

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
14° Período
Acta N° 71 - Sesión
19 de enero de 2015

En Montevideo, el diecinueve de enero de dos mil quince, siendo la hora doce y treinta minutos, celebra su septuagésima primera sesión del décimo cuarto período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

En ejercicio de la Presidencia el Sr. Director Contador ÁLVARO CORREA, actúa en Secretaría el Sr. Director Ingeniero Agrónomo LUIS ALTEZOR y asisten los Sres. Directores, Doctor (Abogado) ARIEL NICOLIELLO, Economista ADRIANA VERNENGO, Doctor (Abogado) HUGO DE LOS CAMPOS, Doctor (Veterinario) DANIEL ALZA y Doctor (Odontólogo) ÁLVARO RODA.

En uso de licencia reglamentaria, los Sres. Directores Arq. Carmen Brusco y Dr. Ignacio Olivera.

También asisten el Sr. Gerente General Contador Miguel Sánchez, el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Gabriel Retamoso y la Administrativa IV Sra. Dewin Silveira.

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes 18.331 y 18.381, las resoluciones que contienen información que reviste la calidad de secreta, reservada o confidencial han sido omitidas.

1) ACTA N° 70. Res. N° 1/2015. (P)

Se resuelve (6 votos afirmativos, 1 abstención): Aprobar con modificaciones el Acta N° 70 correspondiente a la sesión de fecha 29.12.2014.

El Sr. Director Dr. Roda se abstiene atento a que no se encontraba presente en la sesión del Acta considerada.

2) ASUNTOS ENTRADOS

SOLICITUD DE LICENCIA DE LA SRA. DIRECTORA ARQ. CARMEN BRUSCO. Res. N° 2/2015. (P)

ACTA N° 71– Pág. 2
19.01.2015

Visto: La solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por la Sra. Directora Arq. Carmen Brusco por el día 19.01.2015.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar la licencia solicitada por la Sra. Directora Arq. Carmen Brusco por el día 19.01.2015.
2. Convocar al Director suplente correspondiente.
3. Pase, a sus efectos, al sector Administración y Servicios al Personal.

PODER EJECUTIVO RESOLUCIÓN DEL 13.01.2015. Res. N° 3/2015. (P)

Visto: La resolución del Poder Ejecutivo de fecha 13.01.2015, en la que se aprueba la resolución de Directorio del 3.09.2014 que dispuso la renovación hasta el 31.12.2016, de los beneficios otorgados en el marco de lo previsto por el art. 106 de la Ley 17.738.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Pase a conocimiento de la Comisión Asesora y de Contralor.

El Sr. Director Dr. DE LOS CAMPOS expresa: “Quiero dejar constancia que al margen de la ausencia de facultades del Tribunal de Cuentas en observar aspectos que exceden sus competencias constitucionales y legales, a los efectos prácticos el Dr. Nicolliello propuso el trámite que a la postre se hizo – volver a remitir el asunto a la Comisión Asesora y de Contralor - del que derivó en una resolución que superó radicalmente la discordancia del Tribunal lo que a mi juicio obliga a reconocer lo positivo de la propuesta del mencionado Director.”

FONDO DE SOLIDARIDAD. CONSULTA A AGESIC – UNIDAD REGULADORA Y DE CONTRALOR DE DATOS PERSONALES. Res. N° 4/2015. (P)

Visto: La consulta realizada por el Fondo de Solidaridad a la Unidad Reguladora y de Contralor de Datos Personales – AGESIC, acerca de la información que puede ser comunicada al Fondo de Solidaridad.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Vuelva con informe de Asesoría Jurídica.

3) ASUNTOS PREVIOS

GRUPO DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DEL ART. 121. ASOCIACIÓN DE AFILIADOS A LA CAJA CAMBIO DE DELEGADO. (P)

El Sr. Director Dr. DE LOS CAMPOS plantea que referente a la Comisión para la reglamentación del Art. 121, la Asociación de Afiliados sustituirá como miembro al Dr. Brussoni por el Ing. Carlos Malcuori quien será el representante de dicha Asociación.

El Sr. Director Dr. NICOLIELLO informa que la Comisión suspendió su funcionamiento a la espera de una propuesta. Dado que la Comisión trabajaba sobre

la reglamentación del Art. 121, se está a la espera de que quienes entendían que había que reglamentar en algún sentido, dieran alguna base u opinión sobre el sentido en que debería ir la reglamentación, para que los demás pudieran continuar trabajando.

4) GERENCIA GENERAL

PLAN DE MEDIOS 2015. Res. N° 5/2015. (P)

El Sr. Gerente General informa que de acuerdo a lo dispuesto por Directorio, estuvo trabajando junto con la Mesa a efectos de incorporar a la propuesta inicial, las consideraciones vertidas en Sala, realizando los ajustes correspondientes.

El Sr. Director Cr. CORREA explica los ajustes realizados y los ejes sobre los que se estuvo trabajando. Explica que además de las pautas incluidas, se estuvo considerando la posibilidad de que este Plan contemple el contacto con el interior y para una próxima instancia la referencia a la política de préstamos de la Caja.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Incorporar el asunto en el Orden del Día de la próxima sesión de Directorio.

5) DIVISIÓN AFILIADOS

INFORME DE PROYECTOS (DJE/DJNE, otros) ELEVADOS A DIRECTORIO. Rep. N° /2015. Res. N° 14/2015. (P)

Visto: El informe mensual del Departamento de Atención a Afiliados, acerca de los proyectos elevados en el período 1/2012-12/2014.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento.
2. Vuelva a Gerencia de División Afiliados.

INFORME MENSUAL DE RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA GERENCIA DE DIVISIÓN AFILIADOS. Rep. N° /2015. Res. N° 15/2015. (P)

Visto: El informe mensual de resoluciones adoptadas por el Sector Mesa de Estudio de la Gerencia de División Afiliados correspondiente al mes de diciembre 2014.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Vuelva a Gerencia de División Afiliados.

6) DIVISIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

REGLAMENTO DE COMPRAS. Rep. N° 11/2015. Res. N° 16/2015. (P)

Visto: La necesidad de adecuar y actualizar los procedimientos de compras actuales de la Institución, a efectos de una gestión más eficiente.

Considerando: 1. Que la Gerencia Administrativo-Contable elaboró un proyecto de modificación al reglamento vigente, tarea que se llevó a cabo en varias instancias, en las que se revisaron los procedimientos vigentes recurriéndose a normativa y bibliografía actualizada relacionada con el tema.

2. Que entre los objetivos específicos de la nueva propuesta de reglamento se encuentran: a) redefinir, adecuar y actualizar las normas para la compra de bienes y servicios; b) establecer las funciones y atribuciones del Departamento de Compras y definir responsables respecto de los procesos de adquisiciones; c) brindar el instrumento necesario para agilizar la obtención de los recursos logrando así una operación eficiente y d) mantener un control efectivo sobre los procedimientos de adquisiciones atenuando los controles previos y meramente formales, fortaleciendo los controles posteriores y por resultados.

3. Que de acuerdo con lo dispuesto por Gerencia General, el citado proyecto de modificación fue revisado por Auditoría Interna la cual emitió su opinión y realizó sugerencias y recomendaciones.

4. Que la Gerencia Administrativo-Contable incorporó al proyecto elaborado originalmente las consideraciones realizadas por Auditoría Interna.

Atento: A lo expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Dejar sin efecto el Reglamento de Compras vigente aprobado por Resolución de Directorio N° 1274 de fecha 20.06.2001 y modificativas.

2. Dejar sin efecto el punto 4) literal d) de la Resolución de Directorio N° 636 de fecha 19.09.2012: “Delegar en la Gerencia General, la resolución de los asuntos relativos a: ... d) resolución de llamados por invitación”, dado que no es compatible con los montos de Autorizaciones para Gastar contenidos en el art. N° 3 del Proyecto de Modificación del Reglamento de Compras.

3. Aprobar el proyecto de Reglamento de Compras elaborado por la Gerencia Administrativo-Contable y revisada por la Auditoría Interna que se adjunta en el Anexo de la presente acta.

4. Pase a la Gerencia de División Administrativo-Contable, Departamento de Compras y Servicios Generales para proceder de conformidad con la presente resolución.

7) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

PORCENTAJE DE INCREMENTO PROVISORIO DE PASIVIDADES ENERO 2015. Rep. N° 12/2015. Res. N° 17/2015. (P)

ACTA N° 71– Pág. 5
19.01.2015

Visto: Que el Instituto Nacional de Estadística dio a conocer el Índice Medio de Salarios Nominal (IMSN) del mes de noviembre 2014, de lo que resulta que el incremento operado en el período enero-noviembre 2014 fue del 12,08 %.

Atento: A lo establecido en los numerales 1) y 2) de la R.D del 10.12.2014 que establece el ajuste de pasividades.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Pase a la Gerencia General y siga a la Gerencia de División Afiliados.

COMPENSACIÓN DE GASTOS DE SALUD A PASIVOS A PARTIR DEL 01.01.2015. Rep. N° 13/2015. Res. N° 18/2015. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para una próxima sesión de Directorio.

PORCENTAJE DE INCREMENTO PROVISORIO DE LAS REMUNERACIONES DE LOS EMPLEADOS A PARTIR DEL 1.01.2015. Rep. N° 14/2015. Res. N° 19/2015. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

PORCENTAJE DE INCREMENTO PROVISORIO DE LAS RETRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES ENERO 2015. Rep. N° 15/2015. Res. N° 20/2015. (P)

Visto: Que el Instituto Nacional de Estadística dio a conocer el Índice Medio de Salarios (IMS) del mes de noviembre 2014, de lo que resulta que el incremento operado en el período enero-noviembre/14 fue del 11,87 %.

Atento: A lo establecido en el numeral 2) de la R.D N° 781/2014 de fecha 17.12.2014.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento.
2. Pase a la Gerencia General y siga al Departamento de Nómina y Liquidaciones, Gerencia de División Administrativo-Contable, a sus efectos.

AJUSTE DE FONDOS PARA PRIMERAS LIQUIDACIONES, FONDO FIJO DE TESORERÍA, CAJA CAMBIO, AUTORIZACIONES PARA GASTOS, TOPE DE CONTRATACIÓN Y VIÁTICOS A PARTIR DEL 1.01.2015. Rep. N° 16/2015. Res. N° 21/2015. (P)

Visto: Que por R/D de 10/11/1999 (Acta N° 112) se dispone que los ajustes correspondientes a los fondos para primeras liquidaciones de pasividad, para comisiones por venta de valores, para Caja Chica, para Caja Cambio, las autorizaciones para gastos y los topes de contratación (R/D 20/6/2001 – Reglamento de Compras) y los viáticos para funcionarios por cumplimiento de jornadas extensas, para inspectores en gira y para certificación médica a domicilio, se efectuarán en forma semestral.

ACTA N° 71– Pág. 6
19.01.2015

Resultando: 1. Que los procedimientos correspondientes al ajuste y redondeo a aplicar están previstos en el la R/D de 10/11/1999 (Acta N° 112) y R/D de 11/5/1993 (Acta N° 274).

2. Que desde el 1°/01/2002 se incorporó en el numeral 5) con igual sistema de ajuste que el establecido en la cláusula anterior, los viáticos para inspectores que pernocten en el interior del país.

3. Que por resolución de Directorio de fecha 19/09/2012 se modificaron los topes de autorización correspondientes a Mesa de Directorio, Gerente General y Gerentes de División, así como los topes de contratación para gastos de administración e inversiones.

Considerando: Que de acuerdo con las disposiciones citadas, el porcentaje de variación del Índice General de los Precios del Consumo correspondiente al período julio-diciembre/2014, que debe tomarse en cuenta a esos efectos fue de 2,73 %.

Atento: A lo precedentemente expuesto

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento de los montos actualizados vigentes a partir del 1°/01/2015, detallados a continuación:

1) FONDO PARA PRIMERAS LIQUIDACIONES DE PASIVIDADES		
	Monto al 1°/07/2014 \$	Monto al 1°/01/2015 \$
Fondo para primeras liquidaciones de pasividades	3.159.910	3.246.180
2) FONDO FIJO DE TESORERÍA Y CAJA CAMBIO		
	Monto al 1°/07/2014 \$	Monto al 1°/01/2015 \$
Fondo Fijo de Tesorería	128.520	132.030
Caja Cambio	124.120	127.510
3) AUTORIZACIONES PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES		
	Monto al 1°/07/2014 \$	Monto al 1°/01/2015 \$
Mesa de Directorio hasta:	239.620	246.170
Gerente General hasta:	159.940	164.310
Gerente de División hasta:	35.420	36.390
4) TOPES DE CONTRATACIÓN PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES		

ACTA N° 71– Pág. 7
19.01.2015

	Monto al 1°/07/2014 \$	Monto al 1°/01/2015 \$
Llamados abiertos por montos superiores a:	1.279.450	1.314.380
Llamados por invitación por montos superiores a:	159.940	164.310
y hasta:	1.279.450	1.314.380
Pedidos de precio hasta:	159.940	164.310
5) VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS POR CUMPLIMIENTO DE JORNADAS EXTENSAS, PARA INSPECTORES EN GIRA, PARA INSPECTORES QUE PERNOCTEN EN EL INTERIOR DEL PAÍS Y PARA CERTIFICACIÓN MÉDICA A DOMICILIO		
	Monto al 1°/07/2014 \$	Monto al 1°/01/2015 \$
Viáticos para funcionarios por cumplimiento de jornadas extensas	337	347
Viáticos para inspectores en gira	773	795
Viáticos para inspectores que pernocten en el interior del país	1.333	1.370
Viáticos para certificación médica a domicilio	206	212

GUIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SUELDOS, GASTOS E INVERSIONES DE FUNCIONAMIENTO. Rep. N° 17/2015. Res. N° 22/2015. (P)

Visto: La guía para la formulación del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de Funcionamiento, elaborado por la Gerencia de Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión de acuerdo a las sugerencias realizadas por la Comisión de Presupuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Aprobar la Guía para la formulación del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de Funcionamiento que se adjunta en el Anexo II de la presente acta.

