



**Instituto  
de Seguros  
de Jujuy**

# Reglamento de Compras Online

---

**Casa Central:** Alvear N° 745 - **Call Center:** 0810-777-72583 - **Web:** [www.isj.gov.ar](http://www.isj.gov.ar)  
San Salvador de Jujuy (4600), Jujuy - Argentina

## REGLAMENTO DE COMPRAS ONLINE

### I. OBJETIVO

Este reglamento regula las adquisiciones de bienes y servicios que realice el INSTITUTO DE SEGUROS DE JUJUY ( ISJ ) exclusivamente para las contrataciones que la normativa legal acepte como Contrataciones Directas y que fueran posibles de serles aplicables un **SISTEMA DE COMPRAS ONLINE ( SCO )**.

### II. COMPRE JUJEÑO

En los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares se incorporará el denominado COMPRE JUJEÑO como parte de la normativa aplicable a la respectiva contratación a todos sus efectos (Ley N° 5185).

### III. ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ONLINE (PCCO)

El proceso de compras y contrataciones online incluye las siguientes etapas:



### IV. REQUERIMIENTO BASE – GESTION DEL SOLICITANTE

Esta etapa contempla el registro del Informe Técnico de Auditoria en el caso de Compras de Medicamentos y Prótesis, y al Requerimiento de Sector en el caso de Compras Varias.



En el Requerimiento Base (Normas Vigentes: Res 30 y 133/16 Directorio), El Solicitante deberá definir con toda claridad el bien o servicio a contratar. Para ello y sin ser taxativo, definirá:

1. Las ESPECIFICACIONES TECNICAS del bien o servicio a contratar, para lo cual utilizará el Anexo del Sistema destinado a este fin. Es responsabilidad del Solicitante agotar todas las instancias previas necesarias para lograr una precisa e inequívoca descripción del bien o servicio a contratar, considerando todas las circunstancias que, la evaluación a su cargo y condición le exigieren sobre la aplicabilidad, legalidad, utilidad, oportunidad y uso mismo del bien o servicio a adquirir.
2. El REQUERIMIENTO BASE (Normas Vigentes: 133/16 Directorio) es el documento que el requirente integrará, debiendo tener en cuenta que, salvo opinión diferente de la Gerencia del Área, será la precisa materia objeto de la contratación en todos los aspectos de la misma. A tal fin, deberá respetar la legislación vigente y las normas internas del ISJ, quedando expresamente prohibido que contenga marcas o individualizaciones cuya singularidad anticipara la forzosa identidad del bien o servicio ganador. El REQUERIMIENTO BASE debe ser completo, técnicamente correcto y estar fundado en argumentaciones para las que, el Sistema, desplegará los campos pertinentes, cada uno de los cuales, será integrado bajo la fórmula general de Declaración Jurada que se inserta al final. Cualquier campo requerido y no integrado será interpretado irrecurriblemente como expresión asertiva del emisor.

**ADJUDICACIONES DIRECTAS CON MARCA O INDIVIDUALIDAD DE PROVEEDOR:** Para el caso, siempre dentro del Límite vigente para las Contrataciones de esta Resolución, que el objeto de la contratación debiera ser un producto o servicio con una marca comercial específica o identificación singular de Proveedor, se procederá como se indica a continuación:

- a) Marca Comercial específica sin Proveedor Singular: en el REQUERIMIENTO BASE se indicará tal circunstancia y se fundamentará debidamente las razones para lo cual, el Sistema desplegará un campo especial. La publicación web y notificación a los Proveedores deberá contener la expresión: “ Por razones de excepción se cotiza producto/servicio específico “. Requiere expresa autorización de la Gerencia del Area y se emitirá en forma automática al momento de emitir el REQUERIMIENTO BASE, notificación para toma de conocimiento a Sindicatura.
- b) Marca Comercial específica con Proveedor Singular: cumplirá con todas las requisitorias de esta Resolución, excepto la publicación web. Se cumplirán las condiciones del apartado anterior en cuanto aprobación y notificación a Sindicatura.
- c) En estos casos, por Afiliado, SOLICITANTE, Gerencia y materia a contratar se llevará una Base de Datos de ADJUDICACIONES DIRECTAS que se informará mensualmente al Directorio y Sindicatura.



3. FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA. Se especificará claramente la fecha, lugar, contacto y condiciones de entrega.
4. Entrega única o fraccionado de la misma y sus condiciones.
5. Servicios de mantenimiento, post venta, garantías.
6. Otras condiciones o elementos relevantes de juicio vinculado a las razones de la adquisición propuesta.
7. Cada Gerencia autorizará expresamente las personas de la Organización y por su dependencia, que estarán habilitadas para formular el REQUERIMIENTO BASE de ADQUISICION de BIENES y/o SERVICIOS, las que serán registradas en tal calidad por el Área de Sistemas.

## V. PEDIDO DE PROVISIÓN – AUTORIZACION DE GERENCIA

En esta etapa, el Requerimiento Base (Normas Vigentes: Res 30 y 133/16 Directorio) es puesto a disposición de gerentes.

1. Sobre la base del REQUERIMIENTO BASE formulado por el SOLICITANTE, la Gerencia del Área, podrá convalidar el mismo o modificarlo a REQUERIMIENTO DEFINITIVO, con iguales recaudos al del REQUERIMIENTO BASE antes reseñados.
2. En el caso que la GERENCIA AUTORIZANTE decida MODIFICAR el REQUERIMIENTO, el Sistema automáticamente solicitará confirmación expresa de tal decisión, debiendo, ante la afirmativa, desplegar los respectivos campos para la fundamentación de su decisión, en los que, la ausencia de expresión alguna será tomada en forma asertiva.
3. El Sistema desplegará una opción final sobre si el DECISOR ESTA SEGURO O NO y de estarlo y aprobar la compra con las mismas condiciones y Declaraciones finales antes reseñadas, o bien justificar fundadamente las razones de la revocación del REQUERIMIENTO BASE solicitado.
4. A partir de la autorización del Requerimiento Base, se genera un PEDIDO DE PROVISIÓN por parte de la gerencia. Dicho PEDIDO DE PROVISION:
  - a) No podrá ser modificado en ninguna etapa posterior, sea a nivel Interno del ISJ, como de la propuesta de los Oferentes.
  - b) Será automáticamente objeto de la oferta electrónica que en el presente se establece y se publicará en la siguiente etapa en la página web del ISJ.
  - c) No permitirá a los oferentes modificar ni las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, ni la cantidad, ni la unidad de medida, ni la fecha, forma y lugar de entrega, ni las condiciones de garantía o servicios post venta, ni los requerimientos complementarios.



5. **COMPRAS DE CICLO CONTINUADO:** cuando se tratara de DROGAS, MEDICAMENTOS y/o INSUMOS MEDICOS vinculados a dicho tratamiento y de tal modalidad de entrega y aplicación a afiliados, se procederá del siguiente modo, según el caso:
  - a) El REQUERIMIENTO BASE obligará al solicitante a definir si se trata de entregas de CICLO CONTINUADO o no. En caso de serlo, el Sistema permitirá integrar toda la información relativa a la decisión: cantidad de ciclos, período entre entregas, cantidad, prevista por entrega y toda información pertinente.
  - b) Bajo esta modalidad, el REQUERIMIENTO BASE se gestionará solamente al inicio, debiéndose por Sistemas configurar una Base de Datos de INSUMOS DE CICLOS CONTINUADOS, la que en cada vencimiento y con la debida antelación, emitirá un aviso automático al SOLICITANTE para verificar si confirma o no la nueva entrega, o si dispone su modificación o cancelación, lo que será informado a la Gerencia respectiva.
  - c) Si el SOLICITANTE no realiza objeción de cancelación o modificación al aviso automático, el CICLO se dará por AUTORIZADO y seguirá los pasos previstos en esta Resolución.
6. **URGENCIAS:** el Sistema, en el REQUERIMIENTO BASE, desplegará aviso para confirmar: Si se trata de una Urgencia y si existe una FECHA O PLAZO LIMITE de entrega del bien o servicio a contratar, procediendo a satisfacer la requisitoria del sistema como condición de avance en su contenido. En caso afirmativo de URGENCIA, el SOLICITANTE o la GERENCIA en su caso, deberán fundar debidamente las causas de la URGENCIA y establecer la FECHA DE PROVISION considerando las condiciones del hecho, lugar de entrega, horarios, responsables y todo factor que garantice el cumplimiento oportuno previsto. Ante la circunstancia de URGENCIA, el Sistema recordará al responsable que el formulario debe ser impreso en hoja de color rosado ( lo que en un mismo expediente deberá reiterar en cada oportunidad que ello surgiera )
  - a) La fecha definida bajo la condición de urgencia elimina automáticamente las propuestas que no la cumplan.
  - b) Razones de la PETICION COMO URGENCIA:
    - Descripción: breve resumen de la causa que, a criterio del SOLICITANTE desemboca en el pedido con carácter urgente. A este fin, deberá considerar explícitamente eventuales demoras administrativas internas, considerando las fechas de tramitación previa y los días de residencia del hecho en cada sector del ISJ, los que aparecerán en el encabezamiento de cada trámite.
    - Aspectos específicos: descripción técnica resumida de las evidencias o pruebas que promueven su solicitud de URGENCIA
    - Cuestiones Legales
    - Recomendación para el tratamiento de la urgencia, cuando ello le fuera posible o le fuera obligado en razón de su cargo y tarea.



