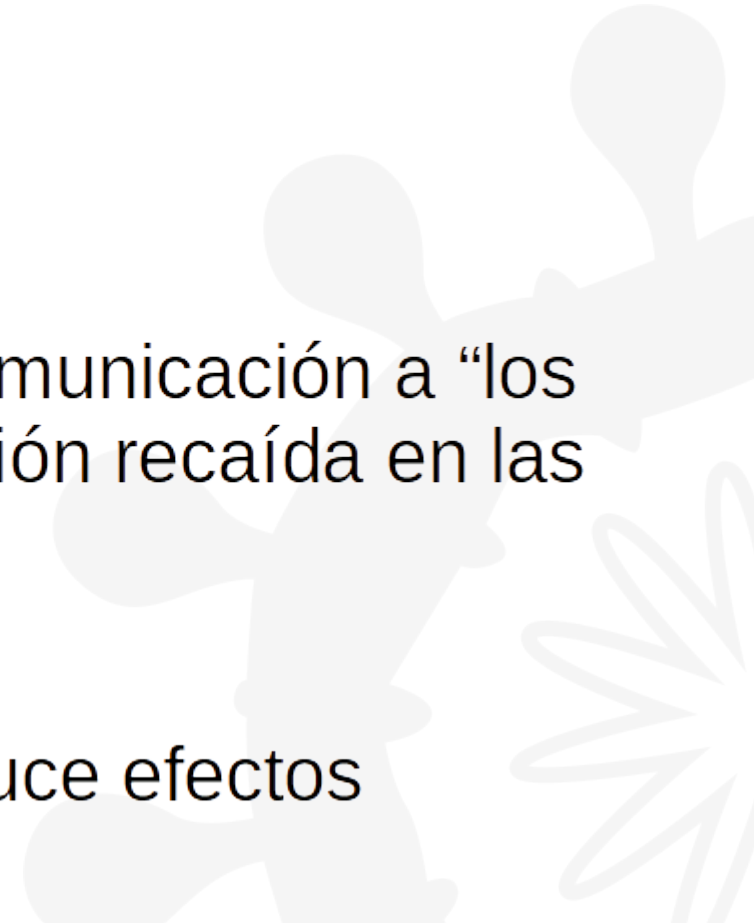
- Todo peticionario o recurrente podrá **autorizar para examinar el expediente a un letrado de su elección, sin su presencia, o para retirarlo en confianza**, en la forma prevista en los artículos 76 y 78, siempre que **se hubiere notificado debidamente del acto administrativo que correspondiere en dicha oportunidad procesal; o, en su caso, puede el interesado darse por notificado de lo actuado**, conjuntamente con la autorización dada a su letrado para el examen del expediente, en la oficina correspondiente.

# Ejemplos

- “Invitación a notificarse”

A veces la Administración envía comunicación a “los efectos de notificarse de la resolución recaída en las actuaciones...”

NO ES NOTIFICACIÓN – No produce efectos jurídicos.





