

PR-SGP-OSC-0001-1.0

ETAPAS ADMINISTRATIVAS PARA EFECTUAR LLAMADOS PÚBLICOS A OSC

Vigencia: 01/07/2021

Revisado por:	Aprobado por:
Miguel Silvera Maria Noel Tamayo Silvia Reyes Gabriel Pieri Mariela Figueredo	Directorio
FECHA: 21/06/2021	FECHA: xx/07/2021

ÍNDICE

0.- TRÁMITE Y REVISIONES	3
0.1.- TRÁMITE	3
0.2.- .REVISIONES	3
1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
1.1.- VIGENCIA	3
1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS	3
2.- REFERENCIAS NORMATIVAS	4
3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS	4
3.1.- DEFINICIONES	4
3.2.- ABREVIATURAS	4
3.3.- SÍMBOLOS	5
4.- DESARROLLO	5
4.1.- REALIZACIÓN DE LLAMADO	5
4.1.1.- Elaboración de Bases del llamado	5
4.2.- COMUNICACIÓN	6
4.3.- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	6
4.4.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	6
4.5.- NOTIFICACIÓN	7
5.- REGISTROS	7
6.- ANEXOS	8

0.- TRÁMITE Y REVISIONES

0.1.- TRÁMITE

Este documento fue elaborado por el grupo de trabajo designado por Directorio en resolución 1346/21.

Surge por la necesidad de mejorar el proceso de los llamados públicos y abiertos para la selección de las OSC con las cuales INAU celebra convenios para la gestión de centros de atención a NNA.

0.2.- .REVISIONES

Fecha	N°de versión	Elaborado por	Aprobado por	Párrafos modificados	Surge de:
21-06-2021	01	GTL	Directorio	Versión inicial	R 1346/21

1.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El procedimiento describe las etapas a cumplirse dentro de INAU, para la elaboración, ejecución y designación de un Llamado Público a OSC para la gestión de un centro de atención a NNA. El mismo abarca desde la resolución de Directorio que dispone el llamado hasta la firma del convenio.

1.1.- VIGENCIA

La vigencia del presente documento es a partir de la aprobación del mismo a través de una Resolución de Directorio.

1.2.- INVOLUCRADAS/OS Y PARTES INTERESADAS

El siguiente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las siguientes áreas:

- Dirección General
- SDGP
- SDGGT
- Direcciones Departamentales
- Programas: Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Intervenciones Especializadas y Familias y Cuidados Parentales.
- Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios
- División de Comunicaciones.
- Departamento Notarial
- Secretaría de Directorio
- Tribunal evaluador
- Auditoría Interna de Gestión
- APEP

- División Gobierno Digital

Es responsabilidad de la Dirección General dar cumplimiento y supervisar el mismo, actualizar y revisar el presente procedimiento informando a Directorio en caso de incumplimientos y/o modificaciones.

2.- REFERENCIAS NORMATIVAS

DOCUMENTO	DESCRIPCION
Ley 15.977	Ley de creación de INAU Art. 7 Lit. K y L K Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales,) departamentales o locales. Podrá igualmente concertar préstamos o convenios con organismos internacionales, instituciones o gobiernos extranjeros, sin perjuicio de las limitaciones contenidas en el inciso final del artículo 185 de la Constitución de la República ; L) Coordinar la gestión de las instituciones públicas o privadas que cumplan actividades afines a sus competencias;
Reglamento General de Convenios Resol 3715/2019 y 637/2020	Artículos 27, 28 y 29. Artículo 27 - SELECCIÓN DE ENTIDADES Artículo 28- DESIGNACION DIRECTA DE UNA ENTIDAD Artículo 29- LA FIRMA DEL CONVENIO Y SU TRÁMITE
FO-SGP-OSC-0001	Llamado Genérico a Presentación de propuestas OSC para Gestión de Proyectos

3.- DEFINICIONES / ABREVIATURAS / SÍMBOLOS

3.1.- DEFINICIONES

Tribunal evaluador: Grupo de funcionarios de INAU designados para evaluar las propuestas, puntuarlas según pliego determinado y proponer adjudicación del llamado.

3.2.- ABREVIATURAS

INAU: Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil

NNA: Niños, niñas y Adolescentes

CAIF: Centro de Atención a la Infancia y la Familia

SDGGT: Sub Dirección General de Gestión Territorial

SDGP: Sub Dirección General Programática

APEP: Área de Planeamiento Estratégico y Presupuestal

3.3.- SÍMBOLOS

No Aplica

4.- DESARROLLO

La necesidad de un llamado público para la gestión de un centro de atención a niños y adolescentes surge de los requerimientos de atención en territorio o la identificación de programática o su planificación de acuerdo a las metas Institucionales. Así como también la necesidad de sustituir un proyecto en virtud de la rescisión.

Ante la Resolución por parte del Directorio de efectuarse un Llamado Público a OSCs con el fin de que se gestione un centro de atención a NNA en la órbita INAU, se deben cumplir las siguientes etapas:

4.1.- REALIZACIÓN DE LLAMADO

1. Directorio vía resolución dispone la realización de un llamado público con la creación de un expediente bajo su cometido dentro de la Ley 15.977.
2. Secretaría de Directorio envía el expediente al programa correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la firma de la resolución.
3. El Jefe Administrativo o funcionario designado del Programa asigna un número de llamado correlativo al anterior registrado en el Gestor Documental, carpeta Programática\Nombre Programa\Llamados OSC y crea una carpeta con el número de llamado actual.