- Expresa definición diciendo: ***“En virtud de los antecedentes descriptos precedentemente, considero que he agotado las instancias de conocimiento a mi cargo atribuibles para formular la presente solicitud bajo las condiciones que se expresan antes “***
- c) Apenas confirmada la solicitud de Trámite Urgente, el sistema envía un correo electrónico al/los responsable/s advirtiendo la existencia de dicha solicitud, a efectos de una rápida evaluación de la misma.
- 7. En materia de INSUMOS MEDICOS y DROGAS, se remitirá instantáneamente al médico tratante en pdf, y de modo automático y al solo efecto informativo, a la casilla de e-mail que a estos fines suministrare al Instituto, la descripción técnica del material/servicio a adquirir/contratar. El médico tratante, podrá bajo inmediatez de comunicación telefónica, advertir a la Gerencia Médica sobre sus eventuales reparos con la adquisición en curso, circunstancia que será merituada por Gerencia Médica para autorizar o no, a su solo criterio, el seguimiento del PROCESO. Gerencia Médica, en tal caso, podrá modificar, con un apartado para su fundamento, si hace lugar o no a la objeción.

## VI. PEDIDO DE PRECIOS – PUBLICACION ONLINE

En esta etapa, el Pedido de Provisión, emitido por la respectiva gerencia, es publicado en la página web del ISJ a través de un PEDIDO DE PRECIOS, y notificado a los proveedores registrados en la base de datos de proveedores del ISJ.

1. Se generará un PEDIDO DE PRECIOS en formato digital y se publicará automáticamente en la página web del ISJ visualizando información en general, tales como, número de Pedido de Precios, Número de Expediente, Categoría, Fechas de INICIO y Fecha de CIERRE de COTIZACIONES, etc. En los casos de URGENCIAS y/o fecha determinada se indicará la misma y hora.
2. Se enviará automáticamente un mail los proveedores registrados en la categoría correspondiente del requerimiento. La información que se remitirá en correo electrónico es en general, tales como, número de Pedido de Precios, Número de Expediente, Categoría, Fechas de Inicio y Fecha de Cierre de Cotizaciones, etc.
3. Para acceder a los detalles específicos del Requerimiento, tales como, descripción del bien/servicio, cantidades, condiciones, fecha y lugar de entrega, y características específicas, el proveedor deberá ingresar a la web del ISJ.
4. Los concursos de precios y las licitaciones privadas/públicas serán publicadas únicamente con fines informativos. Los proveedores para efectivizar su participación deberán seguir la normativa de licitaciones con sobre cerrado.
5. Las publicaciones de PEDIDOS DE PRECIOS en el sitio estarán disponibles hasta la FECHA de CIERRE de cotizaciones. Cumplida esa fecha las publicaciones pasarán a un estado de



En Proceso de Adjudicación. Resuelta la misma, se modificará tal condición, indicando Adjudicado o Cancelado. En caso de adjudicación se publicará en pdf y por ítem, los adjudicatarios y los precios de la misma.

