



## **Política de Compras**

**Área Gestión de Recursos**

BROU  
Versión 2.0

Fecha de Elaboración: 19/07/2018

**Índice**

1. Generalidades .....	2
2. Finalidad .....	2
3. Alcance .....	2
4. Responsabilidades .....	2
5. Principios generales .....	2
6. Directrices específicas .....	4
7. Referencias .....	5
8. Glosario .....	5

## 1. GENERALIDADES

El Proceso de Compras del Banco República (BROU) es considerado un componente muy importante en la cadena de valor para la entrega de productos y servicios, siendo un referente de transparencia y eficiencia dentro de la Organización y para la Sociedad en su conjunto.

Para ello, se entiende fundamental contar con una Política que, en consonancia con las normas jurídicas aplicables, establezca los lineamientos generales que circunscriben todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en nombre de la Institución y que le da un marco al accionar de los funcionarios.

## 2. FINALIDAD

Brindar lineamientos para el proceso de compras de bienes y servicios que realiza el BROU en pos de una mayor transparencia, efectividad y eficiencia en la administración de sus fondos, con un fin de responsabilidad social en cuanto a la sustentabilidad y cuidado del medio ambiente.

## 3. ALCANCE

Es aplicable a todas las compras de productos y servicios en cualquiera de sus modalidades que se realizan en la Institución, en su condición de administración pública estatal.

## 4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los funcionarios del BROU y del Conglomerado BROU, aplicar y velar por el cumplimiento de la presente Política.

## 5. PRINCIPIOS GENERALES

Alineado con los valores corporativos, específicamente con el desempeño ético, la gestión profesional, la transparencia y la responsabilidad social, se establecen los siguientes Principios Generales que dan soporte a la presente Política de Compras:

- El BROU manifiesta su compromiso con la sociedad en su conjunto, mediante la gestión responsable de las compras.
- Éste se manifiesta mediante la búsqueda de múltiples oferentes para la promoción de la competencia y la mejora de sus servicios, así como la selección de los mismos a través de la evaluación, adopción y respeto hacia normas y mejores prácticas en materia comercial, laboral, social y medioambiental, y el compromiso con el aseguramiento de la calidad.
- Al ser la transparencia un valor fundamental en su gestión, el BROU cuenta para ello con un único Proceso de Compras y procedimientos específicos asociados. Estos establecen los roles de cada órgano en cada actividad, de forma de asegurar la existencia de los controles necesarios efectivos que posibiliten el cumplimiento de la normativa regulatoria, dando claridad a cada una de las actividades.
- Asimismo, los funcionarios del Banco, especialmente aquellos que intervienen en procesos de compras, se deben ajustar al Código de Ética vigente, prestando especial

atención a la prevención de cualquier acto de fraude, ya sea corrupción o colusión. Las adquisiciones se deben realizar con criterios objetivos, auditables, ponderados según las necesidades detectadas en cada oportunidad, alineándose con los compromisos sociales y medioambientales asumidos por la Institución.

- Como un mecanismo de transparencia pero también de fomento de la confianza y colaboración mutua con los proveedores, se cuenta con un sistema de gestión y homologación de los mismos, cuyos datos son accesibles y está orientado a la mejora continua y las relaciones mutuamente beneficiosas.
- Los funcionarios que intervienen en procesos de compras deben ejecutar sus tareas teniendo presente que sus acciones y profesionalismo son valoradas tanto por sus clientes internos, como por los proveedores y la sociedad en su conjunto. Para ello tienen especial atención en la:
  - Amplitud de Oferentes elegibles:
    - Se debe procurar la oferta de múltiples proveedores como elemento de competencia que asegure un buen precio de mercado, así como la transparencia del servicio.
  - Independencia:
    - La actuación de los funcionarios se debe realizar en cumplimiento estricto de la normativa interna y externa aplicable a los procedimientos, prestando particular atención a que las decisiones sean prescindentes de cualquier vínculo con los oferentes y proveedores finales, ya sean estos de índole familiar o relacional, como por elementos subjetivos propios de una relación externa de otro tipo.
- Apuntando a la confianza, el BROU entiende que su relación con los proveedores es estratégica y de largo plazo, apostando al crecimiento mutuo a través de acuerdos beneficiosos para ambas partes.
  - Para ello la gestión de los proveedores incluye la evaluación de sus productos, servicios y su accionar, así como la correspondiente retroalimentación, con el objetivo de contar con un registro útil para la toma de decisiones.
- Resulta imperativo para la competitividad del BROU contar con un proceso de compras ágil y eficiente, completamente alineado a los objetivos institucionales y al Plan Estratégico vigente, que proporcione en forma oportuna los bienes y servicios que se requieran en el BROU, con una adecuada relación calidad-costos.
  - Para ello, es importante la ejecución de un proceso único, con estándares establecidos y los controles necesarios que prevengan desvíos en el mismo, que pudieran traducirse en adquisiciones no alineadas o inoportunas.
  - Si bien el proceso de compras es mixto, con compras que se realizan en forma centralizada y otras en forma descentralizada por la dispersión geográfica propia, su visión y dirección es centralizada, contando con un “Dueño del Proceso” que debe velar por su dirección estratégica y un “Administrador del Proceso” que debe velar por su coordinación operativa, de forma que el

accionar de ambos procure la orientación al logro de los objetivos institucionales.

