



Montevideo, 9 de abril del 2015

R.50/2015

**VISTO:** La conveniencia de contar con un Reglamento de Adquisiciones que reúna las reglas básicas que deben ser observadas por el Instituto en materia de adquisiciones.

**RESULTANDO:** Que el objetivo del presente procedimiento es asegurar que los procesos administrativos relacionados con compras y pagos, realizado por el IRCCA cumplan con mecanismos abiertos y transparentes y garanticen la asignación de recursos de acuerdo a requerimientos de la organización para cumplir su rol.

**CONSIDERANDO:** Que el mismo se aplica a gastos y/o inversiones aprobados por la Junta Directiva (JD) o contenidos en el marco de los Planes Operativos Anuales (POA).

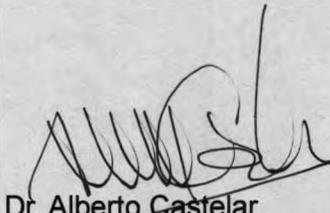
**ATENCIÓN:** A lo expuesto precedentemente y a lo establecido por el artículo 29 de la Ley N°19.172 de fecha 20/12/13.-

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL IRCCA**

**RESUELVE**

- 1) Aprobar el Reglamento de Adquisiciones que se adjunta y forma parte de la presente resolución.
- 2) Notificar a los funcionarios del IRCCA.

  
Psic. Augusto Vitale  
Presidente (JND)

  
Dr. Alberto Castelar  
MGAP

  
Lic. Daniela Osoros  
MSP



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

### 1. Objetivos:

El objetivo del presente procedimiento es asegurar que los procesos administrativos relacionados con compras y pagos, realizado por el IRCCA cumplan con mecanismos abiertos y transparentes y garanticen la asignación de recursos de acuerdo a requerimientos de la organización para cumplir su rol. El mismo se aplica a gastos y/o inversiones aprobados por la Junta Directiva o contenidos en el marco de los Planes Operativos Anuales (POA).

Este procedimiento se orienta a lograr:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Trazabilidad y transparencia
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

### 2. Manejo de Fondos

Se denominan **fondos propios** a aquellos que le son asignados al IRCCA, tanto del presupuesto de financiamiento otorgado por cualquier entidad, como los provenientes de proyectos gestionados por el IRCCA directamente.

Se denominan **fondos de terceros** a aquellos que son administrados por el IRCCA en virtud de acuerdos celebrados con terceros.

#### 2.1 Sistema de Fondo Fijo

Se crea el sistema de Fondo Fijo, el cual asegura una disponibilidad de dinero en caja, a los efectos de poder lograr flexibilidad en la adquisición de bienes y servicios, los cuales estarán limitados en su tipo y monto.

Se establece un monto de fondo fijo del equivalente a 8200 (UI) unidades indexadas, el cual deberá ser rendido, aprobado y restablecido cada vez que sea necesario una vez agotado el mismo a criterio de la Gerencia de Recursos.

Se fijan compras de bienes y servicios, por un monto de hasta el equivalente a 3200 (UI) unidades indexadas (impuestos incluidos) que pueden pagarse por Caja, montos que lo superen necesariamente se abonarán con Cheque o Transferencia Bancaria y deberán cumplir los requerimientos definidos en este procedimiento. El manejo de la Caja es responsabilidad de la Gerencia de Recursos.

Los gastos se disponen de acuerdo a reglamento operativo y general.

Se llevará una planilla de Caja donde se imputarán todos los ingresos y egresos. Se deberá rendir la caja, para su aprobación al Director Ejecutivo para



poder renovarla, previo control de Gerencia de Recursos.

## **2.2 Pagos con Cheques**

El pago de cheques se realizará a dos firmas. Son personas autorizadas para la firma de cheques el Presidente de la Junta Directiva conjuntamente con un miembro de la Junta Directiva o quien ésta designe de forma preceptiva.

Los gastos se disponen de acuerdo a lo establecido en el reglamento operativo.

