



Manual de compras

*Versión aprobada por Comisión Directiva el 23 de febrero de 2021

Manual de compras

1. En este manual se establecen los procedimientos a seguir para la adquisición de materiales, bienes y/o servicios en la cantidad requerida, en el plazo establecido, con la calidad adecuada y con las condiciones económicas más favorables para el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEEd). Asimismo, establece cuáles son los órganos o puestos de la institución que están en condiciones de autorizar adquisiciones o contrataciones.

2. Las normas y procedimientos de este manual deberán ser cumplidos para la adquisición de materiales, equipamientos, construcción, mantenimiento y contratación de servicios en general.

3. Este manual comprende la adquisición de materiales, bienes y/o servicios, teniendo en cuenta que deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- I. Trabajar con proveedores calificados
- II. Recolectar propuestas de precios
- III. Analizar y seleccionar la mejor propuesta
- IV. Negociar precios y plazos de pago

4. Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios financiados total o parcialmente por organismos nacionales o internacionales regirán los requisitos, condiciones y disposiciones del respectivo organismo y, de manera supletoria, las normas establecidas en el presente manual.

5. Los montos límite establecidos se modificarán junto a los que resulten de las actualizaciones que disponga el Poder Ejecutivo para los montos límite de las adquisiciones estatales, reguladas por los artículos 26 a 66 del TOCAF.

Cuando se trate de servicios que requieran de una prestación continuada, la estimación de los montos respectivos se hará por el término de la contratación, aun cuando se determine que los pagos se realicen mes a mes. En caso de servicios que sean habituales o permanentes el precio se estimará por el periodo de un año.

6. El procedimiento de adquisición se inicia con la necesidad de un solicitante de adquirir materiales, bienes y/o servicios, y finaliza con la recepción de la/s factura/s y su registración en el sistema de contabilidad e información respectivo.

Modalidades para las adquisiciones

7. Las modalidades a utilizar para la adquisición de bienes y servicios serán las siguientes:

- Compra directa
- Concurso de precios sin intervención de la Comisión Directiva
- Concurso de precios con intervención de la Comisión Directiva
- Licitación abreviada
- Licitación pública

8. Compra directa

8.1. Estas adquisiciones serán autorizadas por el director del Área Administrativa del Instituto.

8.2. Esta modalidad se utilizará para adquisiciones cuyo monto sea menor o igual a \$ 51.936.

8.3. Los pagos correspondientes a estas adquisiciones se realizarán mediante efectivo, cheque, transferencia bancaria o tarjeta de crédito.

9. También se admitirá la compra directa, cualquiera sea el monto respectivo, cuando:

- a) medien probadas razones de urgencia no previsible;
- b) por la naturaleza del producto o servicio solicitado, cuando contenga especificaciones o condiciones de tal naturaleza que sean alcanzadas por un solo proveedor (en estos casos se deberá justificar la razón por la cual no se ha solicitado más que una cotización);
- c) cuando el concurso de precios o la licitación resulten desiertos, o no se presenten ofertas válidas o admisibles, o cuando estas sean manifiestamente inconvenientes; y
- d) cuando se trate de servicios prestados por consultores o profesionales de notoria competencia o experiencia fehacientemente comprobada que hagan innecesario el concurso de méritos y antecedentes.

En dichos casos la adquisición será autorizada por el presidente de la Comisión Directiva o mediante resolución de la Comisión Directiva, según el monto de la adquisición.

10. Concurso de precios sin intervención de la Comisión Directiva

10.1. Estas adquisiciones serán autorizadas por el presidente de la Comisión Directiva del Instituto.

10.2. Esta modalidad se utilizará para adquisiciones por montos comprendidos entre \$ 51.937 y \$ 766.000.

10.3. Antes de iniciar el trámite de la adquisición, la sección Contaduría verificará:

- a) que exista disponibilidad de fondos, afectando el gasto, y
- b) que la adquisición solicitada esté dentro de la planificación de gastos según el presupuesto del Instituto.

10.4. La sección Compras solicitará tres cotizaciones a proveedores de plaza o del exterior, según el caso, para lo cual adjuntará un pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

En cuanto sea pertinente, la solicitud de cotizaciones y la elección de los proveedores se harán en consulta con el solicitante.

10.5. Una vez que la sección Compras haya seleccionado al proveedor, remitirá el legajo con las cotizaciones recibidas y la elección del oferente al presidente de la Comisión Directiva de Instituto para la aprobación y firma de la orden de compra correspondiente.

En caso de que el monto real de la compra supere en más de un 10% del monto estimado, la sección Compras solicitará un complemento del informe de disponibilidad.

10.6. Podrá no exigirse tres cotizaciones para el caso de adquisiciones frecuentes en las que se puedan realizar comparaciones de precios de diferentes proveedores en forma periódica.

11. Concurso de precios con intervención de la Comisión Directiva

11.1. Esta modalidad se utilizará para adquisiciones por montos comprendidos entre \$ 766.001 y \$ 3.410.000 y será autorizada por la Comisión Directiva.

11.2. Antes de iniciar el trámite de la adquisición, la sección Contaduría verificará los puntos descriptos en el artículo 10.3 y, si se cumplen, la sección Compras procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 10.4.

Una vez que la sección Compras haya seleccionado al proveedor, remitirá el legajo con las cotizaciones recibidas y la elección del oferente a la Comisión Directiva para su aprobación. Cuando esta haya resuelto, la sección Compras elaborará la orden de compra y recabará la firma correspondiente.