# NOTIFICACIÓN POR E-MAIL / CORREO ELECTRÓNICO

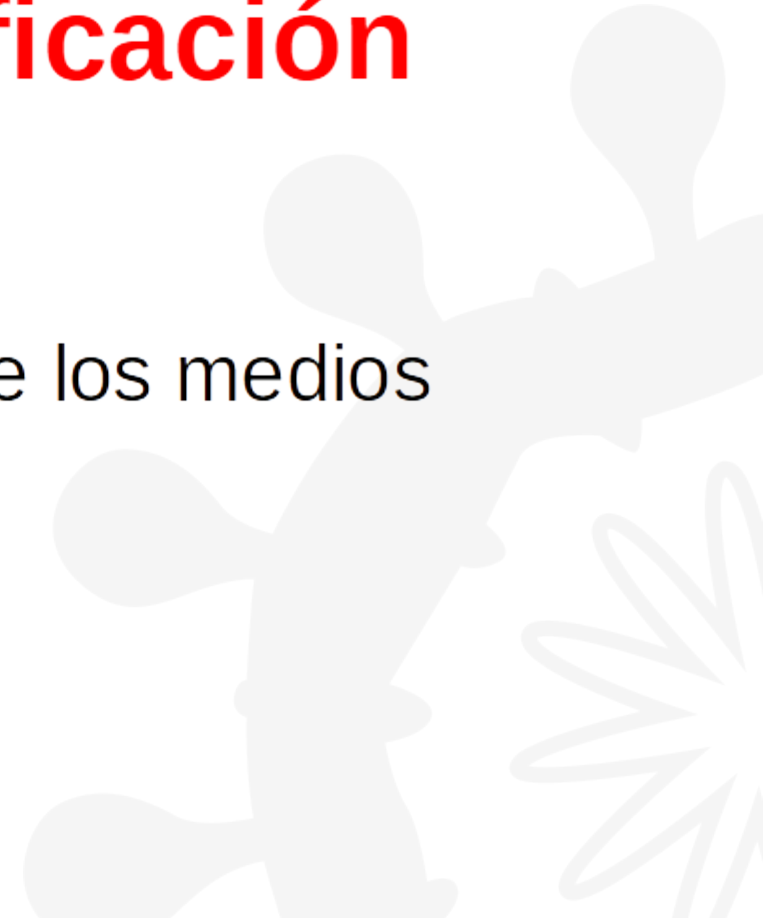
- - Medio : Correo electrónico
- - Acto Administrativo íntegro (parte resolutive + motivación)
- - **Nuestros modelos de Pliegos de Condiciones Particulares:**

## 19) COMUNICACIONES

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal, telegrama colacionado (TCCPC), fax, correo electrónico u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados en el Registro Único de Proveedores del Estado. Las notificaciones vía correo electrónico se considerarán perfeccionadas a los tres días hábiles a partir de su remisión.

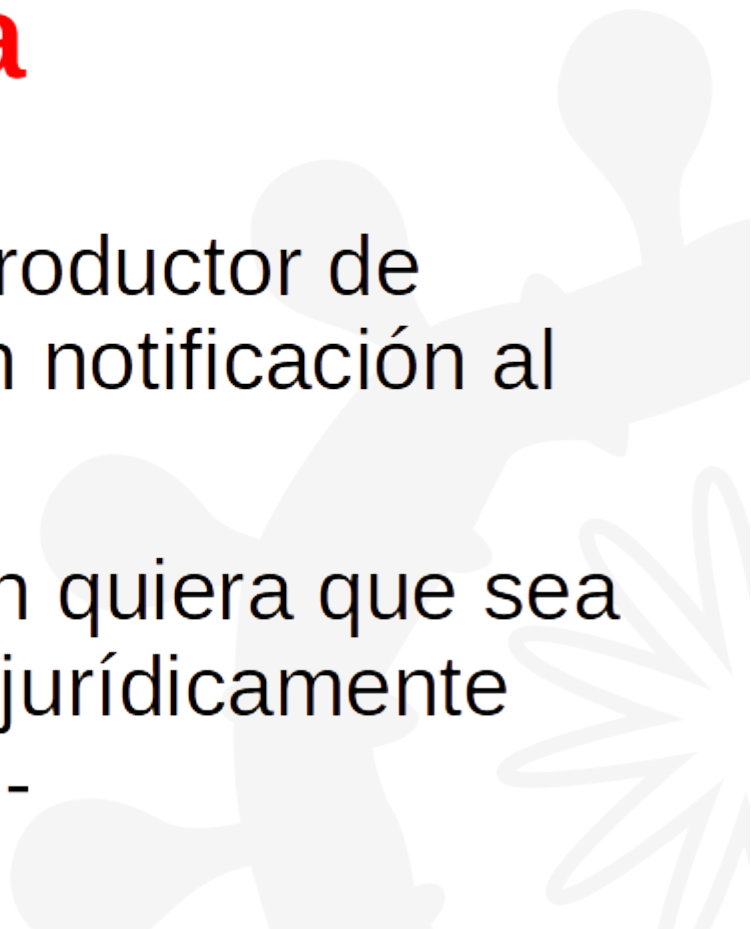
# Validez de la Notificación

- Debe ser efectuada por alguno de los medios autorizados al efecto :
  - Pliego
  - Contrato
  - Norma