8) ASESORÍA JURÍDICA

CONSULTA DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS POR LITERAL H DEL ART. 71 DE LA LEY 17.738. Rep. N° 18/2015. Res. N° 23/2015. (P)

Visto: La consulta realizada por la Unidad Centralizada de Adquisiciones del Ministerio de Economía y Finanzas acerca del literal H del art. 71 de la Ley 17.738.

Considerando: Que este Directorio no comparte el carácter “vinculante” de la consulta, según informe de Asesoría Jurídica del 23.12.2014.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Responder en el sentido de lo informado por Gerencia de División Recaudación y Fiscalización y Gerencia Asesoría Jurídica, con la salvedad expresada en el Considerando de esta resolución.
2. Vuelva a Asesoría Jurídica a sus efectos.

9) RECURSOS HUMANOS

LLAMADO INTERNO CARGO GERENTE DE INFORMÁTICA. Rep. N° 19/2015. Res. N° 24/2015. (P)

Visto: Que se ha culminado todas las etapas del concurso interno de oposición y méritos para la provisión del cargo: Gerente de Informática.

Considerando: 1. Que por Resolución de Directorio Acta N° 45 de fecha 30.07.2014 se aprobaron las Bases del llamado a concurso interno de oposición y méritos para la provisión de cargo: Gerente de Informática, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

2. Que con fecha 16.12.2014 el Tribunal que intervino en el concurso para proveer vacante de Gerente de Informática procedió a emitir el fallo respectivo y elevar las actuaciones correspondientes (fs. 49).

3. Que con fecha 29.12.2014 el único empleado postulante Ing. José Maximiliano de Mattos se notificó del fallo del Tribunal (fs. 54).

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Homologar el fallo del Tribunal de Concurso interno para la provisión del cargo: Gerente de Informática, no habiéndose alcanzado el puntaje mínimo requerido en las Bases correspondientes.

2. Declarar desierto el Llamado a Concurso interno para la provisión del cargo: Gerente de Informática.

3. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos – Sector Administración y Servicios al Personal.

CR. DIEGO LEMUS. SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL XVII MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. Rep. N° 20/2015. Res. N° 25/2015. (P)

Visto: La solicitud de apoyo económico presentada por Cr. Diego Lemus para participar en el XVIII Master en Dirección y Gestión de los Sistemas de Seguridad Social, dictado por la OISS y la Universidad de Alcalá de España.

Considerando: 1. Que cuenta con el visto bueno de la Gerencia de División Afiliados.

2. Que dicha actividad encuadra dentro de la política de profesionalización de los mandos medios y técnicos de la Institución.

3. Que existe asignación presupuestal en el rubro Capacitación 2015 del Departamento de Afiliados para actividades de dicha índole.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos) : Apoyar la solicitud del Sr. Jefe del Departamento de Atención Afiliados Cr. Diego Lemus para participar en el XVIII Master en Dirección y Gestión de los Sistemas de Seguridad Social, con la suma de U\$S 2.000 (dólares americanos dos mil), quedando sujeta el resto de la partida prevista para dicho Departamento (U\$S 500) a la utilización que se realice de la misma hasta el mes de junio 2015, otorgándosele al Cr. Lemus el saldo restante a dicha fecha.

2. Pase a sus efectos a Gerencia de Recursos Humanos.

10) ASUNTOS VARIOS

Siendo la hora quince se pasa a sesionar en Comisión General, retirándose de Sala el personal de Secretaría.

Finalizada la misma el Sr. VICEPRESIDENTE en ejercicio de la Presidencia comunica que no se ha adoptado ninguna resolución.

Se levanta la sesión a la hora dieciséis y treinta minutos.

ds/mim.

ANEXO

REGLAMENTO DE COMPRAS

Capítulo 1 – Disposiciones Generales

Art. 1 – Regulación Aplicable.

Los contratos que celebre la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (en adelante la Caja), a título oneroso, para el suministro de bienes y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la normativa jurídica vigente aplicable y al presente Reglamento.

Art. 2 – Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento se definen los conceptos detallados a continuación:

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual se selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro de bienes o servicios.
2. Adjudicatario: Oferente al cual ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de adquisiciones, para la suscripción del contrato definitivo.
3. Bases: Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Institución, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de la compra y el contrato definitivo.
4. Comisión Asesora de Adquisiciones (CAA): Comisión integrada por la Gerencia de División Administrativo-Contable, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Asesoría Técnica y el Jefe del Departamento de Compras, cuyo cometido es dictaminar o informar sobre la oferta más conveniente a los intereses de la Caja.
5. Comisión Especial de Evaluación: Comisión cuya integración es determinada por el Directorio a efectos de asesorar en procesos de compras de alta complejidad.
6. Compra: Convenio entre la Caja y una persona natural o jurídica, firma o empresa nacional o extranjera para que ésta a cambio de un precio razonable, acepte entregar uno o más bienes o servicios, de una sola vez, o de manera continuada o periódica.
7. Criterios de Selección de las Ofertas: Criterios cualitativos y cuantitativos más usados para la selección de las ofertas: precio, calidad, financiamiento, plazo máximo de ejecución, asistencia técnica ofrecida, garantías, etc.
8. Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales (Departamento de Compras): Área de la Institución responsable de la gestión de compras, entre cuyos cometidos se encuentra: a) informar a la Asesoría Técnica las previsiones presupuestales correspondientes a las adquisiciones para el ejercicio siguiente, b) gestionar todos los procesos de compras y c) almacenar, controlar y custodiar los bienes en Proveeduría.
9. Llamado Abierto: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Caja realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

10. Llamado por Invitación: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Caja invita a determinadas personas (físicas o jurídicas) para que sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará, la más conveniente.
11. Llamado a Expresiones de Interés: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Caja convocará a proveedores interesados para preseleccionar una lista corta, a los que luego y en una segunda etapa se les solicitará presentación de propuestas.
12. Negociación: Consiste en la discusión con un potencial adjudicatario de algunos aspectos de su oferta con el objeto de llegar a un acuerdo más conveniente respecto a precio, calidad, plazo de entrega, etc.
13. Operador de Compra: Cualquiera de los empleados del Departamento de Compras, a quien se le ha asignado la responsabilidad del seguimiento de una determinada compra.
14. Pedido de Precios o Cotización: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a proveedores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda el monto previsto.
15. Plan Anual de Compras: Lista de bienes y/o servicios que se planifican comprar o contratar en un año calendario.
16. Pliego de Condiciones Generales: Documento aprobado por la jerarquía competente que contiene, de manera general, las etapas, plazos máximos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
17. Pliego de Condiciones Particulares: Documento que contiene de manera particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
18. Precalificación de Ofertas: Procedimiento por el cual se seleccionan aquellas ofertas que cumplen con las condiciones del llamado por lo que podrían resultar adjudicadas. A tales efectos se deberá: a) determinar las ofertas admisibles, b) solicitar los informes técnicos que sean necesarios para la correcta evaluación de las ofertas, c) analizar las ofertas determinando su conveniencia, d) seleccionar aquellas que satisfagan la necesidad de la Caja, e) determinar ofertas similares y f) llamar a negociación o mejora de precios cuando se den las condiciones establecidas en el Reglamento.

19. Precio Razonable: Cuando el precio que cotiza el proveedor es similar al que regularmente ofrece otra y otras firmas dedicadas a la misma clase de negocio y bajo las mismas condiciones.
20. Procedimiento de Puja a la Baja: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Caja realiza un llamado público cuyo objeto deberá estar definido en forma precisa y concreta, permitiendo establecer y uniformizar en forma previa, sus requisitos básicos y esenciales, realizándose la adjudicación al mejor postor.
21. Proponente u Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.
22. Proveedor: Persona natural o jurídica, firma o empresa nacional o extranjera, que provea los bienes y servicios que la Caja requiera.
23. Proveeduría: Espacio físico organizado destinado a almacenar los bienes de consumo general y frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para el funcionamiento de la oficina.
24. Resolución: Acto administrativo dictado por una jerarquía competente, por el cual se autoriza la realización del proceso de compra y la posterior adjudicación.
25. Servicios: Aquellos contratos en los que una persona natural o jurídica, se obliga a cambio de un precio, a realizar un servicio. Se consideran servicios, entre otros, la correspondencia, limpieza de edificios, vigilancia, seguros de bienes y/o personas, mantenimientos varios, inclusive aquellos de hardware y software, etc.
26. Solicitud de Pedido, Petición de Oferta, Orden de Compra, Factura y Orden de Pago: Documentos y/o transacciones correspondientes a las diferentes etapas de una compra.
27. Tipos de Compras: a) Normales: aquellas que tiene por objeto reponer las existencias o proporcionar los servicios de uso corriente; b) Extraordinarias: aquellas que respondan a una necesidad especial debidamente comprobada; c) Urgentes: toda compra que sea indispensable para satisfacer una necesidad urgente.

Capítulo 2 – Formas de Contratar

Art. 3 – Ordenadores de Gastos.

El Directorio de la Caja es el ordenador primario de gastos, hasta el límite de la asignación presupuestal. Son ordenadores secundarios de gastos, los titulares de órganos sometidos a jerarquía, a quienes el Directorio asigne competencia para ello.

En especial, son ordenadores secundarios:

- a) La Mesa de Directorio hasta: UI 83.824.-
- b) El Gerente General hasta: UI 55.950.-
- c) Los Gerentes de División hasta: UI 12.391.-
- d) El Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales hasta: UI 2.000.-

Art. 4 – Ordenadores de Pago.

Son ordenadores de pago, además de los ordenadores de gastos, los Directores y los empleados que integren las áreas o servicios, bajo cuya responsabilidad estén los bienes recibidos o los servicios ejecutados, pudiendo librar las órdenes de pago por los compromisos previamente contraídos.

Art. 5 – Procedimientos de Compra.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los procedimientos que a continuación se establecen:

- 1) Llamados abiertos por montos superiores a UI 447.579
- 2) Llamados por invitación por montos superiores a UI 55.950.- y hasta UI 447.579.-
- 3) Pedido de precios por montos superiores a UI 2.000.- y hasta UI 55.950.-
- 4) Compras Directas sin cotización previa y por razones de urgencia hasta UI 2.000.- (gastos menores).

Para la determinación del monto de cada gasto se incluirá el IVA:

También se podrá utilizar el procedimiento de:

- 1) Ampliación de contrato.
- 2) Compra directa por excepción, o por el procedimiento que el ordenador determine por razones de buena administración:
 - a) Con organismos o dependencias del Estado, o con personas públicas no estatales.
 - b) Cuando el llamado por invitación o abierto resultare desierto, o no se presentaren ofertas válidas o admisibles, o que las mismas sean manifiestamente inconvenientes por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación sea indispensable para la Caja.

La contratación deberá hacerse con bases y especificaciones idénticas a las del procedimiento fracasado y, en su caso, con invitación a los oferentes originales, además de los que estime necesarios la Administración.

- c) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y otras causales, cuyo remanente no supere el monto para el Llamado por Invitación y por el plazo restante del contrato

original.

- d) Para adquirir bienes o contratar servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello, o que sólo sean poseídos por personas o entidades que tengan exclusividad para su venta, siempre que no puedan ser sustituidos por elementos similares. La marca de fábrica no constituye por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes.
- e) Si se trata de la prestación de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad de la Caja.
- f) Las reparaciones de maquinarias, equipos o motores cuyo desarme, traslado o presupuesto previo resulte más oneroso. Esta excepción no podrá aplicarse a las reparaciones comunes de mantenimiento, periódicas, normales o previsibles.
- g) Cuando medien probadas razones de urgencia no previsibles o no sea posible la licitación o remate público, o su realización resienta seriamente el servicio.
- h) Cuando exista notoria escasez de los bienes o servicios a contratar.
- i) La compra de bienes que se realicen en remates públicos. El precio máximo a pagar será el que surja de la tasación previamente efectuada.
- j) La compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares de características especiales.
- k) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensables acudir al procedimiento de compra directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - k.1) Si se requiere contratar una prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Caja.
 - k.2) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Caja por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de llamado abierto.
 - k.3) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

k.4) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

k.5) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Caja.

Todas las compras directas por excepción deberán fundarse fehacientemente dejando constancia en el expediente respectivo, y en particular cuando se invoquen razones de urgencia o imprevistos de carácter excepcional, demostrar la imposibilidad de la provisión en tiempo.

En todos los casos se deberá procurar tres cotizaciones, si sólo fuera posible obtener dos cotizaciones, el procedimiento deberá ser aprobado por la Gerencia General; la obtención de una sola cotización requerirá la aprobación del procedimiento por parte de Directorio.

Art. 6 – Topes de Gastos.

Los topes a que refieren los artículos 3 y 5 se reajustarán en enero y julio de cada año, por el valor de la Unidad Indexada elaborada por el Instituto Nacional de Estadística, manteniéndose invariados durante el periodo intermedio de esas fechas.

Art. 7 – Procedimientos Especiales.

El Directorio, podrá autorizar regímenes y procedimientos de contratación especiales, basados en los principios de publicidad e igualdad de los oferentes, cuando las características del mercado o de los bienes o servicios lo hagan conveniente para la Institución.

Art. 8 – Fragmentación del Gasto.

Los ordenadores de gastos adoptarán las medidas necesarias para contratar los bienes o servicios por grupos de artículos o servicios del mismo ramo o comercio, de forma de facilitar la presentación del mayor número de oferentes.

No se admitirá el fraccionamiento del gasto, no obstante por razones de conveniencia para el servicio, los ordenadores, bajo su responsabilidad, podrán fraccionar las compras dejando expresa constancia de su fundamento.

Art. 9 – Renovaciones y Opciones.

Las contrataciones deberán hacerse en lo posible por el término del ejercicio. No se podrán suscribir contratos de bienes y servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para algunas de las partes, cuyos montos excedan el límite del llamado por invitación.