En caso de que el monto real de la compra supere en más de un 3% el monto estimado, la sección Compras solicitará un complemento del informe de disponibilidad.

12. Licitación abreviada

12.1. Esta modalidad se utilizará para adquisiciones por montos comprendidos entre \$ 3.410.001 y \$ 10.209.000 y será autorizada por la Comisión Directiva.

12.2. Antes de iniciar el trámite de la adquisición, la sección Contaduría verificará los puntos descriptos en 10.3.

12.3. El llamado será publicado en el sitio web del Instituto y en otros medios de difusión. La sección Compras solicitará tres cotizaciones a proveedores de plaza o del exterior, según el caso. Asimismo, se podrá invitar a participar del proceso a proveedores que, a consideración de la sección Compras, deben formar parte de este, ya sea por la calidad reconocida de sus productos o por su trayectoria en plaza.

12.4. En caso de que la sección Compras resuelva conceder una prórroga del plazo estipulado para la recepción de ofertas, esta deberá ser publicada a través de los mismos medios que el llamado original.

12.5. Las consultas que realicen los proveedores que se presenten a la licitación serán respondidas directamente al consultante y, además, serán publicadas junto con la respuesta correspondiente en la página web del Instituto.

12.6. En el llamado a licitación se incluirá un pliego de condiciones generales y particulares en el cual se establecerán los requisitos formales, técnicos y otras formalidades a cumplir por los oferentes.

12.7. En un mismo acto se realizarán la recepción y apertura de las ofertas recibidas y se confeccionará el acta correspondiente.

12.8. La sección Compras realizará la evaluación económica de las ofertas.

12.9. La Comisión Directiva designará una comisión asesora que será la encargada de considerar las ofertas presentadas y de elaborar un informe detallando las ofertas que califican y aquellas que no lo hacen, desde el punto de vista técnico.

Esta comisión asesora hará una recomendación sobre cuál de las ofertas que califican es la más adecuada en base a un criterio precio-calidad, tomando en consideración la evaluación económica de las ofertas realizada por la sección Compras. El informe final de recomendación de la comisión asesora pasará a la Comisión Directiva para su aprobación.

12.10. Se establece la suma de \$ 4.084.000 como el límite mínimo para exigir garantía de cumplimiento de contrato.

13. Licitación pública

13.1. Esta modalidad se utilizará para adquisiciones por montos superiores a \$ 10.209.001 y será autorizada por la Comisión Directiva.

13.2. Antes de iniciar el trámite de la adquisición, la sección Contaduría verificará los puntos descritos en 10.3.

13.3. En el llamado a licitación se incluirá un pliego de condiciones generales y particulares en el que se establecerán los requisitos formales, técnicos y otras formalidades a cumplir por parte de los oferentes. Dicho pliego tendrá un costo que será abonado por los oferentes para tener derecho a realizar consultas y acceder a las preguntas realizadas por otros oferentes, así como a sus correspondientes respuestas. La adquisición del pliego también dará derecho a presentar oferta.

13.4. La sección Compras realizará la convocatoria mediante la publicación en tres diarios de circulación nacional y en el sitio web del Instituto.

13.5. En caso de que la sección Compras resuelva conceder una prórroga del plazo estipulado para la recepción de ofertas, esta deberá ser publicada a través de los mismos medios que el llamado original.

13.6. En un mismo acto se realizarán la recepción y apertura de las ofertas recibidas y se confeccionará el acta correspondiente.

13.7. Las consultas realizadas por los oferentes y las respuestas que se les remitan serán compartidas con todos quienes hayan adquirido el pliego, pero no será necesario publicarlas en la página web del Instituto.

13.8. La sección Compras realizará la evaluación económica de las ofertas.

13.9. La Comisión Directiva designará una comisión asesora que será la encargada de considerar las ofertas presentadas y elaborará un informe en el que se detallen las ofertas que califican y aquellas que no lo hacen, desde el punto de vista técnico.

13.10. Aquellos proveedores cuyas ofertas cumplan los requisitos técnicos y que se encuentren dentro del marco presupuestal serán invitados a una nueva ronda de mejoramiento de los precios ofertados en la primera presentación, instancia luego de la cual la comisión asesora determinará la mejor oferta —tanto técnica como económica—, que será sugerida como adjudicataria. Se elaborará una nueva acta de recepción y apertura de ofertas para esta nueva instancia. El informe final de la comisión asesora pasará a la Comisión Directiva para su aprobación.

13.11. Luego de esta instancia de adjudicación se dará un plazo de cinco días hábiles para que el resto de los oferentes pueda acceder al acta de recepción y apertura, y cinco días hábiles más para que, si así lo desean, puedan realizar los descargos que consideren pertinentes.

13.12. En caso de existir algún descargo por parte de uno o más oferentes, la comisión asesora se reunirá nuevamente para confirmar o rectificar su informe anterior.

13.14. Una vez finalizado el proceso, la sección Compras procederá a formalizar la orden de compra correspondiente.

Montos a aplicar en cada modalidad de adquisición: límite¹	Mínimo	Máximo
Moneda	\$	\$
Compra directa	-----	51.936
Concurso de precios sin intervención de la Comisión Directiva	51.937	766.000
Concurso de precios con intervención de la Comisión Directiva	766.001	3.410.000
Licitación abreviada	3.410.001	10.209.000
Licitación pública	10.209.001	-----

¹ Vigente 01/01/2021