## **2.3 Pagos por Transferencias Bancarias**

El Gerente de Recursos queda autorizado para la realización de transferencias bancarias siempre que éstas no superen las 3.200 (UI) unidades indexadas. En caso contrario, requerirá de autorización de la transacción vía mail del Director Ejecutivo.

## **3. Procedimientos para la adquisición de bienes, servicios no personales y obras**

### **3.1 Adquisiciones de hasta UI 25.000**

Se puede adquirir directamente aquellos bienes, servicios y/u obras cuyos montos representen un valor de hasta UI 25.000 (sin impuestos incluidos). En todos los casos se comprobará aleatoriamente la competitividad de las compras realizadas.

### **3.2 Adquisiciones mayores a UI 25.000 y hasta UI 250.000**

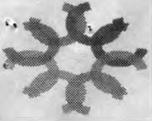
#### **3.2.1 Comparación de al menos 3 ofertas**

**En esta modalidad se deben** comparar al menos 3 ofertas, para lo cual se solicitará el envío de cotizaciones a los proveedores que existan en plaza.

Este procedimiento no admite la posibilidad de ser utilizado para fraccionar un procedimiento que represente un monto mayor en varios procedimientos de menor cuantía.

#### **3.2.2 Formato, preparación y envío de las solicitudes**

La solicitud de cotización puede ser enviada por carta, fax o correo electrónico debiéndose conservar el comprobante de envío o la prueba de recepción por parte del potencial oferente. Las ofertas pueden ser recibidas en un breve plazo (1 o 2 semanas desde la fecha de invitación) por los mismos medios. No es necesario solicitar una fecha y hora estrictas para la presentación de las cotizaciones, sino que basta con fijar una fecha tentativa. No es necesario solicitar garantías de oferta o de cumplimiento. La invitación puede consistir en



una breve carta en la que se indiquen de forma mínima los siguientes datos:

- La fecha límite de entrega de las cotizaciones.
- Fecha hasta la cual se responden consultas.
- Los criterios de evaluación y adjudicación (Menor precio o Mejor relación Precio – Calidad).
- La moneda de cotización y de pago.
- La garantía con que deberán contar los bienes en caso de bienes de activo fijo.
- El plazo de validez de las ofertas.
- Las condiciones de entrega (plazo, lugar de entrega, documentación para el pago, seguro de transporte, requisitos de instalación si corresponde, etc.).
- La indicación de que la Oferta tiene que ser entregada con Membrete de la empresa y con la identificación de un contacto en la empresa cotizante.
- Anexos: lista de bienes a cotizar (lista de cantidades para cada renglón) y especificaciones técnicas.

 La invitación debe hacer mención a que: (a) se requiere comparar tres cotizaciones aceptables en términos comparativos, (b) los invitados deberán confirmar si cotizan o no con una antelación requerida en la misma solicitud y (c) el comprador, en caso de no haber obtenido suficientes confirmaciones de participación, puede agregar invitados en cualquier momento a efectos de asegurar esa cantidad de cotizaciones. A partir de este momento se puede proceder a la comparación de las propuestas recibidas.

### **3.2.3 Consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases de contratación**

 En la invitación a cotizar, se establecerá un plazo máximo en el que las firmas invitadas podrán solicitar aclaraciones. A solicitud del IRCCA o como resultado de aclaraciones solicitadas por las firmas invitadas se podrán modificar las bases mediante enmiendas.

Tanto las aclaraciones como las enmiendas deben ser comunicadas a todas las empresas invitadas con una antelación que les permita modificar o completar su oferta. Todas esas fechas deberán estar claramente definidas en las bases de contratación.

### **3.2.4 Recepción de ofertas**

La misma puede ser por los mismos medios en que fue enviada la Solicitud de Cotización o por cualquier otro medio, debiéndose especificar esto en la respectiva solicitud de cotización.

### **3.2.5 Análisis de ofertas**



Para el análisis de las ofertas, el Director Ejecutivo nombrará un tribunal que estará integrado por personas con conocimientos técnicos para la evaluación de las propuestas así como especializadas en adquisiciones del IRCCA.