Art. 10 – Solicitud de Información.

El Departamento de Compras, podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de los llamados, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Art. 11 – Requisitos para Contratar.

La Caja podrá contratar con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que teniendo el ejercicio de la capacidad jurídica que señala el derecho común, no estén comprendidas en alguna disposición que expresamente se lo impida o en los siguientes casos:

- 1) Ser empleado, o integrante de los órganos de dirección (titulares o suplentes) no siendo de recibo las ofertas presentadas a título personal, o por firmas, empresas o entidades con las cuales estén vinculados por razones de dirección o dependencia. Tampoco podrán contratar con la Caja los parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad de los citados precedentemente.
- 2) Haber sido declarado en quiebra o liquidación, o estar en concurso de acreedores, en tanto no se obtenga la correspondiente rehabilitación.
- 3) Por incumplimiento de contratos anteriores, que hayan generado responsabilidad civil, o cualquier otra circunstancia que haya motivado su exclusión del registro de proveedores del Instituto.
- 4) Carecer de habitualidad en el comercio o industria del ramo a que corresponde el contrato, salvo que por tratarse de firmas o empresas nuevas demuestren solvencia y responsabilidad.

Capítulo 3 – Llamados Abiertos

Art. 12 – Pliegos de Bases y Condiciones. Condiciones Generales.

Los procedimientos de adquisición de: a) bienes y servicios no personales, b) obras y c) servicios personales, se efectuarán de acuerdo con pliegos de bases y condiciones generales, siguiendo las pautas establecidas en el presente reglamento.

El pliego de bases y condiciones generales, deberá contener como mínimo, en lenguaje preciso y claro, lo siguiente:

- 1) Los requisitos y condiciones de admisibilidad de las propuestas así como aquellos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, los efectos de la falta de cumplimiento del contrato y, en particular, las penalidades por mora, causales de rescisión y la acción a ejercer con respecto a las garantías, y los perjuicios del incumplimiento.

- 2) Las condiciones especiales y económico-administrativas del contrato y su ejecución.
- 3) Los derechos y garantías que asisten a los oferentes.
- 4) Toda otra condición o especificación que se estime necesaria o conveniente para asegurar la igualdad de oportunidades a los oferentes y la mayor concurrencia de los mismos.

Art. 13 – Pliegos de Bases y Condiciones. Condiciones Particulares.

El pliego de bases y condiciones generales referido en el art. 12, será completado con un pliego de bases y condiciones particulares, el que deberá contener:

1) La descripción del objeto del llamado, es decir las especificaciones especiales o técnicas de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la expresión “o equivalente”.

2) Las etapas y plazos del llamado, posibilidad de aplicación del procedimiento de puja a la baja, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de ofertas, el tipo de moneda en que deberá cotizarse, el procedimiento de conversión en una sola moneda para la comparación de las ofertas, el momento en que se efectuará la conversión, la adjudicación, la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

3) La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez que los bienes o servicios de que se trate, hayan sido recepcionados en forma conforme.

4) El plazo máximo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

5) La clase y monto de la garantía de cumplimiento del contrato, el modo de la provisión y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato, tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente, de lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

6) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y/o servicios, la idoneidad y calificación de los oferentes, el o los principales factores que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas, así como la ponderación de cada uno a efectos de determinar la calificación asignada a cada oferta en su caso y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Art. 14 – Pliegos de Bases y Condiciones. Contenido Adicional.
Las bases podrán contener además:

- 1) La prohibición de subcontratar impuesta al oferente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- 2) Los puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de discapacitados, y demás materias de impacto social.
- 3) Los puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien la industria nacional.
- 4) Toda otra especificación que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.

El ordenador interviniente determinará el precio del pliego de las condiciones particulares o que éste no tenga costo.

El pliego particular podrá establecer que la adjudicación se pueda dividir de determinada forma entre dos o más oferentes.

Cuando el pliego particular no determine precisamente la cantidad a comprar, los oferentes podrán proponer precios distintos por cantidades diferentes de unidades que se adjudiquen.

Art. 15 – Publicaciones.

Las publicaciones, cualquiera sea el medio a través del cual se realicen deberán contener como mínimo:

- 1) Objeto del llamado y especificación sintética que permita su fácil interpretación por los posibles oferentes.
- 2) Oficina, sitio web, lugar, día y horas hábiles para obtener los pliegos de condiciones y demás especificaciones relativas al llamado, como así también donde los oferentes puedan formular consultas.
- 3) Oficina, lugar, día y hora en que se procederá a la apertura de las ofertas.

Para los llamados abiertos se efectuará una publicación en un diario de circulación nacional, en por lo menos una publicación especializada en compras, y en la página web de la Caja, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del acto.

ACTA N° 71– Pág. 19
19.01.2015

Los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de las ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Las publicaciones se efectuarán con una antelación mínima de diez días corridos a la fecha fijada para la apertura. Este término podrá ser reducido por el ordenador competente, cuando se trate de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas o cuando la urgencia o interés así lo requiera, pero en ningún caso podrá ser inferior a cinco días corridos.

El inicio del cómputo de los plazos para realizar los llamados abiertos se contará a partir del día hábil siguiente a la publicación realizada en el diario de circulación nacional.

Cuando opere la reducción del plazo se deberá dejar constancia expresa de las causales de excepción que motivan la citada reducción en el acto que disponga el llamado correspondiente.

Art. 16 – Presentación de Ofertas.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas en las condiciones y forma que se establezca en los pliegos respectivos, pudiendo agregar cualquier otra información complementaria pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo, si se constataren luego defectos que violen los requisitos reglamentarios o aquellos sustanciales contenidos en el respectivo pliego.

Las ofertas deberán ajustarse razonablemente a la descripción del objeto requerido, teniendo en cuenta la complejidad técnica del mismo. Se considerará que las condiciones técnicas establecidas en los pliegos tienen un carácter esencialmente indicativo para la consecución del objeto del llamado.

Las ofertas que contengan apartamientos sustanciales a lo establecido en los pliegos de condiciones, no podrán ser consideradas.

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado con garantía de cierre (cinta adhesiva, sellos, etc.) y dirigidas a dicho Departamento y no a personas en particular. Asimismo se especificará en el sobre el número de llamado al cual corresponden. Se podrán presentar personalmente en el lugar habilitado al efecto, o desde el interior se enviarán por correo u otros medios similares, cuando así esté expresado en las bases, no siendo de recibo si no llegaren a la hora dispuesta para la apertura del acto. En los casos en que se presenten personalmente, el Departamento de Compras extenderá recibo del sobre presentado.

ACTA N° 71– Pág. 20
19.01.2015

Si los pliegos de condiciones así lo autorizan podrán presentarse modificaciones, alternativas o variantes, inclusive sin presentarse la propuesta básica.

Art. 17 – Recepción y Custodia de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser recibidas por el Departamento de Compras, hasta el último día y hora del plazo establecido en las bases.

El Departamento de Compras, será el encargado de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación hasta el momento fijado para la apertura.

Art. 18 – Contactos Durante el Llamado y Aclaraciones.

Las bases del llamado establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en tal caso los proveedores podrán formular preguntas dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas deberán efectuarse a través del medio que se indique, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma, por el respectivo llamado, durante el curso del proceso.

La Caja pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, sin indicar el autor de las mismas, y pondrá en conocimiento las respuestas dentro del plazo establecido en las bases.

No podrán existir otros contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.

Art. 19 – Garantías de Mantenimiento de Oferta y Cumplimiento de Contrato.

Las garantías que se soliciten para asegurar el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento del contrato podrán constituirse mediante todos o algunos de los siguientes medios: a) depósito en efectivo o transferencia bancaria, b) cheque certificado o letra de cambio, c) valores públicos, d) aval bancario y e) póliza de seguro de fianza.

Estas garantías serán equivalentes al 1 % (uno por ciento) o 5 % (cinco por ciento) del valor de la oferta o adjudicación, respectivamente. Esta última se podrá integrar con la primera y con una retención de los sucesivos pagos, lo que deberá estar establecido en el pliego particular.

La Caja, por razones fundadas, podrá aumentar dichos porcentajes o establecer un criterio diverso en el pliego respectivo para la determinación del monto a establecer o aceptar otras formas de garantía equivalentes.

Art. 20 – Apertura de Ofertas.

ACTA N° 71– Pág. 21
19.01.2015

La apertura de las ofertas se hará en el lugar, día y hora fijados en el pliego respectivo en presencia de los empleados que deban actuar y de los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

Abierto el acto no podrá introducirse modificación alguna en las propuestas, pudiendo no obstante los presentes, formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen.

En dicho acto no se podrá rechazar la presentación de ninguna propuesta sin perjuicio de su invalidación posterior y se controlará si las propuestas contienen defectos o carencias formales, si se ha adjuntado la documentación exigida en los pliegos de condiciones, así como la garantía constituida cuando ello correspondiera.

Finalizado el acto se labrará acta circunstanciada que será firmada por los empleados actuantes y los oferentes que estén presentes, quienes podrán efectuar las constancias que estimen convenientes.

Art. 21 – Llamado en una Etapa o en Dos Etapas.

Las bases podrán establecer que el llamado será en una o en dos etapas. El llamado en una etapa consistirá en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

El llamado en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas.

En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes cuya oferta técnica hubiese calificado.

Art. 22 – Comisión Asesora de Adquisiciones.

Con el cometido de dictaminar o informar sobre la oferta más conveniente a los intereses de la Caja y las necesidades del servicio, funcionará una Comisión Asesora de Adquisiciones (CAA).

Esta Comisión estará integrada por el Gerente de División Administrativo-Contable, el Gerente de Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión y el Gerente de Asesoría Jurídica y el Jefe del Departamento de Compras, o por los suplentes que se designen en ausencia de los titulares.

Además estará integrada por un representante de la dependencia solicitante cuando se trate de elementos o servicios de uso específico de la misma. Asimismo podrá solicitar la incorporación de otros asesores internos o externos o de miembros asesores de Directorio sobre temas particulares.

La Comisión actuante, propondrá la adjudicación, aun cuando haya una sola oferta válida, mediante pronunciamiento fundado. Dicho pronunciamiento tendrá carácter

de dictamen o informe para el ordenador del gasto y no creará derecho alguno a favor del oferente seleccionado.

El Directorio podrá recabar, cuando lo estime oportuno, la opinión de la Comisión.

Art. 23 – Oportunidad de Actuación de la Comisión.

No será preceptiva la actuación de la Comisión definida en el art. 22 en los casos del art. 5 referentes a pedido de precios, ampliación de contrato y compra directa hasta los topes máximos del ordenador secundario, art. 3, apartado a).

Será preceptiva la intervención de la CAA en el procedimiento Puja a la Baja en apoyo al pregonero designado para tal procedimiento.

Cuando la CAA actúe asesorando en un proceso de compras, deberá emitir su dictamen o informe dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la recepción del expediente de la compra o dentro de los diez días hábiles cuando se tratare de compras de alta complejidad.

El incumplimiento del plazo establecido para la emisión del dictamen o informe de la CAA solo tendrá como efecto la responsabilidad de los funcionarios actuantes.

Art.24 – Método y Criterios de Evaluación de las Ofertas.

La Administración, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

La evaluación de las ofertas se deberá efectuar a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose a los criterios definidos en las bases y asignando puntajes de acuerdo con los mismos.

Los criterios de evaluación tendrán por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases pudiendo considerar la aplicación de uno o más factores.

La Administración, en caso de utilizar más de un factor podrá establecer en las bases las ponderaciones de los mismos así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

La CAA y los expertos que la asesoren en cada caso, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores definidos en las bases del llamado.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos los siguientes: el precio, la experiencia del proveedor, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica

o soporte, los servicios de post-venta, los plazos máximos de entrega, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios objeto del llamado.

Art. 25 – Contactos Durante la Evaluación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Administración, en caso de respuesta a aclaraciones de las ofertas y en caso de visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Art. 26 – Errores u Omisiones Detectados Durante la Evaluación.

Una vez analizadas las ofertas y el acta de apertura, el Departamento de Compras o la CAA podrán solicitar a los oferentes que salven errores evidentes o de escasa importancia u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Asimismo podrá permitir complementar la garantía de mantenimiento de oferta cuando estime que hubo error en su cuantificación y siempre que no se trate de una diferencia significativa, y permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

El plazo para complementar carencias o salvar defectos o errores, será de dos días hábiles. La Administración podrá negarse a otorgar dicho plazo adicional cuando las carencias o errores sean habituales en un oferente determinado, o se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

Art. 27 – Negociaciones.

Si se presentaren dos o más ofertas similares en su precio, plazo o calidad, se podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas otorgando un plazo no menor de veinticuatro horas.

Si el pliego lo prevé en el caso de presentación de ofertas similares, se podrán entablar negociaciones reservadas y paralelas con aquellos oferentes que se precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio. De lo actuado en relación a cada proponente, se labrará acta sucinta.

Se considerarán ofertas similares aquellas cuyo precio no supere el 10% (diez por ciento) de la oferta menor.

Además, se podrán establecer negociaciones tendientes a la mejora de ofertas en los casos de precios manifiestamente inconvenientes.

Los institutos de mejora de ofertas y negociaciones establecidos precedentemente serán utilizados cuando se lo considere conveniente para el interés de la Caja.

Art. 28 – Adjudicación de la Oferta.

Los ordenadores de gastos serán competentes para disponer la adjudicación definitiva de cada contratación o declararla desierta en su caso, o de rechazar la totalidad de las ofertas presentadas. La adjudicación se hará a la oferta que se considere más conveniente, apreciando el dictamen de la Comisión Asesora de Adquisiciones sin que sea preciso hacer la adjudicación a favor de la de menor precio, salvo en identidad de circunstancias y calidad. Si la adjudicación no recayese en el oferente u oferentes aconsejados por esa Comisión, deberá dejarse expresa constancia de los fundamentos por los cuales se adopta resolución divergente.