Dentro de la carpeta creada se dejará registro de seguimiento del llamado RE-SGP-OSC-0001(Seguimiento del llamado OSC).

4. El Jefe Administrativo del Programa o funcionario designado notifica via correo electrónico a la Dirección Departamental correspondiente el inicio del procedimiento.

4.1.1.- ELABORACIÓN DE BASES DEL LLAMADO

5. El Director/a del Programa elabora las bases del llamado en conjunto con los técnicos que defina, y coordina con la Dirección Departamental según el formato FO-SGP-OSC-0001 (Llamado Genérico a Presentación de propuestas OSC para Gestión de Proyectos) bajo las normativas del Reglamento General de Convenios Resol 3715/2019 y 637/2020.
6. El Director/a del Programa eleva el expediente incluyendo las bases del llamado directamente a Secretaría de Directorio para ser tratado en sesión, comunicando vía correo electrónico a Sub Dirección General Programática, Territorial, Dirección General y a Directorio.
7. El Director/a del Programa sube al Sistema Documental los documentos de las bases elevadas, a la carpeta del llamado correspondiente.

Todo el proceso desde los puntos 3 al 6 se debe cumplir en un plazo máximo de 10 días hábiles.

8. Secretaría de Directorio, ingresa el expediente al sistema IgDoc para ser tratado en la sesión de Directorio inmediata siguiente.
9. Directorio aprueba o rechaza las bases del llamado.
10. En caso de ser aprobadas las bases, Secretaría de Directorio envía el expediente aprobado al programa responsable.
11. En caso de no ser aprobadas, Secretaría de Directorio envía el expediente al Programa (paso 5) para efectuar las modificaciones sugeridas o a donde Directorio disponga.

4.2.- COMUNICACIÓN

12. El programa coordina con Comunicaciones la publicación del llamado en un plazo de 5 días hábiles.
13. División Comunicaciones realiza la publicación del llamado en los siguientes canales:
 - a) Portal Institucional
 - b) Diario Oficial
 - c) Dos medios de prensa escrita locales
 - d) Un medio de prensa escrita de alcance nacional
 - d) Redes sociales de la Institución
 - e) correo electrónico a las agrupaciones del colectivo infancia, comité nacional del plan CAIF y asociaciones civiles que el programa defina.
14. La Dirección Departamental efectúa comunicaciones locales del llamado.

4.3.- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

15. La Dirección Departamental correspondiente recibe las propuestas, las cuales deben ser presentadas en formato digital y papel. Plazo 30 días hábiles.
16. El Programa recepciona las propuestas y remite documentación al Departamento Notarial, y convoca al Tribunal evaluador, plazo 5 días hábiles, las propuestas en formato digital serán ingresadas al Sistema Documental a la carpeta del llamado.

4.4.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

17. El Tribunal evaluador evalúa las propuestas en un plazo de 15 días hábiles, prorrogables excepcionalmente por 5 días hábiles más para el caso de que se presenten más de 10 propuestas.
18. El Programa solicita a Directorio, a través del expediente, Homologación de fallo del Tribunal evaluador con proyecto de Resolución, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

19. El Directorio homologa el fallo y adjudica el Convenio, derivando lo resuelto al Programa. En caso de que Directorio decida no homologar el fallo, se seguirá el camino que Directorio establezca.

4.5.- NOTIFICACIÓN

20. El programa notifica el fallo a la Dirección Departamental.
 21. El Programa notifica vía mail a las OSCs que se presentaron al llamado público. Se otorga un plazo de 10 días hábiles para descargos. Cumplido este plazo se deriva al Departamento Notarial para firmar el Convenio adjudicado.
 22. Departamento Notarial convoca por mail a la OSC para firma de Convenio, en un plazo de 5 días hábiles.
 23. El Programa comunica la firma de convenio a: Dirección General, Auditoría Interna de Gestión, APEP, SDGGT-Dirección Departamental, División Financiero Contable, División Gobierno Digital, Unidad de Contralor Financiero Contable de Convenios, SDGP.

5.- REGISTROS

Código / Nombre	Cuándo	Responsable de registrar	Responsable de archivo	Lugar / Soporte	Período de archivo
RE-SGP-OSC-0001 (Seguimiento del llamado OSC)	Todas las etapas	Dirección de Programa	Dirección de Programa	Gestor Documental (https://sgd.inau.gub.uy/) Programática\Nombre Programa\Llamados OSC\ número llamado actual	Sin vencimiento
BA-SGP-OSC-000X (Llamado Genérico a Presentación de propuestas OSC para Gestión de Proyectos)	Elaboración de Bases del llamado	Dirección de Programa	Dirección de Programa	Gestor Documental (https://sgd.inau.gub.uy/) Programática\Nombre Programa\Llamados OSC\ número llamado actual	Sin vencimiento
Propuestas OSC	Recepción de propuestas	Dirección de Programa	Dirección de Programa	Gestor Documental (https://sgd.inau.gub.uy/) Programática\Nombre Programa\Llamados OSC\ número llamado actual	Sin vencimiento
Evaluación ofertas del Tribunal	Evaluación y Adjudicación	Dirección de Programa	Dirección de Programa	Gestor Documental (https://sgd.inau.gub.uy/) Programática\Nombre Programa\Llamados OSC\ número llamado actual	Sin vencimiento

6.- ANEXOS

No aplica