# Importancia

- No existe acto administrativo productor de efectos jurídicos que sea tal sin notificación al interesado
- Todo acto que la Administración quiera que sea oponible a las partes e incluso jurídicamente existente, tiene que notificarlo. -



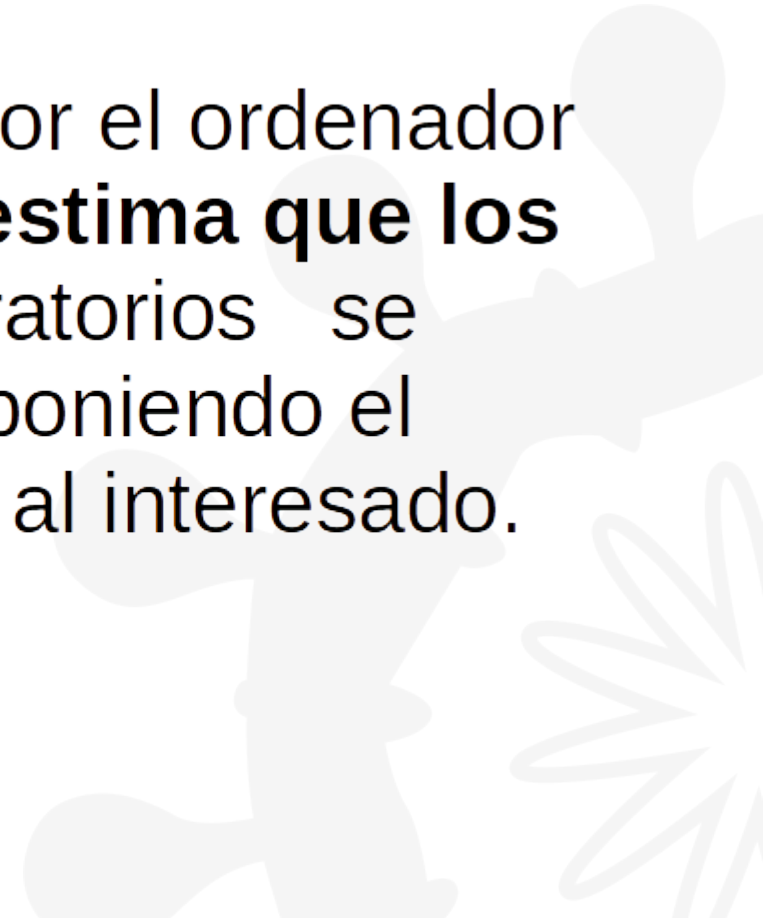
# GUÍA BÁSICA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES A PROVEEDORES.



- 1) Detectado el incumplimiento de las obligaciones contractuales ( Pliego General y Particular de Condiciones - Contrato) asumidas por el proveedor, se dará inicio por parte de la Administración de un procedimiento de oficio tendiente a determinar la procedencia de la aplicación de sanciones.
- - **El Tramite se hace en el EXPEDIENTE del procedimiento en cuestión.-**

- 2) Para configurar el incumplimiento, la Unidad deberá dar vista al proveedor de la situación presuntamente irregular mediante el dictado del acto administrativo correspondiente, quien dispondrá del plazo de diez días hábiles para formular los descargos que estime pertinentes (otorgamiento de vista previa).