Los ordenadores deberán excusarse de intervenir cuando la parte contratante esté ligada por razones de parentesco hasta tercer y cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad, no siendo de recibo las ofertas presentadas a título personal o por firmas, empresas o entidades con las cuales estén vinculados por razones de dirección o dependencia. Lo indicado precedentemente será sin perjuicio de los impedimentos para contratar por razón de parentesco previstos en el artículo 11 numeral primero del presente Reglamento.

Si en el caso de ofertas similares en su precio, plazo o calidad, luego de la invitación realizada a los oferentes a mejorarlas, subsistiere la similitud y el objeto del contrato permitiere dividir la adjudicación y esa facultad se hubiese establecido en el pliego de condiciones, se podrá efectuar la adjudicación a todos los oferentes que estuviesen en tal situación, por las partes proporcionales que correspondan. De no haberse previsto en el pliego de condiciones la facultad de adjudicar parcialmente, se invitará a los oferentes a aceptar la adjudicación por partes iguales. De no ser posible el fraccionamiento por la naturaleza del objeto del llamado, o no aceptarse el último procedimiento indicado, la adjudicación se efectuará por sorteo convocándose a dichos oferentes para que concurran al acto si así lo desean. La división preceptiva de la adjudicación o el sorteo sólo procederá en caso de ofertas iguales.

Art. 29 – Aumento de Garantía.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor o igual al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Administración que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Administración podrá a través de resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Art. 30 – Notificación de la Adjudicación.

La Administración aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. A partir de dicha notificación

se deberá constituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los casos que corresponda (Art. 20). Se deberá publicar en la página web de la Caja el resultado de los llamados y licitaciones.

Art. 31 – Devolución de Garantías.

La devolución de las garantías por mantenimiento de oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas, se realizará en el menor plazo posible, ya sea de oficio o a pedido de la parte interesada. Igual criterio se aplicará cuando no corresponda retener garantías por cumplimiento de contrato.

Capítulo 4 – Llamados por Invitación

Art. 32 – Número Mínimo de Invitados.

Para los llamados por invitación se convocará, como mínimo, a tres firmas del ramo al que corresponda el llamado, asegurándose que la recepción de la invitación se efectúe por lo menos, con tres días corridos de antelación a la apertura de la propuesta. Ello sin perjuicio de la publicidad que se realice en por lo menos una publicación especializada, en la página web de la Caja, además de la publicidad que se estime pertinente. Este plazo podrá reducirse a cuarenta y ocho horas anteriores a la apertura cuando la urgencia o interés así lo requiera.

Cuando opere la reducción del plazo se deberá dejar constancia expresa de las causales de excepción que motivan la citada reducción en el acto que disponga el llamado correspondiente.

Deberán asimismo aceptarse todas aquellas ofertas presentadas por firmas no invitadas.

Para los casos en que no resulte posible, por no existir en el lugar número suficiente de firmas en el ramo, o no lograr que las existentes coticen, se operará con el número que sea posible, dejando constancia de las medidas adoptadas, las invitaciones formuladas y las causas que impidieron el cumplimiento de la norma.

Los llamados podrán determinar que no se exigirá garantía de mantenimiento de oferta cuando las mismas sean inferiores al tope del llamado establecido en el art. 5 Numeral

1, ni se exigirán garantías de fiel cumplimiento del contrato por montos inferiores al 40 % de dicho tope.

Art. 33 – Normativa Aplicable.

Las normas aplicables al Llamado Abierto, se aplicarán al Llamado por Invitación, en todo aquello que atendida la naturaleza del Llamado por Invitación sea procedente.

Capítulo 5 – Pedidos de Precio y Compras Directas

Art. 34 – Pedidos de Precio.

Para el pedido de precios se convocará como mínimo a tres firmas del ramo al que corresponda el pedido, pudiendo hacerlo en forma telefónica, correo electrónico o fax, o cualquier otro medio idóneo.

Las ofertas deberán ser recibidas por escrito, correo electrónico o fax o cualquier otra forma que documente fehacientemente las mismas.

Art. 35 – Normativa Aplicable.

Las normas aplicables al Llamado Abierto y al Llamado por Invitación, se aplicarán al Pedido de Precios, en todo aquello que atendida la naturaleza de éstos sea procedente.

Capítulo 6 – Llamados a Expresiones de Interés

Art. 36 – Llamado a Expresiones de Interés.

El Llamado a Expresiones de Interés se utilizará a efectos de preseleccionar una lista corta de proveedores a los cuales luego se les solicitará presentación de propuestas.

Las publicaciones correspondientes al llamado, cualquiera sea el medio a través del cual se realicen deberán contener como mínimo:

- 1) La descripción del objeto del llamado y especificación sintética que permita su fácil interpretación por quienes expresen interés.
- 2) Datos técnicos, económicos, legales e informaciones que serán solicitadas por la Institución como parte de la expresión de interés a ser presentada.
- 3) Plazo máximo para la ejecución de los trabajos.
- 4) Antecedentes y experiencia de los proveedores interesados.
- 5) Número de proveedores que integrarán la lista corta a seleccionar.
- 6) Plazo máximo en el cual los proveedores seleccionados en la lista corta deberán presentar la propuesta.
- 7) Forma en la que los proveedores interesados deberán presentar sus expresiones de interés.
- 8) Plazo y lugar de presentación de las expresiones de interés.
- 9) Cláusulas de confidencialidad.
- 10) Plazo y forma para la realización de consultas.

Art. 37 – Normativa Aplicable.

Las normas aplicables al Llamado Abierto y al Llamado por Invitación, se aplicarán al llamado de Expresiones de Interés, en todo aquello que atendida la naturaleza de éste sea procedente.

Capítulo 7 – Procedimiento de Puja a la Baja

Art. 38 – Puja a la Baja.

Se podrá aplicar el procedimiento de puja a la baja cuando la contratación a realizar tenga un objeto preciso, concreto y fácilmente determinable que permita establecer y

ACTA N° 71– Pág. 27
19.01.2015

uniformizar, en forma previa, sus requisitos básicos y esenciales así como los extremos que deberán acreditar y cumplir los eventuales oferentes.

La adjudicación se realizará al postor que ofrezca un precio menor excepto que se haya previsto la adjudicación parcial a dos o más oferentes.

La autoridad competente aprobará las bases del llamado y designará a quien actuará como pregonero, con el apoyo de la CAA. Las atribuciones de este equipo en este caso, incluirán entre otras, la recepción de las propuestas y lances, el análisis de su aceptabilidad y clasificación y la adjudicación provisoria al licitante vencedor.

Art. 39 – Pliegos de Condiciones, Publicaciones y Presentación de Ofertas.

Las normas aplicables al Llamado Abierto, se aplicarán en el caso del llamado con pregón o puja a la baja, en todo aquello relativo a los requisitos de los pliegos de condiciones, publicaciones y presentación de ofertas.

Art. 40 – Apertura de Ofertas.

La apertura de las ofertas se hará en el lugar, día y hora fijados en el pliego respectivo en presencia de los empleados que deban actuar y de los oferentes o sus representantes.

Los interesados o los representantes, que participen del acto, deberán presentar certificado notarial que acredite que cuentan con potestades de representación y autorización a participar en pujas.

En el curso del acto de apertura el autor de la oferta de valor más bajo y de las ofertas hasta un 10% superior a aquella, podrán realizar nuevos lances verbales y sucesivos, dejándose constancia de ello en el acta del evento. No existiendo por lo menos tres ofertas en las condiciones definidas anteriormente, podrán los autores de las mejores propuestas, hasta un máximo de tres, ofrecer nuevos lances verbales y sucesivos cualesquiera sean los precios ofrecidos.

Art. 41 - Criterios de Evaluación.

Para la evaluación de las propuestas será adoptado el criterio de menor precio, considerando que el resto de los requisitos cumplen con lo estipulado en los pliegos de condiciones del llamado.

Art. 42 – Adjudicación de la Oferta.

Examinada la propuesta clasificada en el primer lugar en cuanto a objeto y valor, el pregonero conjuntamente con la Comisión Asesora de Adquisiciones deberá sugerir la adjudicación con pronunciamiento fundado.

En caso de que la oferta de mejor valor no cumpliera con las exigencias fijadas en el pliego de condiciones en cuanto a su objeto, el equipo deberá examinar las ofertas subsecuentes y la calificación de los licitantes según el orden de clasificación hasta la

verificación de una que cumpla con los requisitos. De todas las actuaciones se dejará constancia en el expediente.

Los ordenadores de gastos serán competentes para disponer la adjudicación definitiva de la contratación o declararla desierta, debiendo dejar expresa constancia de los fundamentos por los cuales se adopta tal resolución.

Art. 43 – Garantía de Mantenimiento de Oferta y Cumplimiento de Contrato.

Las normas aplicables al Llamado Abierto, se aplicarán en el caso del llamado con puja a la baja, en todo aquello relativo a los requisitos de garantía de mantenimiento de oferta y cumplimiento de contrato.

2.8. Capítulo 8 – Contrato de Suministro de Bienes y o Servicios

Art. 44– Aumento o Disminución del Objeto del Llamado.

Si es de interés de la Administración, las prestaciones objeto de los llamados podrán aumentarse o disminuirse, respetando sus condiciones y modalidades y con adecuación de los plazos respectivos, siempre que el monto definitivo no sobrepase el límite máximo de aprobación para el cual están facultados los respectivos ordenadores de gasto. Cuando exceda ese límite deberá recabarse la aprobación previa del ordenador competente.

En ningún caso los aumentos podrán exceder el 100 % (cien por ciento) del objeto del llamado, si se verifica que tal aumento implica disminución del precio.

Art. 45 – Formalización de los Contratos.

Los contratos por montos menores al límite del Pedido de Precios, se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores al límite del Llamado Abierto, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases del llamado.

Art. 46 – Contenido de los Contratos.

Los contratos deberán contener la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de rescisión y demás menciones establecidas en las bases.

Art. 47 – Suscripción de los Contratos.

El contrato definitivo será suscrito entre la Administración y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo máximo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Art. 48 – Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará la garantía que corresponda a favor de la Administración.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, siendo su plazo de vigencia el establecido en las respectivas bases. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato, para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

En el caso en que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Art. 49 – Entrega de la Garantía.

El adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Administración, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las bases establezcan algo distinto

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Administración podrá adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

Art. 50 – Garantías por Anticipo.

En el caso que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Administración deberá exigir una garantía del anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

Art. 51 – Cesión de Contrato.

La Caja podrá consentir la cesión de un contrato a otra firma a solicitud fundada del adjudicatario previa demostración de que el cesionario reúne las mismas seguridades de cumplimiento que el cedente.

Si se diere el caso de adjudicatarios que, por haber cedido su contrato en más de una oportunidad, hicieran presumir habitualidad en el procedimiento, se tomará en cuenta esa circunstancia para excluirlos de futuras contrataciones.

En todos los casos el cesionario deberá probar que tiene capacidad para contratar con la Caja y que reúne los requisitos exigidos por este reglamento.

Art. 52 – Subcontratación.

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo el contratista no podrá subcontratar cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.

Art. 53 – Causales de Rescisión.

Los contratos regulados por este reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Rescisión o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, salvo que se mejoren las garantías entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirle el interés o la seguridad de la Caja.
- e) En el caso de contratos de servicios, por verificarse incumplimientos por parte del contratante, de acuerdo con lo establecido por la Ley 18251 (Ley de Tercerizaciones).
- f) Las demás que se establezcan en las respectivas bases del llamado o contrato.

Capítulo 9 – Otras Disposiciones

Art. 54 – Registro de Proveedores.

Por razones de buena administración la Caja llevará el Registro General de Proveedores y Contratistas, con el objetivo de contar con los antecedentes de las empresas que se hayan contratado, a efectos de formular las evaluaciones.

Art. 55 – Plan Anual de Compras.

El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá la lista de los bienes y/o servicios que valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Art. 56 – Principios Generales de Actuación en el proceso de Compras

Se enumeran a continuación los principios generales que servirán de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las disposiciones pertinentes:

- A) Flexibilidad.
- B) Publicidad, igualdad de los oferentes y concurrencia en los procedimientos competitivos para el llamado y la selección de las ofertas.
- C) Razonabilidad.
- D) Delegación.
- E) Ausencia de ritualismo.
- F) Materialidad frente al formalismo.
- G) Veracidad salvo prueba en contrario.
- H) Transparencia.
- I) Buena fe.

Anexo A

1. ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

1.1 Planificación

De acuerdo con lo establecido en el art. 22 de la Ley 17738, el Directorio debe establecer antes del 31 de octubre de cada ejercicio, el presupuesto de sueldos, gastos e inversiones para el ejercicio siguiente, el que deberá ser aprobado por la Comisión Asesora y de Contralor y posteriormente por el Poder Ejecutivo en los plazos indicados en el citado artículo. Mientras no se apruebe el nuevo presupuesto, continuará vigente el anterior.

En el mes de agosto de cada ejercicio el Departamento de Compras, tomando en consideración los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución, informa a la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, los montos a incluir en el presupuesto para el ejercicio siguiente.

En correspondencia con los créditos incluidos en el presupuesto, el Departamento de Compras, elaborará un Plan Anual de Compras estructurado por períodos mensuales, donde se establecerán las prioridades, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y servicios y las oportunidades de las contrataciones previstas en el presupuesto.

Una vez aprobado el presupuesto de gastos e inversiones, la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión informará las asignaciones definitivas al Departamento de Compras. Si existieran asignaciones que no fueron contempladas en el presupuesto, el Departamento de Compras informará al área requirente, de modo que ésta pueda prever una solución alternativa a los requerimientos que no serán atendidos.

1.2. Etapas de Elaboración del Plan Anual de Compras

1.2.1. El Departamento de Compras, solicita a la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión la confirmación de las previsiones incluidas en el presupuesto para el ejercicio siguiente.