La decisión deberá basarse en la oferta que represente menor precio o que presente la mejor relación precio calidad. Se elaborará un acta de adjudicación que estará firmada por los miembros del tribunal.

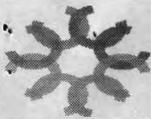
### **3.2.6 Documentos y Formularios**

- Constancia de la orden del gasto o resolución de la Junta Directiva.
- Solicitud de Cotización.
- Resolución del Director Ejecutivo nombrando el tribunal.
- Acta de Selección de Proveedor.
- Resumen de Análisis de la Oferta.
- Orden de Compra. Firmada por el Coordinador General en caso de compras contenidas en el marco del POA o firmadas por el Presidente de la Junta Directiva o quien este designe en caso de compras no contenidas en el POA.
- Constancia de Recepción (Para caso de Bienes).

### **3.3 Compra directa para montos hasta mayores a UI 25.000 y hasta UI 250.000**

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos:

- Para adquisiciones de bienes para los cuales no existen más de 1 proveedor potencial
- Para ampliar un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar, siempre que se mantenga el precio del procedimiento original.
- Para equipos patentados o de marca registrada que solo puede obtenerse contratándolo en forma directa a un proveedor.
- Cuando el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos directamente a un proveedor determinado, como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
- Cuando se adquieren bienes para ser compatibilizados con otros ya existentes para no perder la garantía del bien ya adquirido u en casos en que resulte ineficiente o dificultosa la Limitación de Responsabilidades de Garantía de funcionamiento de Equipos a los cuales se les vayan anexando otras funcionalidades.
- En casos excepcionales como resultados de una catástrofe, y/o acontecimientos que, a juicio del Director Ejecutivo, requieran resoluciones inmediatas.



### **3.3.1 Procedimiento**

Se elabora una solicitud de Cotización, luego de recibida la oferta se deberá elaborar y suscribir un acta por el Ordenador del Gasto o quien este designe, en la que se deberá justificar estar incluido en alguno de los puntos que se indican en el párrafo anterior.

Se elaborará una nota que estará firmada por el Ordenador del Gasto o quien este designe y el Gerente del Área Recursos.

### **3.3.2 Documentos y Formularios**

- Constancia de la orden del gasto o resolución de la Junta Directiva.
- Solicitud de Cotización.
- Acta de Selección de Proveedor, firmada por 2 personas, un miembro de Gerencia de Recursos y el Director Ejecutivo.
- Resumen de Análisis de la Oferta
- Orden de Compra. Firmada por Ordenador del Gasto o quien este designe
- Constancia de Recepción (Para caso de Bienes)

### **3.4. Adquisiciones mayores a UI 250.000**

Para compras superiores a UI 250.000 se requiere resolución expresa de la Junta Directiva y el procedimiento es el de la Licitación Nacional Abierta.

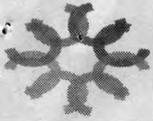
#### **Licitación Nacional Abierta**

##### **3.4.1 Generalidades**

Los procedimientos deben permitir una competencia adecuada a fin de asegurar precios razonables; los métodos empleados en la evaluación de las ofertas y adjudicación de los contratos deben ser objetivos y se deben dar a conocer a todos los licitantes y no aplicarse arbitrariamente. Los métodos también deben contemplar la apertura pública de ofertas, la publicación de los resultados de la evaluación y adjudicación del contrato y las condiciones bajo las cuales los licitantes pueden presentar reclamos respecto a los resultados. Las consultas y respuestas a las mismas se deberán difundir a todos los adquirentes de pliegos.