- El BROU procura independencia técnica respecto de sus proveedores, fundamentalmente en aquellos que brindan servicios clave para el desarrollo de sus actividades. Para ello procura en cada contratación o compra que realiza diversificar sus opciones y mantener alternativas viables respecto de todos los bienes o servicios que contrata.

## 6. DIRECTRICES ESPECÍFICAS

- La Política de Compras debe aplicarse buscando siempre asegurar condiciones de mínimo riesgo en los aspectos operacionales, financieros, legales y de reputación, y considerando un adecuado equilibrio con la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Toda solicitud de adquisición o contratación debe estar debidamente fundamentada contando con el análisis de la misma, de tal manera que posibilite la continuación del trámite. Dicho análisis debe ser realizado por diferentes roles u órganos, los que evalúan por lo menos los siguientes ítems:
  - Alineación del pedido al Plan y los Objetivos Estratégicos.
  - Integración del pedido con las estrategias de compras a desplegar, o a iniciativas abarcativas ya desplegadas.
  - Impacto de la compra en otros pedidos o stock de artículos existentes.
  - Racionalidad de lo solicitado.
  - Disponibilidad presupuestal.
- En todos los casos que la aprobación definitiva de una contratación sea competencia del Directorio o de la Comisión de Administración, la decisión de iniciar un procedimiento de contratación debe ser aprobada por estos órganos, aprobándose en el mismo órgano las bases sobre las que se realizará el llamado y el mecanismo de contratación a utilizar.
- En caso que el gasto estimado sea mayor o igual al límite máximo establecido para las licitaciones abreviadas, se debe realizar un llamado de expresiones de interés público. Con el llamado a expresión de interés se debe requerir a los interesados que presenten como mínimo información relativa a sus antecedentes y a especificaciones del producto o servicio. La información recibida en esta etapa se debe considerar a los efectos de elaborar las bases del llamado o las negociaciones a entablar en el marco de la aplicación de una modalidad de contratación no competitiva. Cualquiera sea la modalidad a emplear, en ningún caso se debe proceder a imponer en la etapa siguiente (pliego o condiciones de negociación) requerimientos o puntuaciones relacionadas con antecedentes que impliquen que los potenciales oferentes elegibles sean menos de (tres) 3, siendo (cinco) 5 un número deseable no habiendo restricciones en la cantidad máxima de los mismos. En caso de que no existieran tres (3), se debe justificar debidamente ante el ordenador competente el que debe aprobar expresamente la excepción.
- En todos los casos en que el gasto estimado sea mayor o igual al 50% del límite máximo establecido para las compras directas ampliadas, se debe proceder a la recepción de ofertas mediante dos sobres, separando las ofertas técnicas de las económicas. Una vez finalizado el análisis de las ofertas técnicas, la apertura de las ofertas económicas se realizará en presencia de un Escribano Público.
- Para la elaboración de los pliegos y bases de condiciones para la presentación de

ofertas, así como para la asignación de puntajes a cada oferta presentada, se deben tener en cuenta las siguientes proporciones entre oferta técnica y económica:

Cantidad de Oferentes admisibles (en base al análisis de expresiones de interés)	Oferta técnica	Oferta económica
Menos de 3	Entre 30 % y 40 %	Entre 60 % y 70 %
4 o 5	Entre 30 % y 50 %	Entre 50 % y 70 %
6 o más	Entre 30 % y 65 %	Entre 35 % y 70 %

- A los efectos de lograr la independencia técnica deseable, el BROU realiza llamados y contrataciones con un criterio modular, dividiendo ya sea en renglones dentro del mismo llamado o mediante otras modalidades, procurando adjudicar a diferentes proveedores y evitando concentraciones que debiliten su capacidad de negociación.
- Las solicitudes que implican evaluación de elementos técnicos, deben estar argumentados por las Áreas Técnicas que correspondan.
- Para la gestión y homologación de proveedores y productos se debe tener en cuenta, por lo menos, los siguientes ítems:
  - Antecedentes de la Empresa.
  - Especificaciones del Producto/Servicio.
  - Precio promedio del Producto/Servicio.
- En todo tipo de compra, con excepción de las realizadas por fondos permanentes, el área/sector que recibe el producto o servicio debe realizar la evaluación del proveedor de acuerdo a lo establecido a tal fin.
- La gestión de los proveedores incluye la evaluación de la empresa, su accionar, sus productos y sus servicios, así como la correspondiente retroalimentación, con el objetivo de contar con un registro que incluya la calificación de cada uno, para que ésta sea de utilidad para la toma de decisiones en procesos futuros. Para ello, en cada compra se tiene en cuenta y especifica que la calificación dada al proveedor es un elemento a considerar, no siendo la falta de calificación en BROU, un elemento negativo para la evaluación de su oferta.

## 7. REFERENCIAS

Normativa externa que da respaldo a la presente Política:

- TOCAF (Decreto No.42/015)
- Decreto 150/012
- Normas emitidas por la ACCE (Agencia de Compras y Contrataciones del Estado)

## 8. GLOSARIO

No aplica.