1.2.2. El Departamento de Compras, analiza el stock disponible de bienes así como el consumo habitual y determina si es posible cubrir los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución. Posteriormente y con base a dichos informes y a las necesidades no cubiertas con el stock existente, procede a consolidar la información elaborando el Plan de Compras para el año siguiente, el que deberá contar con la aprobación de la Gerencia del área y ser puesto en conocimiento de la Gerencia General.

1.3. Inicio del Proceso de Compras

Para el caso de compras incluidas en el Presupuesto y Plan Anual de Compras, el Departamento de Compras, de acuerdo con el cronograma establecido en dicho plan, iniciará el proceso de compra, aplicando el procedimiento que corresponda según los

montos totales estimados de los bienes y/o servicios a contratar y elaborando las bases respectivas, las que serán aprobadas por las jerarquías competentes.

Para el caso de compras no previstas en el presupuesto o extraordinarias, el área demandante deberá remitir una solicitud al Departamento de Compras, en el que se deberá determinar con precisión las especificaciones del objeto a adquirir, su cantidad y oportunidad de uso, debiendo contar con la autorización del Gerente o Jefe del Departamento respectivo. Previa evaluación y verificación de la existencia de excedentes presupuestales que permitan la compra, el Departamento de Compras dará curso a las solicitudes recibidas de este tipo, aplicando el procedimiento que corresponda según los montos totales estimados de lo solicitado.

1.4. Determinación del Procedimiento de Compras a Emplear

En todos los casos el Departamento de Compras estimará el monto de la contratación a realizar y de acuerdo con los límites establecidos en el art. 5° del Reglamento de Compras determinará el procedimiento a seguir: pedido de precios, compra directa, llamado por invitación, llamado abierto, llamado a expresiones de interés o llamado a pregón o puja a la baja.

Existen ciertas excepciones en las que se puede contratar directamente, o por el procedimiento que el ordenador determine por razones de buena administración, cualquiera sea el monto de la operación, las cuales está establecidas en el numeral 2, del inciso 2°, del art. 5° del Reglamento de Compras.

A continuación se detalla un resumen de las etapas que el Departamento de Compras debe realizar para los procedimientos de compras utilizados más comúnmente:

1.4.1. Etapas del Pedido de Precios

1.4.1.1. Convocar como mínimo a tres firmas del ramo al que corresponda el pedido, pudiendo hacerlo en forma telefónica, fax, o cualquier otro medio idóneo.

1.4.1.2. Remitir las bases y condiciones del pedido de precios a las firmas convocadas, otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles para el envío de las propuestas.

1.4.1.3. Recepcionar las ofertas, las que podrán ser por escrito, fax o cualquier otra forma que documente fehacientemente las mismas.

1.4.1.4. Controlar la documentación presentada y elaborar cuadro comparativo con las ofertas recibidas y elevar al ordenador competente para su autorización.

1.4.1.5. Notificar al adjudicatario la resolución adoptada mediante la orden de compra correspondiente.

1.4.1.6. Suscribir con el proveedor el contrato correspondiente.

1.4.1.7. Recibir los bienes o la prestación del servicio y en el caso de los bienes registrar en el stock si ello correspondiere.

1.4.1.8. Realizar las registraciones en el sistema integrado de gestión

1.4.1.9. Otorgar o recabar el cumplimiento de conformidad por los bienes o la prestación del servicio.

1.4.1.10. Realizar el trámite para el pago, obteniendo su autorización y remitiendo la factura correspondiente al Departamento de Contaduría.

1.4.2. Etapas del Llamado Abierto

1.4.2.1. Iniciar el procedimiento, conformando el expediente de la compra a partir del requerimiento.

1.4.2.2. Elaborar las bases del llamado y solicitar autorización del ordenador competente para continuar con el procedimiento. Luego, incorporar el pliego de condiciones generales y el pliego de condiciones particulares al expediente de compra.

1.4.2.3. Realizar las publicaciones dispuestas por el reglamento de compras, con las formalidades que correspondan de acuerdo con las características del llamado a realizar.

1.4.2.4. Entregar las bases del llamado a todo posible oferente que lo requiera dentro de los plazos establecidos para ello.

1.4.2.5. Recepcionar las propuestas hasta la fecha del acto de apertura establecido en las bases del llamado, las que deberán cumplir con las formalidades requeridas en los pliegos de condiciones.

1.4.2.6. Realizar el acto de apertura. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación solicitada y presentada por los oferentes así como la constitución de las garantías requeridas. Emitir el acta correspondiente.

1.4.2.7. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas y solicitar informes técnicos cuando fuera necesario.

1.4.2.8. Enviar actuaciones a la Comisión Asesora de Adquisiciones para dictaminar o informar sobre la oferta más conveniente a los intereses del Instituto y las necesidades del servicio.

1.4.2.9. Elaborar el proyecto de resolución recogiendo la sugerencia de la Comisión Asesora de Adquisiciones y elevarlo para su aprobación.

1.4.2.10. Luego de aprobada la compra por el ordenador competente, notificar al adjudicatario la resolución adoptada mediante la emisión de la orden de compra.

1.4.2.11. Suscribir con el proveedor el contrato correspondiente, solicitando la constitución de la garantía de mantenimiento de contrato establecida en las bases del llamado. .

1.4.2.12. Devolver las garantías por mantenimiento de oferta constituidas por los oferentes que no resultaron adjudicatarios.

1.4.2.13. Recibir los bienes o la prestación del servicio y en el caso de los bienes registrar en el stock, si ello correspondiere.

1.4.2.14. Realizar las registraciones en el sistema integrado de gestión

1.4.2.15. Otorgar o recabar el cumplimiento de conformidad por los bienes o la prestación del servicio para la liberación del pago.

1.4.2.16. Realizar el trámite para el pago, obteniendo su autorización y remitiendo la factura correspondiente al Departamento de Contaduría.

1.4.3. Etapas del Llamado por Invitación

- 1.4.3.1. Iniciar el procedimiento, conformando el expediente de la compra a partir del requerimiento.
- 1.4.3.2. Elaborar las bases del llamado y solicitar autorización del ordenador competente para continuar con el procedimiento. Luego, incorporar el pliego de condiciones generales y el pliego de condiciones particulares al expediente de compra.
- 1.4.3.3. Realizar las publicaciones dispuestas por el reglamento de compras, con las formalidades que correspondan de acuerdo con las características del llamado a realizar.
- 1.4.3.4. Entregar las bases del llamado a todo posible oferente que lo requiera dentro de los plazos establecidos para ello.
- 1.4.3.5. Recepcionar las propuestas hasta la fecha del acto de apertura establecido en las bases del llamado, las que deberán cumplir con las formalidades requeridas en los pliegos de condiciones.
- 1.4.3.6. Realizar el acto de apertura. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación solicitada y presentada por los oferentes así como la constitución de las garantías requeridas. Emitir el acta correspondiente.
- 1.4.3.7. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas y solicitar informes técnicos cuando fuera necesario.
- 1.4.3.8. Enviar actuaciones a la Comisión Asesora de Adquisiciones para la dictaminar o informar sobre la oferta más conveniente a los intereses del Instituto y las necesidades del servicio.
- 1.4.3.9. Elaborar el proyecto de resolución recogiendo la sugerencia de la Comisión Asesora de Adquisiciones y elevarlo para su aprobación.
- 1.4.3.10. Luego de aprobada la compra por el ordenador competente, notificar al adjudicatario la resolución adoptada mediante la emisión de la orden de compra.
- 1.4.3.11. Suscribir con el proveedor el contrato correspondiente, solicitando la constitución de la garantía de mantenimiento de contrato establecida en las bases del llamado. .
- 1.4.3.12. Devolver las garantías por mantenimiento de oferta constituidas por los oferentes que no resultaron adjudicatarios.
- 1.4.3.13. Recibir los bienes o la prestación del servicio y en el caso de los bienes registrar en el stock, si ello correspondiere.
- 1.4.3.14. Realizar las registraciones en el sistema integrado de gestión
- 1.4.3.15. Otorgar o recabar el cumplimiento de conformidad por los bienes o la prestación del servicio para la liberación del pago.
- 1.4.3.16. Realizar el trámite para el pago, obteniendo su autorización y remitiendo la factura correspondiente al Departamento de Contaduría.

1.4.4. Etapas del Llamado a Expresiones de Interés

- 1.4.4.1. Iniciar el procedimiento, conformando el expediente de la compra a partir del requerimiento.

- 1.4.4.2. Elaborar las bases del llamado y solicitar autorización del ordenador competente para continuar con el procedimiento. Luego, incorporar el pliego de condiciones generales y el pliego de condiciones particulares al expediente de compra.
- 1.4.4.3. Realizar las publicaciones dispuestas por el reglamento de compras, con las formalidades que correspondan.
- 1.4.4.4. Entregar las bases del llamado a todo posible oferente que lo requiera dentro de los plazos máximos establecidos para ello.
- 1.4.4.5. Recepcionar las propuestas hasta la fecha del acto de apertura establecido en las bases del llamado, las que deberán cumplir con las formalidades requeridas en los pliegos de condiciones.
- 1.4.4.6. Realizar el acto de apertura. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación solicitada y presentada por los oferentes.
- 1.4.4.7. Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas y solicitar informes técnicos cuando fuera necesario.
- 1.4.4.8. Enviar actuaciones a la Comisión Asesora de Adquisiciones a efectos de la selección de la lista corta de proveedores.
- 1.4.4.9. Elaborar el proyecto de resolución recogiendo la sugerencia de la Comisión Asesora de Adquisiciones y elevarlo para su aprobación.
- 1.4.4.10. Luego de aprobada la lista corta de proveedores por el ordenador competente, notificar a los proveedores seleccionados para que procedan a enviar su oferta, indicándoles el plazo máximo determinado a tales efectos.
- 1.4.4.11. Realizar el acto de apertura. Controlar la constitución de las garantías requeridas. Emitir el acta correspondiente.
- 1.4.4.12. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas y solicitar informes técnicos cuando fuera necesario.
- 1.4.4.13. Enviar actuaciones a la Comisión Asesora de Adquisiciones para la dictaminar o informar sobre la oferta más conveniente a los intereses del Instituto y las necesidades del servicio.
- 1.4.4.14. Elaborar el proyecto de resolución recogiendo la sugerencia de la Comisión Asesora de Adquisiciones y elevarlo para su aprobación.
- 1.4.4.15. Luego de aprobada la compra por el ordenador competente, notificar al adjudicatario la resolución adoptada mediante la emisión de la orden de compra.
- 1.4.4.16. Suscribir con el proveedor el contrato correspondiente, solicitando la constitución de la garantía de mantenimiento de contrato establecida en las bases del llamado. .
- 1.4.4.17. Devolver las garantías por mantenimiento de oferta constituidas por los oferentes que no resultaron adjudicatarios.
- 1.4.4.18. Recibir los bienes o la prestación del servicio y en el caso de los bienes registrar en el stock, si ello correspondiere.
- 1.4.4.19. Realizar las registraciones en el sistema integrado de gestión
- 1.4.4.20. Otorgar o recabar el cumplido de conformidad por los bienes o la prestación del servicio para la liberación del pago.
- 1.4.4.21. Realizar el trámite para el pago, obteniendo su autorización y remitiendo la factura correspondiente al Departamento de Contaduría.

1.4.5. Etapas del Llamado con Puja a la Baja

1.4.5.1. Iniciar el procedimiento, conformando el expediente de la compra a partir del requerimiento.

1.4.5.2. Elaborar las bases del llamado, designar quien desempeñará la función de pregonero y solicitar autorización del ordenador competente para continuar con el procedimiento. Luego, incorporar el pliego de condiciones generales y el pliego de condiciones particulares al expediente de compra.

1.4.5.3. Realizar las publicaciones dispuestas por el reglamento de compras, con las formalidades que correspondan de acuerdo con las características del llamado a realizar.

1.4.5.4. Entregar las bases del llamado a todo posible oferente que lo requiera dentro de los plazos establecidos para ello.

1.4.5.5. Recepcionar las propuestas hasta la fecha del acto de apertura establecido en las bases del llamado, las que deberán cumplir con las formalidades requeridas en los pliegos de condiciones.

1.4.5.6. Realizar el acto de apertura. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación solicitada y presentada por los oferentes así como la constitución de las garantías requeridas. Solicitar de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Compras, la oferta de nuevos lances verbales de parte de los proveedores. Emitir el acta correspondiente conteniendo el registro de los lances realizados por los proveedores.

1.4.5.7. Elaborar el cuadro comparativo de ofertas y solicitar informes técnicos cuando fuera necesario.

1.4.5.8. Enviar actuaciones a la CAA para la dictaminar o informar sobre la oferta más conveniente a los intereses del Instituto y las necesidades del servicio.

1.4.5.9. Elaborar el proyecto de resolución recogiendo la sugerencia de la Comisión Asesora de Adquisiciones y elevarlo para su aprobación.

1.4.5.10. Luego de aprobada la compra por el ordenador competente, notificar al adjudicatario la resolución adoptada mediante la emisión de la orden de compra.

1.4.5.11. Suscribir con el proveedor el contrato correspondiente, solicitando la constitución de la garantía de mantenimiento de contrato establecida en las bases del llamado. .

1.4.5.12. Devolver las garantías por mantenimiento de oferta constituidas por los oferentes que no resultaron adjudicatarios.

1.4.5.13. Recibir los bienes o la prestación del servicio y en el caso de los bienes registrar en el stock, si ello correspondiere.

1.4.5.14. Realizar las registraciones en el sistema integrado de gestión

1.4.5.15. Otorgar o recabar el cumplido de conformidad por los bienes o la prestación del servicio para la liberación del pago.

1.4.5.16. Realizar el trámite para el pago, obteniendo su autorización y remitiendo la factura correspondiente al Departamento de Contaduría.

2. PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA COMPRAS COMPLEJAS

Paso 1

Se entiende por Compra Compleja aquella que presente las siguientes características:

- El producto o servicio tiene un alto componente técnico especializado por lo cual requiere una mayor especificación en sus requerimientos
- Posee una alta importancia estratégica para la Institución
- La ejecución esta diferida en el tiempo, donde el proveedor debe ir cumpliendo paulatinamente sus obligaciones.
-

El bien o servicio a contratar puede estar previsto en el Plan Anual de Compras (compras normales o extraordinarias) o surgir por una necesidad inmediata de un área usuaria de la Institución (compras urgentes).

La Gerencia Administrativo Contable será la responsable de calificar el procedimiento de compras como complejo.

Paso 2

En el caso de una compra normal prevista en el Plan Anual de Compras, el Departamento de Compras, inicia el proceso de compra por el procedimiento que corresponda sin previa autorización.

Tratándose de compras complejas el Departamento de Compras, a partir del informe técnico del área usuaria, justificando la necesidad de la compra, redacta un proyecto de bases para el llamado a realizar. El Departamento de Compras podrá enviar a la Asesoría Jurídica el proyecto de bases para su revisión considerando la propuesta de dicha Asesoría con carácter vinculante.

En el caso de compras urgentes no previstas en el Plan Anual de Compras, el Jefe del Departamento del que surge el requerimiento, envía la solicitud de pedido al Departamento de Compras, autorizada por la jerarquía competente, junto con una cotización estimada.

Paso 3

El Jefe del Departamento de Compras revisa la solicitud de pedido y en el caso de compras no previstas, verifica la existencia de excedentes presupuestales que permitan la adquisición solicitada y la asigna a un operador de compra para que inicie el proceso.

El operador de compra, determina el procedimiento aplicable según el monto estimado de contratación y los topes establecidos en el Reglamento de Compras (numeral 1 del art. 5°) y formula las bases con el apoyo del área requirente, realice las publicaciones, etc.

Paso 4

Luego de elaboradas las bases y revisadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica si ello fuese necesario, el Departamento de Compras, las eleva a Directorio, quien autoriza la publicación de la adquisición, a través de la resolución que aprueba las bases y

nombra una Comisión Especial de Evaluación del llamado, si así correspondiere, determinando en el mismo acto sus competencias, integración y el plazo máximo para su actuación.

La actuación de la Comisión Especial de Evaluación no es excluyente de la actuación de la CAA.

Paso 5

Una vez que el Directorio aprueba el llamado, se procede a su publicación de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Compras (Art. 15 – Publicaciones).

Paso 6

Se da inicio al expediente del llamado con: 1) informe de justificación del requerimiento, 2) proyecto de bases, 3) resolución de aprobación de las bases, 4) documentación probatoria de las publicaciones realizadas, etc.

El Departamento de Compras confecciona una planilla en la cual se registran quienes se presentan en forma personal a retirar bases dentro de los plazos establecidos y previo pago del monto correspondiente al valor de los pliegos, a efectos de contar con datos de contacto, que faciliten las posibles comunicaciones posteriores. Esta planilla contiene como mínimo: número de orden, fecha, nombre del interesado, dirección, teléfono, fax, y correo electrónico y firma del operador de compra que recabó los datos. (La planilla no es completada directamente por los interesados).

Paso 7

Una vez cerrado el plazo de retiro de bases, y si así se estableció en el llamado, se abre el período en que los posibles oferentes pueden realizar consultas, las que son contestadas y enviadas a todos los interesados que retiraron bases. El envío de las respuestas se realiza en forma individual, dejando las constancias correspondientes en el expediente del llamado.

Paso 8

Durante el período establecido para la recepción de ofertas, éstas se reciben en sobre cerrado y de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases. Se entrega recibo a cada interesado por la entrega de ofertas y el operador de compra confecciona una planilla similar a la de retiro de bases. En el caso de que el llamado estipule la presentación de muestras, se registra en la planilla el detalle de las muestras recibidas así como la garantía de mantenimiento de oferta constituida.

Paso 9

El día y hora señalados en las bases se procede a la apertura del llamado, siempre que existan ofertas en número suficiente. En su defecto se posterga hasta la hora del

segundo llamado, con la participación de los interesados presentes. Si la magnitud y complejidad del llamado lo amerita, se solicita la presencia de la Escribana a efectos de labrar el acta de apertura.

En el acto se procede a abrir las ofertas, las cuales se rubrican por los presentes (empleados y oferentes) todas las hojas que forman parte de la oferta. Se labra acta, dejándose constancia de cualquier apartamiento de las bases o de hechos relevantes constatados, pudiendo asimismo los oferentes dejar las constancias que estimen convenientes.

Paso 10

El Departamento de Compras, con las ofertas a la vista, confecciona un cuadro comparativo de las mismas, a efectos de facilitar la determinación de aquella más conveniente a los intereses y necesidades de la Institución, el cual se integra al expediente. Cuando corresponda, el expediente se remite luego a la Comisión Asesora de Adquisiciones.

Paso 11

Analizadas las ofertas y seleccionada la más conveniente, se eleva para su aprobación por el ordenador competente, previo informe de la Comisión Asesora de Adquisiciones si ésta ha intervenido.

Informe de la Comisión Asesora de Adquisiciones

De acuerdo con el art. 22 del Reglamento de Compras, se determina la o las ofertas más convenientes para los intereses de la Caja por parte de la Comisión Asesora de Adquisiciones actuante cuando corresponda, la que realiza el informe asesorando al ordenador competente en forma fundada respecto al dictamen efectuado.

De acuerdo con lo establecido en el art. 23 del Reglamento de Compras no es obligatoria la intervención de una Comisión Asesora de Adquisiciones en el caso de montos inferiores al tope máximo del ordenador secundario, recurriéndose en estos casos al solicitante y/o al técnico correspondiente. Es decir, su actuación es preceptiva para los llamados abiertos y llamados por invitación y es discrecional para los procedimientos de ampliación de contrato, pedido de precios y contratación directa siempre que el mismo no supere el monto de autorización correspondiente al Ordenador secundario de gastos.

Según el art. 28 del Reglamento de Compras, en caso de que el ordenador deseara adjudicar una propuesta diferente de la que establece la Comisión Asesora de Adquisiciones, puede hacerlo, dejando constancia de los fundamentos que determinaron esta elección.

En general, las actividades a realizar por la Comisión Asesora de Adquisiciones son las siguientes:

- 1) Solicitar los informes técnicos necesarios para la determinación de la calidad de lo ofrecido y su adaptación al uso.
- 2) Recabar los antecedentes de los oferentes en cuanto a cumplimiento de los contratos referente a calidad, plazos máximos de entrega, etc., proporcionados por el Departamento Compras.
- 3) Analizar los cuadros comparativos elaborados por el Departamento de Compras, ponderando en la forma prevista en los pliegos, precios, calidad, plazo máximo de entrega, calificación de los antecedentes de la firma, etc.
- 4) Analizar las ofertas presentadas descartando aquellas que tienen apartamientos sustanciales de los pliegos de condiciones o violen algún requisito legal.
- 5) Determinar la oferta más conveniente teniendo en cuenta los resultados de la puja a la baja, mejora de ofertas y negociaciones previstas en el art. 29 del Reglamento, en caso de haber utilizado dichos mecanismos.
- 6) Redactar el informe fundado que aconseja la adjudicación de una o más ofertas.

Criterios de Evaluación de las Ofertas

Los criterios de evaluación de las ofertas, son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre se consideran para la selección de una oferta, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se van a adquirir, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- 1) Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye en algunos casos valorización del servicio de mantenimiento).
- 2) Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos máximos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- 3) Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia, certificados de estar al día con los organismos fiscales, garantías de cumplimiento de contrato, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede resultar invalidada.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases del llamado.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición.

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el tema. X= Nro. de proyectos relacionados al tema en el que ha participado directamente.	30	X=0	0
		0<X<=5	50
		X>5	100
Experiencia en proyectos de asesoramiento técnico en materias del tema. X= Nro. de proyectos de asesoramiento técnico en materias del tema.	40	X<3	0
		3<X<=10	50
		X>10	100
Experiencia de trabajo en organizaciones de similares características. X= Nro. de organizaciones en las que ha trabajado.	10	X=0	0
		0<X<=3	50
		X>3	100
Conocimiento de la Institución. X= Nota en Entrevista.	20	X=4	0
		4<X<=6	50
		X>6	100

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación Aplicado a una Oferta

Variable a Medir	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntaje
-------------------------	-------------------	---------------	---------------	----------------

Experiencia comprobable en el tema. X= Nro. de proyectos relacionados al tema en el que ha participado directamente. (7 proyectos)	30	X>5	100	30
Experiencia en proyectos de asesoramiento técnico en materias del tema. X= Nro. de proyectos de asesoramiento técnico en materias del tema. (7 proyectos)	40	3<X<=10	50	20
Experiencia de trabajo en organizaciones de similares características. X= Nro. de organizaciones en las que ha trabajado. (5 organizaciones)	10	X>3	100	10
Conocimiento de la Institución. X= Nota en Entrevista. (5.5 puntos)	20	4<X<=6	50	10

Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores se realiza por el Departamento de Compras, y si este lo requiere dependiendo del producto o servicio, en conjunto con el área usuaria. Analiza la información de las ofertas, y aplica a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases del llamado.

Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores es realizada por la Comisión Asesora de Adquisiciones o la Comisión Especial de Evaluación designada a tales efectos.

La Comisión actuante, procede a aplicar los criterios de evaluación y genera el informe, documento en el que deja constancia entre otros aspectos de:

a) las ofertas evaluadas;

- b) los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- c) las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios aplicados y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación;

El informe se integra al expediente de la compra, firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora.

Negociación y Mejora de Ofertas

La negociación consiste en la discusión con un potencial adjudicatario de algunos aspectos de su oferta con el objeto de llegar a un acuerdo más conveniente respecto a precio, calidad, plazo máximo de entrega, etc.

Según el art. 29 del Reglamento de Compras las negociaciones deben preverse en el pliego respectivo, llevarse a cabo en forma reservada y paralela, y realizarse separadamente con cada oferente, debiéndose consignar por escrito en un acta resumida. Lo que se busca es obtener mejores condiciones de calidad, precio o de índole técnica.

Las negociaciones reservadas y paralelas son aplicables en los casos del art. 5° numerales 1 y 2 y serán utilizadas cuando la Comisión Asesora de Adquisiciones lo entienda conveniente.

La mejora de ofertas es la invitación simultánea a aquellos oferentes, en cuyas ofertas se ha constatado similitud, a mejorar sus propuestas en relación con el precio, la calidad o el plazo máximo de entrega. Las condiciones que deben darse son: las propuestas deben ser similares, de acuerdo con la definición ya vista, la posibilidad de la mejora debe ser prevista en el Pliego, estableciéndose dos opciones:

- a) Si el objeto de la licitación es divisible, podrá hacerse la adjudicación parcial entre los oferentes cuando se lo considere conveniente para el interés de la Administración.
- b) Si no es divisible, se atenderá a alguna condición de las ofertas que determine la selección por la más conveniente a la Administración.

Paso 12

Aprobada la adquisición por el ordenador competente, se comunica la resolución a todos los oferentes mediante correo electrónico, fax o cualquier otro medio idóneo, emitiéndose la orden de compra y suscribiendo el contrato cuando corresponda, de acuerdo con lo establecido en las bases del llamado.

Adjudicación de la compra

Según el art. 29 del Reglamento de Compras, los responsables de adjudicar son los ordenadores de gastos competentes que se definen en los literales a) a d) del art. 3° del Reglamento de Compras.

Orden de Compra (En SAP – Pedido de Compra)

El vínculo con el adjudicatario de una compra, se perfecciona con la notificación de la adjudicación y el envío del pedido de compra. Éste último, es uno de los documentos más importantes ya que formaliza la operación con el proveedor, y a través del mismo, se le solicita la entrega de los materiales o la realización de los servicios especificados. Asimismo con este documento se procede a efectuar la imputación provisoria del gasto con cargo a los créditos presupuestales autorizados.

El pedido de compra consta de tres cuerpos bien definidos: a) cabecera del documento, b) resumen de posiciones y c) posición, conteniendo entre otros los siguientes datos:

- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Selección del proveedor
- ✓ Clase de pedido de compra (pedido directo, de precios, por invitación o por licitación o abierto)
- ✓ Material o servicio a solicitar
- ✓ Tipo de imputación
- ✓ Cantidad a comprar
- ✓ Precio (unitario y total)
- ✓ Plazo máximo de entrega
- ✓ Condiciones de pago
- ✓ Instrucciones para la facturación
- ✓ Aprobación del pedido de compras (cada pedido de compras posee una estrategia de autorización diferente)
- ✓ Formulario para su impresión

El Departamento de Compras, una vez emitida la orden de compra, obtiene la aceptación del proveedor recabando la firma de la misma o el acuse de recibo de la notificación.

Recepción del bien o servicio adquirido

El Departamento de Compras realiza la recepción de los bienes adquiridos realizando los siguientes controles:

- 1) Comprueba la correspondencia entre los datos de los documentos de llegada y la copia de la orden de compra.
- 2) Controla los bienes recibidos con el remito o factura del proveedor, realizando un recuento físico pormenorizado, inspección ocular y

control de calidad de lo entregado de acuerdo con los pliegos de condiciones y el contrato.

- 3) Interviene la factura así como la documentación del proveedor, registrando fecha de recepción y firma del operador de compra que ha realizado los controles (cumplido)

En el caso de bienes que requieran para la confirmación la opinión de personal técnico también se requiere el registro de la firma del técnico que interviene en la evaluación de lo entregado por el proveedor.

En el caso de contratación de servicios, el sector usuario de los mismos es el responsable de efectuar los controles e intervenir la factura.

Tramitación de la Factura y Pago

Una vez aceptada la cantidad y calidad del bien o servicio se tramita la factura para su pago. No se tramita aquella factura en la que no se ha registrado la conformidad por la recepción de los bienes o la prestación de los servicios contratados (cumplido).