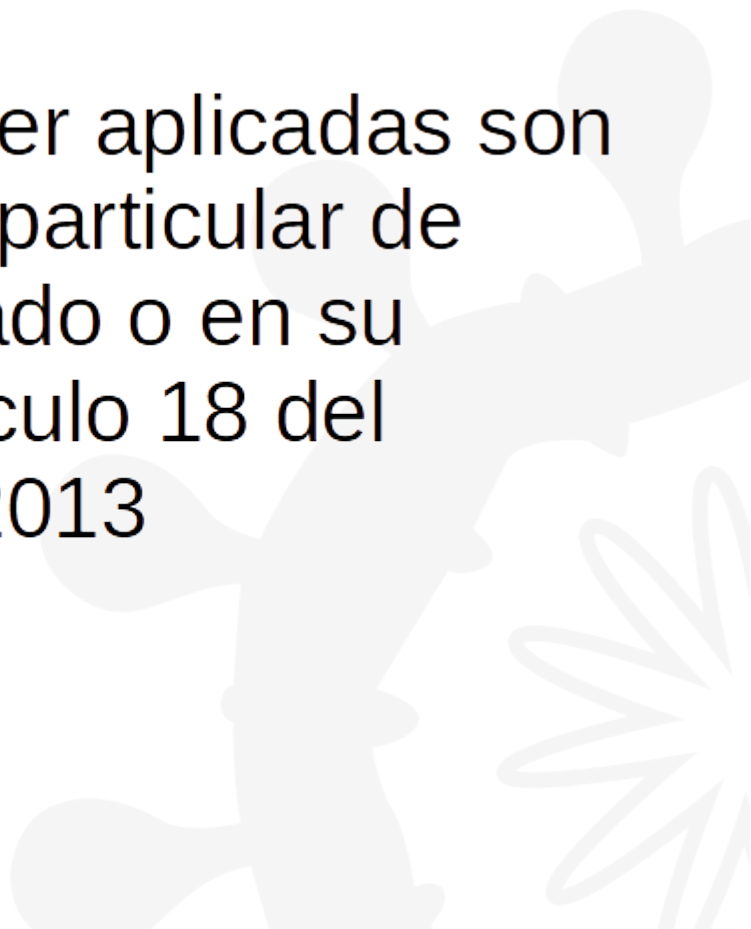
- 3) Analizados los descargos por el ordenador del gasto competente, **si se estima que los mismos son de recibo** / aclaratorios se dictará resolución fundada disponiendo el archivo, la cual será notificada al interesado.



- 4) De considerarse que **los descargos no alteran la imputación inicial de incumplimiento**, procederá aplicar la sanción que corresponda en atención a la gravedad del hecho mediante resolución dictada por el ordenador del gasto, la que deberá ser notificada al proveedor incumplidor.