##### **3.4.2 Invitación a cotizar:**

Las licitaciones nacionales abiertas se regirán por lo establecido en este capítulo y en especial por lo establecido en los correspondientes pliegos de condiciones de los respectivos llamados, los que deberán contener como mínimo la siguiente información:



- 1) Instrucciones para los oferentes. Formularios datos de los oferentes.
- 2) Propuesta técnica (Formularios de presentación)
- 3) Propuesta Económica (Formularios de presentación)
- 4) Términos de Referencia del llamado
- 5) Formulario de evaluación
- 6) Contrato

Una vez aprobado el pliego de condiciones por parte de la Junta Directiva se publica un aviso en un medio de difusión masivo y deberá contener como mínimo:

- Título: Invitación a Licitación Nacional Abierta.
- En el lado superior Izquierdo: El Logo de la Institución.
- En el lado superior Derecho: El Logo de la fuente de financiamiento en caso de que corresponda.
- Subtítulo: El objeto de la invitación a Licitación.
- Breve descripción del objeto de la invitación a Licitación
- Costo de los pliegos en caso de ser necesario y donde y cuando pueden ser adquiridos.
- Forma de presentación de las ofertas.
- Límite de recepción de las ofertas.

### **3.4.3 Recepción de ofertas**

La recepción de las ofertas se regirá por lo establecido a tales efectos en el pliego de condiciones del llamado debidamente aprobado por la Junta Directiva.

Los plazos establecidos en el referido pliego tanto para la publicación del pliego como para la recepción de las ofertas podrán ser prorrogados para asegurar la participación de un mayor número de oferentes siempre que finalizado el término inicial no se cuente con ofertas o solo se haya recibido una sola oferta.

### **3.4.4 Análisis de ofertas**

La Junta Directiva nombrará una comisión ad-hoc sobre la cual recaerá la decisión de contratación y la misma puede basarse en la oferta que represente menor precio, la mejor relación precio calidad u otras.

Se elaborará una Acta que estará firmada por todos los miembros de la comisión y se argumentará el criterio empleado en la decisión de compra y el motivo por el que se elige.

### **3.4.5 Documentos y Formularios**



- Pliego de condiciones del llamado
- Resolución de la Junta Directiva aprobando el pliego de condiciones de la Licitación y nombrando una comisión ad-hoc.
- Constancia de publicación del llamado en un medio de difusión.
- Formularios para presentación de propuestas técnicas y económicas
- Propuestas técnicas y económicas de los oferentes
- Acta de adjudicación de la compra.
- Contrato en caso de que corresponda firmado por el proveedor del bien o servicio y el presidente de la Junta Directiva.

#### **4. Procedimientos para la contratación de servicios personales o firmas de consultoría**

Se prevén varios mecanismos para el caso de contratación con servicios personales o firmas de consultores. La elección deberá basarse analizando las ventajas para cada caso particular, teniendo como base los términos de referencia de cada llamado en particular.

Salvo en el caso de selección directa o con base en una sola fuente, en los demás casos se requiere la comparación de al menos 3 candidatos o firmas.

##### **4.1 Selección basada en calificación de los consultores**

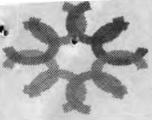
La selección se determinará por puntaje. Para ello, deberá elaborar e incluir en los términos de referencia del llamado, un cuadro donde se deberán introducir las variables que más se adecuen a cada caso como por ejemplo:

- Formación profesional.
- Experiencia profesional.
- Propuesta técnica.

##### **4.2 Selección basada en el menor costo**

En este caso se recibirán las propuestas de los Términos de Referencia y para ello se utilizará un cuadro comparativo con la valoración de los parámetros identificados en los Términos de Referencia. La decisión se basará dentro de los candidatos que cumplen con los requisitos, el que ofrezca el menor costo.

Este método solo será aplicable: a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente, b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia, c) para servicios muy pequeños, o d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.



### Documentos y Formularios

- Términos de Referencia del llamado.
- Resolución de la Junta Directiva aprobando los términos de referencia y nombrando una comisión ad-hoc o tribunal evaluatorio.
- Constancia de publicación del llamado en un medio de difusión si correspondiere.
- Currículos de los consultores y propuestas técnicas si correspondiere.
- Acta de adjudicación del llamado.
- Contrato.