El Departamento de Compras, ingresa la factura en el sistema integrado de gestión, la factura es autorizada por la Gerencia de División Administrativo-Contable y se envía al Departamento de Contaduría para el ingreso del acreedor.

El Departamento de Contaduría recibe la factura que entrega el Departamento de Compras, realiza los controles fiscales de la documentación y del registro del cumplimiento, registrando la obligación con el acreedor. Posteriormente envía la factura con su intervención al Departamento de Tesorería para la emisión del cheque o transferencia bancaria, notificación al proveedor y pago.

3. GESTIÓN DE COMPRAS CON FONDO FIJO

Las compras que se realizan por este procedimiento no requieren pedido de precios, ni orden de compra, ni orden de pago, y se pagan en el momento de la entrega.

Se utiliza para urgencias, servicios habituales (cerrajería, reparaciones menores, locomoción, etc.) y compras menores por un monto menor a UI 44.959.- (Fondo Fijo de Tesorería a valores a Julio 2014), las que son autorizadas por los ordenadores competentes en relación al monto de la compra. .

La Jefa del Departamento de Tesorería administra el Fondo Fijo, reponiéndolo cada vez que esto sea necesario y enviando los comprobantes de las adquisiciones y gastos por servicios realizados, al Departamento de Compras y al Departamento de Contaduría a efectos de las registraciones que correspondan en el sistema integrado de gestión.

GUIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SUELDOS, GASTOS E INVERSIONES DE FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Esta guía contiene las pautas, etapas, instrucciones y responsabilidades para la formulación en tiempo y forma del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de Funcionamiento, a los efectos de dar cumplimiento con lo establecido en el art. 22 de la Ley 17.738, teniendo en consideración los objetivos definidos para el siguiente ejercicio.

La elaboración del presupuesto promueve y apoya sistemáticamente los procesos de planificación, asignación de recursos y la efectividad institucional. El uso eficiente y efectivo de los recursos, contribuye al logro de las metas y objetivos esbozados.

El presupuesto es la expresión en términos cuantitativos y monetarios del conjunto de los diferentes planes de la Institución y cada uno de sus centros de responsabilidad para un determinado período. Por lo tanto, es una herramienta valiosa dentro del proceso de planificación global y a largo plazo de la Institución, el que se encuentra estrechamente vinculado a su estrategia y estructura.

En el presupuesto se especifican en términos económico-financieros los recursos que se prevé que se han de consumir y generar en el período de un año, distribuido en 12 meses, así como los resultados que se esperan conseguir.

La Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, en coordinación con la Gerencia General y las demás Gerencias y áreas de responsabilidad, es la unidad a cargo de la planificación, preparación y seguimiento presupuestario de la Institución.

ALCANCE

El proceso presupuestal abarca el establecimiento de un calendario de actividades predeterminado, la definición de los objetivos a alcanzar en el próximo ejercicio y en el largo plazo, la obtención de información por las diferentes áreas y el procesamiento de la misma, la aprobación del presupuesto y el correspondiente control de cumplimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 17.738, arts. 15, 22, 57, 72 y 130

PROCESO PRESUPUESTAL

A los efectos de lograr en forma efectiva el cumplimiento del proceso presupuestal, el mismo se debe realizar en forma sistemática y a través de una serie de etapas que

aseguren su consistencia y utilidad al servicio de la consecución de los objetivos planteados por la Institución.

En función de lo anterior, el proceso presupuestal de la Institución se realiza a través de las siguientes etapas:

Cuadro I - Proceso Presupuestal



A continuación se detallan cada una de las etapas llevadas a cabo durante el proceso presupuestal.

1. PLANIFICACIÓN

1.1. ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión elabora y eleva a la Gerencia General el cronograma de actividades relativo a la preparación y formulación del presupuesto anual, para su aprobación por parte del Directorio.

1.2. FORMULACIÓN Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

La Gerencia General en coordinación con las Gerencias de División definen los objetivos para el año siguiente, siendo la Gerencia de Recursos Humanos la responsable de documentar el proceso.

Los objetivos definidos son aprobados por el Directorio de acuerdo con la fecha que se establezca en el cronograma anual.

1.3. PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

La Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión conjuntamente con la Gerencia General, realiza una presentación del proceso de presupuesto a llevarse a cabo, de forma de institucionalizar el mismo y lograr el compromiso de las gerencias.

En esta instancia se dan a conocer los criterios definidos para la formulación de los distintos componentes del presupuesto anual, por ejemplo, las variables macroeconómicas proyectadas que se utilizan para la realización de los distintos cálculos.

2. PREPARACIÓN

2.1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SUELDOS, GASTOS E INVERSIONES DE FUNCIONAMIENTO

El Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de funcionamiento está compuesto por los rubros que se pueden apreciar en el siguiente cuadro:

Cuadro II – Componentes del Presupuesto de Sueldos Gastos e Inversiones de Funcionamiento



Para su elaboración es importante mantener instancias de intercambio con las distintas áreas a efectos de discutir e informar los principales aspectos relacionados con la formulación del presupuesto preliminar, de forma de lograr la consolidación de los recursos a incluirse en dicho presupuesto en base a criterios técnicos de presupuestación.

2.1.1. RUBRO “0” – SERVICIOS PERSONALES

El presente rubro incluye todo lo relativo al pago de retribuciones salariales así como a honorarios profesionales.

A efectos de estimar los renglones correspondientes, la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión solicita información al sector Administración y Servicios al Personal y al Departamento de Nómina y Liquidaciones, para cuya entrega cuentan con el plazo fijado en el cronograma aprobado. Dicha información comprende datos relativos a la liquidación de sueldos, días de licencia, ascensos previstos, empleados con causal jubilatoria, entre otros, que son utilizados como insumo en el cálculo presupuestal. Asimismo, la Gerencia de Recursos Humanos informará el personal adicional requerido por las distintas áreas, así como la cantidad de horas extras, con la debida justificación.

Los datos solicitados a cada área podrán variar de un ejercicio a otro dependiendo de las necesidades de información de la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión para la elaboración de cada presupuesto anual.

El procesamiento de la información recibida sobre este rubro comprende la elaboración de una planilla de cálculo con apertura por renglón y por empleado, incluyendo las vacantes, supresiones y creaciones de cargos. Asimismo, se procede a extraer los últimos datos disponibles en el sistema integrado de gestión relativos a la ejecución presupuestal y a estimar la ejecución a diciembre. Se realizan comparaciones entre el proyecto de presupuesto y el presupuesto del año vigente y con la ejecución estimada a diciembre.

2.1.2. RUBROS “1” – BIENES DE CONSUMO, “2” – SERVICIOS NO PERSONALES Y “3” – BIENES DE USO

El Rubro 1 comprende la compra de artículos, materiales, y todos los bienes de consumo que se adquieran para el cumplimiento de las actividades.

El Rubro 2, por su parte, comprende los gastos por servicios no personales prestados por personas jurídicas, instituciones públicas, privadas o por el uso de bienes muebles e inmuebles. También se incluye en este rubro el IVA correspondiente a los Rubros 1 y 2.

El Rubro 3 incluye las adquisiciones de bienes de uso estimados para el próximo ejercicio.

El Departamento de Compras y Servicios Generales releva las necesidades tanto de bienes como de servicios de las diferentes áreas. Las mismas deben ser justificadas y con suficiente detalle sobre las características para el caso de nuevos requerimientos, a efectos de cuantificarlos. A tales efectos deben considerarse las metas y objetivos definidos para el año que se presupuesta, así como los nuevos proyectos informados por cada gerencia.

El sector de Desarrollo y Comunicación Interna le informa al Departamento de Compras y Servicios Generales el importe estimado a abonar por los cursos de capacitación previstos para el año siguiente, a efectos de ser incluidos en el rubro correspondiente.

La Gerencia de Informática comunica al Departamento de Compras y Servicios Generales todas aquellas erogaciones correspondientes a servicios informáticos previstos para el próximo año. Asimismo, determina en base a criterios técnicos, los requerimientos de hardware y software ajustados a las necesidades para el año siguiente, diferenciadas por Centro de Costos en forma detallada, teniendo en consideración los proyectos y objetivos fijados.

Una vez recabada la información se procesan los nuevos requerimientos y se estima el consumo de materiales y la utilización de servicios, cuantificándolos a valores de julio y racionalizando los mismos en base a criterios técnicos en materia de administración por parte de la Gerencia de División Administrativo – Contable.

La información se remite en forma impresa y digital (planilla Excel) a la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión en función de las fechas previstas en el cronograma aprobado, de acuerdo con el formato sugerido por ésta. Se elabora planilla de cálculo a partir de la información remitida por el Departamento de Compras y Servicios Generales, con apertura por renglón, actualizando los valores a agosto del año en curso.

El Presupuesto obtenido se compara con el presupuesto del año anterior y con la ejecución estimada a diciembre.

2.1.3. RUBRO “7” – GASTOS NO CLASIFICADOS

El presente rubro se estima tomando un porcentaje de la suma de los otros rubros presupuestales. Es un monto global destinado a atender gastos totalmente imprevistos.

2.1.4. NORMAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Se redactan normas de ejecución presupuestal relativas a la adecuación de las remuneraciones de los empleados así como de los rubros de gastos e inversiones de funcionamiento.

Asimismo, las normas prevén la posibilidad de realizar trasposiciones.

2.1.5. PLANILLA DE CARGOS PRESUPUESTADOS PERMANENTES

Se incluye en el documento presupuestal la planilla de cargos presupuestados permanentes vigentes a la cual se le incorporan los ascensos previstos así como las creaciones y supresiones dispuestas.

2.1.6. INFORMACIÓN AMPLIATORIA RELATIVA AL PRESUPUESTO

A efectos de facilitar el análisis del Presupuesto para su aprobación, se adjunta información adicional que contempla entre otros, descripción de los renglones componentes del rubro 0 así como los criterios de estimación utilizados para la formulación de los rubros 1, 2, 3 y 7. Asimismo, se incluye el Estado de Resultados Projectado con apertura por tipo de ingresos y egresos.

2.1.7. TOPE ARTÍCULO 130 LEY 17.738

La Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión procede a estimar el porcentaje de gastos de administración sobre los ingresos totales actualizados del año anterior, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 130 de la Ley 17.738 (tope 7 %).

2.2. FORMULACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS PROYECTADO

En el marco de la formulación del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de Funcionamiento y de forma de obtener una visión integral de la situación económica esperada para la Institución en el año de ejecución de dicho presupuesto, la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, formula el Estado de Resultados Proyectado.

El Estado de Resultados Proyectado, es una herramienta que nos proporciona en forma ordenada y detallada los resultados que se estima que serán alcanzados en un período determinado. El mismo es preparado luego de la obtención de los ingresos y egresos proyectados para el correspondiente período.

A continuación se presenta una descripción de los ingresos y egresos que se incluyen dentro del Estado de Resultados Proyectado.

2.2.1. INGRESOS PROYECTADOS

Para la realización del preventivo de ingresos, los responsables de cada área involucrada conjuntamente con la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, deben proyectar los ingresos para el ejercicio en cuestión. Estos ingresos son proyectados siguiendo el criterio de lo devengado de forma de obtener información necesaria para la preparación del Estado de Resultados Proyectado.

2.2.1.1. INGRESOS OPERATIVOS

Aportes: Este concepto está integrado por los ingresos por concepto de aportes de profesionales y funcionarios, los que son estimados teniendo en cuenta variables físicas y monetarias que influyen en el comportamiento de los mismos.

En particular, la proyección de los aportes de profesionales se realiza en base a la información histórica, evaluando la tendencia registrada en los últimos ejercicios y los principales supuestos que afectan su comportamiento. Asimismo, se cuantifican los efectos de los objetivos y metas planteados.

Entre las principales variables que afectan el comportamiento de estos ingresos se encuentran:

- Variación del IMSN del año anterior al que se proyecta.
- Crecimiento en la cantidad de afiliados activos ponderado por categoría.
- Otras variables endógenas y/o exógenas (nivel de actividad, comportamientos de pagos, etc.).

Sobre los aportes, se calculan las multas y recargos en función de la información estadística relativa a la morosidad.

Por último, forman parte de este concepto, los aportes de los funcionarios afiliados a la CJPPU, los que son calculados en función de los renglones de remuneraciones del presupuesto de sueldos. Los mismos son actualizados para el año que se presupuesta, y se le aplica a los renglones alcanzados la tasa de montepíos vigente.

IRPF – Trans. Dec. 324-03/09: Estos ingresos refieren a la compensación correspondiente al IRP que dejó de percibir la Caja a raíz de la Reforma Tributaria del año 2007 (Ley 18.083).

En este caso, para realizar la proyección se utiliza el monto mensual de la compensación recibida durante el año anterior al que se proyecta. Este monto se actualiza por la proyección del IMS estimada para dicho año.

Artículo 71 Ley 17.738: Incluye los ingresos percibidos por aplicación de las disposiciones contenidas en el mencionado artículo así como las correspondientes multas y recargos por las obligaciones pagadas fuera de plazo.

Tal como lo dispone el artículo 71 de la Ley 17.738, estos ingresos son percibidos bajo distintas categorías o incisos, dependiendo del hecho que los origine. A continuación se presentan las principales categorías de ingresos y las principales fuentes de los mismos.

- Venta de Valores - Venta de timbres profesionales.
- INCISO A - Escritos y documentos de profesionales en el ejercicio de su profesión.
- INCISO B - Honorarios profesionales en procedimientos de jurisdicción contenciosa o voluntaria o penal, arbitraje o consultoría.
- INCISO C - Cirugías y partos.
- INCISO D - Venta de específicos de uso humano por el fabricante o importador.
- INCISO E - Ejecución de obras de ingeniería o arquitectura (en función de la mano de obra).
- INCISO F - Presentación de planos de mensura.
- INCISO G - Certificaciones, actuaciones y presentación de Estados Contables.
- INCISO H - Importación de instrumental médico.