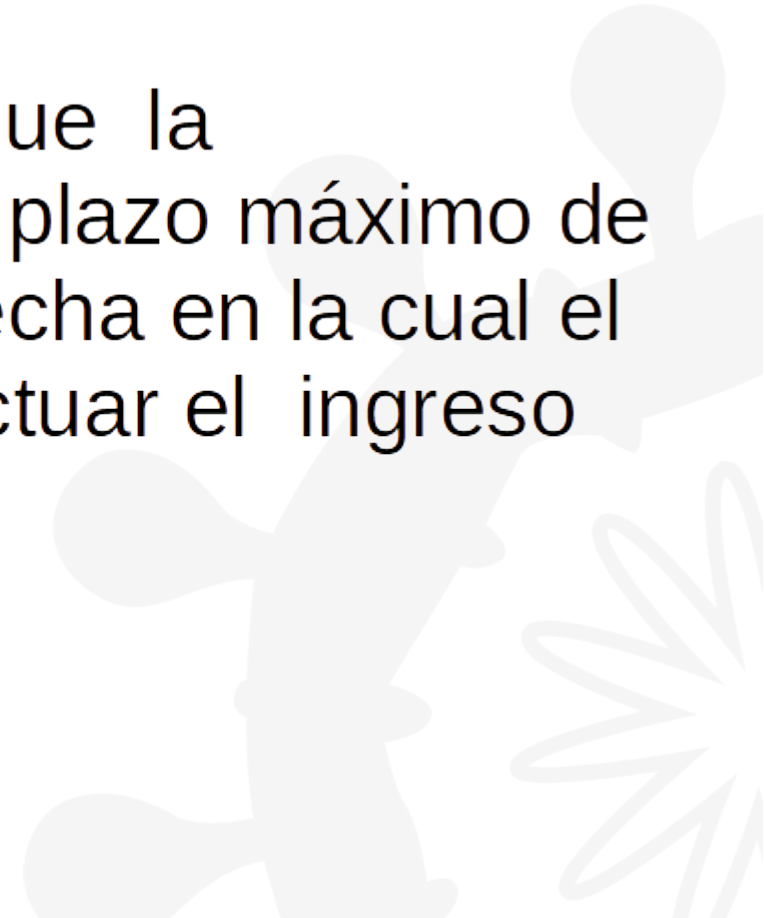


- 5) Las sanciones pasibles de ser aplicadas son aquellas previstas en el pliego particular de condiciones o contrato celebrado o en su defecto las que surgen del artículo 18 del Decreto N°155/013 de 21/05/2013 (reglamentario de RUPE).



**6)** El ingreso de la sanción a RUPE (Decreto N.º 155/013 artículos 18 y siguientes) se realizará una vez que la sanción se encuentre firme, esto es una vez transcurrido el plazo de diez días corridos a contar del siguiente a la notificación respectiva siempre y cuando no se interpongan recursos administrativos contra el acto, o en caso de ser interpuestos, una vez agotada la vía administrativa.

- 7) Se deberá tener presente que la Administración cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha en la cual el acto adquirió firmeza para efectuar el ingreso de la sanción a RUPE.



**MODELO I (Vista):**

Lugar y fecha.....

**VISTO:** descripción de los hechos, identificación del adjudicatario así como del procedimiento de contratación.

**CONSIDERANDO:** que los hechos de referencia harían incurrir al ..... (proveedor) en incumplimiento de las cláusulas contractuales, lo que ameritaría la aplicación de las sanciones previstas en el Pliego de condiciones particulares.

**ATENTO:** a lo dispuesto precedentemente.

El Director.... (ordenador del gasto)

**RESUELVE:**

- 1º) Otaguese vista a ..... ( proveedor) por el lapso de 10 días hábiles a fin de presentar sus descargos .
- 2º) Pase a la Oficina de Compras para su notificación.
- 3º) Vencido el plazo vuelvan para resolución.-

**MODELO II (Toma de resolución):**

Lugar y fecha;.....

**VISTO:** los descargos presentados por .....(proveedor) .... / o en su caso que ....(proveedor) ..... no evacuó la vista conferida.

**CONSIDERANDO:** que dichos descargos no alteran la imputación inicial / o que no habiéndose presentado descargos se mantiene dicha imputación ( fundamentar las razones que ameritan la aplicación de la sanción)

**ATENCIÓN:** a lo anteriormente expuesto y a lo dispuesto por el Decreto 155/013 de 21/05/2013.-  
El Director .....(ordenador del gasto)

**RESUELVE:**

- 1º) Aplicase a .....(proveedor) ..... una sanción consistente en .....
- 2º) Pase a la Oficina de Compras para su notificación.
- 3º) Una vez firme la sanción súbase a RUPE.-



**“Acepta los riesgos, toda la vida no es sino una oportunidad. El hombre que llega más lejos es, generalmente, el que quiere y se atreve a serlo.”**

**DALE CARNEGIE**



**i GRACIAS !**