6. Se registrarán los accesos de los proveedores al sistema. Como así también, se registrarán los eventos de observar los detalles de los pedidos de precios.

## VII. COTIZACIONES ONLINE

1. Es imprescindible para el PROVEEDOR atenerse a las condiciones de características técnicas y plazo de entrega (en particular ante casos de URGENCIAS). Las estipulaciones establecidas en el REQUERIMIENTO sobre condiciones de producto/servicio, de fecha y lugar de entrega, no podrán ser modificadas y se cotizará por precio.
2. El Sistema, desplegará una pantalla para cotizar por ÍTEM los respectivos PRECIOS.
3. El Sistema, indicará el MONTO LIMITE permitido para COMPRAS DIRECTAS, pudiendo el PROVEEDOR tener un total que le indicará la adición de valores que por ítem ha acumulado, y que no podrá exceder el referido MONTO LIMITE, que corresponderá al de la legislación vigente para las Contrataciones del presente régimen, pudiendo elegir la combinación de ÍTEMS que totalice un valor menor o igual a dicho MONTO LIMITE. El Sistema no permitirá formalizar la cotización si la suma de los valores excede el MONTO LIMITE.
4. El sistema, permitirá al proveedor cotizar, modificar y eliminar sus cotizaciones, hasta la FECHA y HORA de CIERRE de COTIZACIONES que se le informe, instante en el cual su OFERTA queda FIRME y DEFINITIVA. Fuera de éste periodo de tiempo, el Sistema no permitirá el ingreso de ninguna cotización, razón ésta por la que el Proveedor deberá adoptar todo resguardo para garantizarse la conectividad oportuna al momento de cierre que se indique en el proceso. La falta de conexión en internet no es oponible por el Proveedor al presente Proceso.
5. La información de los montos recibidos tiene garantía del ISJ de CONFIDENCIALIDAD de la INFORMACION tanto como la INACCESIBILIDAD a los datos a ningún miembro del ISJ o terceros mientras el mismo se encuentre en curso.
6. No permitirá a los oferentes modificar ni las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, ni la cantidad, ni la fecha, forma y lugar de entrega, ni las condiciones de garantía o servicios post venta, ni los requerimientos complementarios. El oferente solo podrá agregar los atributos de marca, modelo y características adicionales al bien o servicio, a fin de tener mejor precisión sobre la identificación del mismo.
7. FECHA O PLAZO DE ENTREGA LIMITE ( INCLUYE HORA PRECISA ): En general, y en particular para el caso de URGENCIAS ( Resolución 133/16 ) el proceso no permitirá



siquiera cotizar ítems por los Proveedores que no puedan ser entregados dentro de la FECHA DE ENTREGA LIMITE que definirá la Gerencia respectiva.

## VIII. ADJUDICACION AUTOMATICA

1. La selección de los ítems ganadores será automática al instante de cumplirse la FECHA de CIERRE de cada PEDIDO DE PRECIOS, SIN PARTICIPACION HUMANA y basada en criterios de objetividad.
  - Casos normales: PRECIO DENTRO DEL PLAZO LIMITE.
  - URGENCIAS: FECHA DE ENTREGA y luego PRECIO.
2. Para proseguir con los trámites administrativos, el sistema, permitirá la impresión de:
  - COTIZACIONES de cada Proveedor
  - COMPARATIVA de PRECIOS
  - ACTA de ADJUDICACION
  - ORDEN DE COMPRA que será suscripta por la Gerencia de Administración y los miembros del Comité de Compra ( Resolución 30/2016 ) por vía electrónica y posteriormente física, remitiéndose en forma instantánea el mail respectivo a cada adjudicatario. División Compras recibirá en tal oportunidad los antecedentes para proceder de igual modo a la convocatoria del adjudicatario.
3. A tal fin, División Compras y Contrataciones, contará con una BANDEJA/AGENDA DIARIA, por Sistema, con los Pedidos de Precios que finalizan en el día, de manera tal de ubicar los expedientes que originan cada Compra y adjuntarlos a la documentación del concurso.
4. Los RESULTADOS de las ADJUDICACIONES serán automáticamente puestos en conocimiento de la GERENCIA RESPECTIVA y el COMITÉ DE COMPRAS a las OCHO (08) HORAS am del primer día hábil posterior al VENCIMIENTO DEL PLAZO DE COTIZACION.