En particular, la proyección de estos ingresos se realiza en base a la información histórica, evaluando la tendencia registrada en los últimos ejercicios y los principales supuestos que afectan su comportamiento.

Asimismo, es importante señalar la existencia de otras variables endógenas y/o exógenas que pueden afectar en mayor o menor medida el comportamiento de los ingresos en cuestión, mayormente relacionadas a la gestión de estos ingresos y a la situación coyuntural que esté atravesando el país.

La venta de valores y los incisos A, C y G, son actualizados aplicando la variación real del valor de los timbres y además se recoge el nivel de actividad a través de la variación del PBI.

En el caso de los incisos B y F, los ingresos son proyectados en función de la variación estimada del IPC aplicable a cada período de cálculo, a la que se le adiciona el PBI esperado como indicador del nivel de actividad.

Los incisos D y H, son proyectados considerando la variación del IPC y la variación del dólar estimada para el período de cálculo. El nivel de actividad es estimado en función del PBI esperado.

La proyección del inciso E es efectuada teniendo en cuenta la variación estimada de la masa salarial de la construcción.

Adicionalmente, en función de datos estadísticos y otros supuestos esperados, se calculan los ingresos por concepto de multas y recargos como un porcentaje de los ingresos correspondientes a cada uno de los referidos incisos proyectados.

Por último, para cada ítem se evalúa la incorporación de otros supuestos, basados en condiciones micro o macro económicas que puedan tener incidencia en el comportamiento de estos ingresos, o la realización de ajustes sobre los supuestos utilizados a los efectos de que las proyecciones reflejen de mejor forma la realidad.

2.2.1.2. INGRESOS FINANCIEROS

Colocaciones Financieras y Préstamos: En este capítulo se reconocen los ingresos por intereses para cada año que se proyecta. Además, son consideradas las actualizaciones de valor (UI, \$ reajustables o dólares).

Los referidos ingresos son proyectados en función de las colocaciones y tasas existentes a la fecha de realización de la proyección y de las amortizaciones y vencimientos esperados.

Por otro lado, son considerados los ingresos por reinversiones de las amortizaciones, vencimientos e intereses percibidos por colocaciones y préstamos, así como los ingresos de reinversiones del producido de las inversiones no financieras (Torre y Campo).

2.2.1.3. INGRESOS DIVERSOS

Ingresos Inversiones Largo Plazo: Se computan aquí todos los ingresos provenientes de las inversiones inmobiliarias y activos forestales.

Los ingresos por arrendamientos e intereses son estimados en función de la información real disponible y los principales supuestos y criterios estimados. Las ventas de unidades son estimadas en un porcentaje de las unidades que se espera que se encuentren en propiedad de la Caja al inicio del año que se proyecta. Además, son consideradas las actualizaciones de valor sobre saldos, las que son calculadas en función de las variaciones principalmente de la UI y del dólar.

Con respecto a los ingresos provenientes de los campos, los mismos son estimados en función de los flujos esperados para cada año (venta de madera, arrendamiento ganadero y forestal), de acuerdo con lo estipulado en el contrato firmado entre la Caja y FOSA. Para el reconocimiento de los ingresos son calculados los flujos

actualizados de acuerdo al referido contrato, utilizando las variaciones estimadas del CPI y del precio de la carne, según corresponda, menos los ingresos ya reconocidos contablemente en el momento inicial (venta de madera).

También son calculados los ingresos que puedan surgir producto de las diferencias de cambio de los saldos adeudados a la Caja.

Otros Ingresos: En este apartado se encuentran todos los otros ingresos de menor cuantía que se reciben y que no fueron incluidos en los otros rubros de ingresos. Se menciona como principales componentes de este concepto la compensación recibida de Rentas Generales por las Jubilaciones de los Magistrados y la Comisión por Administración del Fondo de Solidaridad Universitario.

La compensación obtenida de rentas generales por los magistrados es proyectada en función de las últimas cifras reales actualizadas teniendo en cuenta la variación anual en términos monetarios experimentada por el rubro en los últimos años.

Las comisiones del Fondo de Solidaridad son proyectadas como el 1% de la recaudación esperada por la Caja por concepto de Fondo de Solidaridad, la que es calculada en función de la cantidad de aportantes estimados para el período proyectado y del valor estimado de la BPC a partir de enero, la que varía en función de la evolución del IPC durante el año anterior.

2.2.2. EGRESOS PROYECTADOS

Para la realización del preventivo de egresos, los responsables de cada área involucrada conjuntamente con la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, deben proyectar los egresos para el ejercicio en cuestión. Estos egresos son proyectados siguiendo el criterio de lo devengado de forma de obtener información necesaria para la preparación del Estado de Resultados Proyectado.

2.2.2.1. EGRESOS OPERATIVOS

Jubilaciones y Pensiones (se incluye ex - empleados): En este apartado se incluyen las jubilaciones y pensiones abonadas a los pasivos de la Institución.

La proyección de los egresos por jubilaciones y pensiones se realiza utilizando la información contable más reciente, así como la tendencia histórica registrada, y además las principales variables que afectan el comportamiento de los egresos por este concepto. En este sentido, las variables que influyen mayormente en el comportamiento de los egresos por jubilaciones y pensiones son la variación del IMSN correspondiente al año anterior al que se proyecta y el crecimiento en la cantidad de jubilados o pensionistas.

Asimismo, es importante señalar la existencia de otras variables endógenas y/o exógenas que pueden afectar en mayor o menor medida el comportamiento de los egresos en cuestión. Estas variables se encuentran mayormente relacionadas con los cambios en la cantidad de jubilados y pensionistas y el monto de las prestaciones correspondientes.

De forma similar fueron ajustados los egresos por jubilaciones y pensiones de empleados, considerándose en este caso los crecimientos esperados vinculados a estos rubros.

Subsidios: En este capítulo se encuentran los subsidios (incapacidad no definitiva, incapacidad temporal, subsidios por gravedad y expensas funerarias).

La proyección de los egresos por subsidios para el año se realiza utilizando la información contable actualizada y las principales variables que afectan el comportamiento de los egresos por este concepto. En este sentido, las variables que influyen mayormente en el comportamiento de los egresos por este concepto son la variación del IMSN (variable de ajuste de precios) y el crecimiento en la cantidad de subsidios otorgados.

Asimismo, resulta muy importante tener en cuenta la tendencia histórica de los subsidios otorgados, además de otra información que pueda ser suministrada por las áreas involucradas con estos egresos.

Adicionalmente, dentro de este rubro fueron considerados los aportes patronales que debe realizar la institución al momento de otorgar los subsidios.

Otras Prestaciones: En este concepto se incluyen los beneficios otorgados mayormente a los pasivos, seguro de salud y beneficios al amparo de los artículos 106 y 107 de la Ley 17.738.

La proyección de los egresos por otras prestaciones se realiza utilizando la información contable más reciente, los registros históricos y las principales variables que afectan el comportamiento de los egresos por este concepto. En este sentido, se tiene en cuenta la variación del IMSN del año anterior al que se proyecta y del IPC, así como el crecimiento de los afiliados amparados a los beneficios citados.

Asimismo, resulta muy importante tener en cuenta la tendencia histórica de los beneficios otorgados, además de otra información que pueda ser suministrada por las áreas involucradas con estos egresos.

Gastos de Administración: Aquí son registrados los gastos de administración vinculados al funcionamiento de la Institución. La proyección de estos egresos se realiza considerando los criterios contables, por lo cual los mismos son proyectados siguiendo el criterio de lo devengado. La misma se realiza en función de los cálculos del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de Funcionamiento, utilizándose los valores corrientes.

Cabe señalar que no son considerados en este concepto las inversiones pertenecientes al Rubro 3 – Bienes de Uso, por tratarse de inversiones y no de gastos.

Incobrables Aportes y Convenios: En este capítulo se registra la incobrabilidad verificada por los aportes y por los convenios.

La proyección de los incobrables es efectuada en función de los datos históricos e informes de morosidad referente a los aportes y los convenios firmados. Las cifras resultantes de las proyecciones son evaluadas por parte de las distintas áreas implicadas.

Amortizaciones: En este rubro se presentan las amortizaciones que conforman el activo fijo de la institución, tomando como base los cuadros de bienes de uso proyectados, en función de la última información contable disponible.

2.2.2.2. EGRESOS FINANCIEROS

Incobrables Préstamos: En este rubro se registra la incobrabilidad verificada por los préstamos otorgados por la Institución.

La proyección de los incobrables es efectuada en función de los datos históricos e informes de morosidad referentes a los préstamos otorgados. Las cifras resultantes de las proyecciones son evaluadas por parte de las distintas áreas implicadas.

2.2.2.3. EGRESOS DIVERSOS

Egresos Inversiones Largo Plazo: Se computan aquí todos los egresos correspondientes a las inversiones inmobiliarias y activos forestales.

Los egresos correspondientes a las inversiones inmobiliarias son tomados en función de la estimación de las erogaciones a realizarse durante el año que se proyecta, vinculadas a las unidades de la Torre de los Profesionales que se encuentren en poder de la Caja durante dicho año, incluyéndose los gastos correspondientes a su comercialización.

Con respecto a los egresos provenientes de los campos, los mismos son estimados en función de las erogaciones planificadas para el año que se proyecta. Dichas erogaciones se encuentran mayormente relacionadas a los controles que aseguren el correcto cumplimiento del contrato de explotación de los campos propiedad de la Caja.

Otros Egresos: En este apartado se contabilizan todos los otros egresos de menor cuantía que se reciben y que no fueron incluidos en los otros rubros de egresos. Se menciona como principales componentes de este concepto las Jubilaciones de los Magistrados y las prestaciones correspondientes a las Leyes 17.449 y 18.033.

Las partidas anteriormente citadas son proyectadas en función de las últimas cifras reales actualizadas teniendo en cuenta la variación anual en términos monetarios experimentada por el rubro en los últimos años. Cabe señalar que las referidas partidas son afectadas por la variación anual del IMSN.

Por último, con respecto a la proyección de ingresos y egresos, es importante mencionar que los criterios de proyección son constantemente evaluados y contrastados con la realidad, lo que conlleva a la realización de modificaciones que redunden en mejores resultados.

El siguiente cuadro muestra el Estado de Resultados Proyectado en forma esquemática:

Cuadro III – Esquema del Estado de Resultados Proyectado

INGRESOS OPERATIVOS (+)
EGRESOS OPERATIVOS (-)
RESULTADOS OPERATIVOS (A)
INGRESOS FINANCIEROS (+)
EGRESOS FINANCIEROS (-)
RESULTADOS FINANCIEROS (B)
INGRESOS DIVERSOS (+)
EGRESOS DIVERSOS (-)
RESULTADOS DIVERSOS (C)
RESULTADO DEL EJERCICIO (A+B+C)

2.3. COMISIONES DE PRESUPUESTO

Estas comisiones son realizadas en distintas instancias a lo largo del proceso presupuestario. En las mismas se analizan los diversos materiales preparados por la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión durante el referido proceso.

Los integrantes de cada una de las Comisiones de Presupuesto son convocados por la Secretaría de Directorio, previa definición de los mismos. Además, la Secretaría del Directorio es quien se encarga de la redacción de las actas de las reuniones.

Entre otros materiales de trabajo que son analizados se encuentran los siguientes:

- Normativa relativa al Presupuesto.
- Presupuesto del año anterior (aprobado y ampliado).
- Rubro 0 “Servicios Personales”:
 - Ejecución (último dato disponible) y estimación de la ejecución a diciembre.
 - Plantilla de Cargos Presupuestados Permanentes vigente.
 - Creaciones, Supresiones y Ascensos previstos.
 - Estimación del Rubro 0 “Servicios personales” y comparación con presupuesto anterior.
- Rubros 1 “Bienes de consumo”, 2 “Servicios no personales”, 3 “Bienes de uso” y 7 “Gastos no clasificados”:

- Criterios de estimación utilizados para el cálculo.
- Ejecución (último dato disponible) y estimación de la ejecución a diciembre.
- Estimación del presupuesto y comparación con presupuesto anterior y con proyección de presupuesto ejecutado a diciembre.
- Para el caso del Rubro 3 se incluye el listado de obras a realizar en el Edificio Sede y los requerimientos de muebles, máquinas, software, hardware y otros incluidos en el rubro.

Luego del análisis de la información por parte de la Comisión de Presupuesto, se realizan sugerencias o se proponen las modificaciones que estime convenientes y en caso de entenderlo necesario se solicita información adicional.

En el ámbito de las comisiones de presupuesto, la Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión realiza la presentación del cálculo preliminar del presupuesto de acuerdo al cronograma aprobado. Una vez validado dicho cálculo se debe elevar el Proyecto de Presupuesto a ser aprobado por el Directorio antes del 31 de octubre.

3. APROBACIÓN

La aprobación del presupuesto se realiza según el procedimiento establecido en el art. 22 de la Ley 17.738.

A los efectos de dicha aprobación, el Directorio podrá solicitar la ampliación de información que se estime necesaria.

Una vez aprobado el presupuesto, se remiten copias del mismo a las distintas gerencias de la institución, a efectos de su conocimiento y de la contribución a la concreción de los objetivos definidos.

4. SEGUIMIENTO

La Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión informa periódicamente la ejecución del Presupuesto de Sueldos, Gastos e Inversiones de funcionamiento analizando las principales desviaciones respecto al presupuesto aprobado. Adicionalmente, son informados los resultados generados en forma mensual y la comparación de éstos con las cifras proyectadas.

Cabe señalar que el análisis de las desviaciones debe estar vinculado con la estrategia organizativa de la institución y con las responsabilidades específicas de cada área.

Un seguimiento oportuno es de gran relevancia para la toma de decisiones, pues permite realizar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados.

En función de esto, es de importancia recordar que para el adecuado cumplimiento y control, todas las áreas de responsabilidad deben estar alineadas con la concreción de los objetivos planteados en forma eficaz y eficiente.