## IX. ORDEN DE COMPRA – NOTIFICACION

1. Conforme resulte el proceso de adjudicación, el Sistema elaborará automáticamente un ACTA de ADJUDICACION, y por Adjudicatario y sus respectivos ítems ganados, la respectiva ORDEN DE COMPRAS que deberán ser firmadas electrónicamente ( y a posteriori, en su versión física ) por la Gerencia de Administración y el COMITÉ DE COMPRAS (Normas Vigentes: Res 30 y 133/16 Directorio).
2. Se formalizará la Adjudicación y se procederá a la notificación automática por e-mail al PROVEEDOR que resultare ganador del proceso.





3. Quienes no resultaren ganadores de la compulsa no recibirán notificación, pero cumplido el plazo del siguiente apartado, podrán verificar los resultados en la página web del ISJ.
4. Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas hábiles, o, en caso de URGENCIAS, en el plazo indicado, subsiguientes a la notificación por mail, el PROVEEDOR deberá constituirse en la División Compras a los fines de retirar la ORDEN DE COMPRA respectiva.
5. Si el Adjudicatario no concurriera a la División Compras en el plazo estipulado de su notificación, se cancelará la ORDEN DE COMPRA respectiva, y en forma automática, adjudicando al siguiente oferente para cada ítem, bajo idénticas condiciones a las antes establecidas para el proceso.

## X. REGISTRO DE PROVEEDORES – COTIZANTES – y ARTICULOS Y SERVICIOS

1. Se crea el Registro de Proveedores Cotizantes y de Artículos y Servicios, cuya administración, mantenimiento, enriquecimiento y mejora, estará a cargo de dos responsables de la División Compras y Contrataciones, los que serán designados, así como sus eventuales suplentes y ocasionales reemplazantes por la Gerencia de Administración. Los mismos, uno por Proveedores y otro por Artículos y Servicios, tendrán a su cargo la consolidación inicial de la totalidad de la información existente sobre los Proveedores del Instituto en la materia objeto del Presente, y a partir de allí, su depuración, corrección y mejora, fruto de la sucesiva actividad y experiencia. Integrarán diaria y activamente sus funciones en forma coordinada con los requerimientos que le formule el Area de Sistemas. Se considerará su tarea como crítica y confidencial y deberán adoptar todas las medidas a fin de garantizar este propósito. Colaborarán con todas las Areas y Delegaciones, facilitando el flujo y tratamiento de la información a su cargo. Sus tareas requieren de eficaz competencia y se considerará falta grave el incumplimiento a las conductas activas y responsables que requiere esta designación. La Gerencia de Administración, podrá designar suplentes provisorios, dando cuenta al Directorio en forma inmediata, con vista a la Sindicatura.
2. El presente reglamento de COMPRAS ONLINE rige bajo el principio de adhesión cerrada a las condiciones del presente SISTEMA DE COMPRAS ON LINE y las que cada en su consecuencia y ejecución, cada REQUERIMIENTO formule.
3. Se realizará una invitación a los PROVEEDORES a inscribirse en el REGISTRO DE COMPRAS ONLINE del ISJ, a cuyo fin será obligatoria la aceptación bajo adhesión de todas las condiciones establecidas en la presente Resolución.
4. Los PROVEEDORES que figuran en la BASE DE DATOS DE PROVEEDORES HABILITADOS podrán gestionar su código de acceso directamente desde el sitio online.
5. Los PROVEEDORES que no estén registrados actualmente a la BASE DE DATOS deberán realizar la presentación formal de la siguiente documentación:



- En todos los casos deberán fijar con las debidas formalidades, domicilio en la Provincia de Jujuy para notificaciones válidas, nombre de representante, Nombre/Razón Social, CUIT, teléfonos y e-mails.
  - Habilitaciones legales correspondientes, tanto nacionales como provinciales, y estar debidamente registrados como Proveedores del Estado jujeño, Ministerio de Salud (según los casos) y del propio ISJ.
  - Declaración formal sobre la veracidad de la documentación aportada.
  - Categoría de Bienes/Servicios para los que se encuentra habilitado a funcionar, debiendo integrar la documentación respectiva, y por los que opta por ser PROVEEDOR del ISJ, teniendo en cuenta que al e-mail que informe, le serán cursadas las invitaciones a cotizar en su segmento.
  - Anexo de aceptación formal al presente Reglamento.
6. Los Proveedores tendrán la siguiente obligación formal de:
- Informar al ISJ cualquier modificación de los datos antes referidos en un plazo de 24 horas y por el mail de notificaciones que al efecto el ISJ informará en el formulario respectivo.
  - Aceptar las reglas de cotización de este Reglamento.
  - Aceptar que las inconductas serán calificadas por el ISJ y pueden culminar con su Baja del REGISTRO DE PROVEEDORES ONLINE y del ISJ.
  - Aceptar que es a cargo del PROVEEDOR disponer los recaudos para contar con conexión de Internet para formalizar su propuesta la FECHA Y HORA DE INICIO DE COTIZACION mas el margen que el sistema mantendrá abierta la posibilidad de formalizar las propuestas, conforme adelante se indica. No será oponible al ISJ ningún recurso basado en indisponibilidad de conexión a internet.
  - Aceptar que el resguardo de usuario y contraseña queda bajo su estricta responsabilidad.
7. De acuerdo al estado de los PROVEEDORES durante el proceso de cotización:
- El sistema validará las credenciales de acceso a los proveedores.
  - El sistema permitirá cotizar únicamente en la categoría que estuviera habilitado.
  - El sistema validará las fechas de validez de la documentación. En caso de vencimiento de la documentación no se permitirá cotizar.
  - El sistema no permitirá cotizar a proveedores sancionados de acuerdo a tal sanción.
8. Para gestionar usuario y contraseña, los proveedores deben ingresar al sitio web del ISJ, donde el sistema solicitará completar datos, tales como, correo electrónico y confirmación de aceptación de condiciones y términos. El sistema remitirá usuario y contraseña temporal a su casilla de correo ( e-mail ). Posteriormente, en el primer acceso por parte del PROVEEDOR al sitio, el sistema obliga al usuario a establecer su propia contraseña.
9. Aquellos oferentes que formularan propuestas sin haber informado de estar sancionados, causas y plazo de la sanción, por cualquier organismo público, serán calificados y



eventualmente, a propuesta del Comité de Compras (Resolución 30/16) y decisión del Directorio, podrán ser excluidos de la BASE DE PROVEEDORES DEL ISJ. Los PROVEEDORES, al dar conformidad al presente, quedan notificados de su activa obligación de informar al ISJ toda alta, modificación o novedad, relativos a su matrícula en el Registro de Proveedores de la Provincia de Jujuy y del Ministerio de Salud respectivamente.

10. Las Delegaciones del ISJ en jurisdicciones fuera de la Provincia de Jujuy, prestarán activa colaboración con la incorporación de nuevos Proveedores o Prestadores, tramitando en todo lo posible su inscripción y facilitando el trasegó de la información y documentos que así lo hicieran posible.

## **XI. CUESTIONES LEGALES**

El SISTEMA DE COMPRAS ONLINE implica un ACTO DE ACEPTACION VOLUNTARIA POR ADHESION A LAS CONDICIONES DEL SISTEMA, que, por lo tanto, no admite reclamaciones en el proceso.

Si el PROVEEDOR estima que sus derechos han sido vulnerados o advirtiera cualquier irregularidad, deberá informar por e-mail a la dirección que se indique, correspondiente a la ASESORIA LETRADA con copia a la SINDICATURA del ISJ, dentro de las siguientes DOCE ( 12 ) horas hábiles, del PLAZO DE COTIZACION, a fin de dar posibilidad a interrumpir el proceso de notificación.

En la impugnación, el PROVEEDOR reclamante, identificará, por lo menos:

1. Si objeta la naturaleza del bien o servicio a cotizar
2. Si lo hace por conocer circunstancias de un Competidor que registrado en la BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ONLINE, lo inhibieran para formular su propuesta.
3. Circunstancias documentales y de fechas o noticias que pondrá a disposición del ISJ

Toda denuncia infundada importará la calificación respectiva.