

Montevideo, 3 de setiembre de 2026

VISTO: La pertinencia de aprobar el Manual de Evaluación de Proveedores de la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales (IMPO), en sustitución de todo otro documento vigente en la empresa destinado a la evaluación de proveedores.

RESULTANDO: I) Que resulta necesario contar con un marco actualizado para la valoración del desempeño de los proveedores que participan en la ejecución de trabajos o servicios que les sean adjudicados por IMPO. **II)** Que la implementación de dicho Manual contribuirá a fortalecer los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño de los proveedores, promoviendo una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua de los procesos institucionales.

CONSIDERANDO: Que corresponde aprobar el **Manual de Evaluación de Proveedores**, el que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

ATENTO: A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por los artículos 341 de la Ley N.º 16.736.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPRESIONES

Y PUBLICACIONES OFICIALES

RESUELVE:

- 1.º) **APRUÉBASE**, el Manual de Evaluación de Proveedores de la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales (IMPO), que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución, el que regirá a partir del día de la fecha.
- 2.º) **DÉJASE SIN EFECTO**, a partir de la fecha todo otro documento vigente en la empresa destinado a la evaluación de proveedores.
- 3.º) **PASE**, al Departamento Jurídico, al Departamento de Capital Humano y a la Gerencia General, a sus efectos.

4.º) **COMUNÍQUESE** a todo el personal de IMPO.

5.º) **CUMPLIDO**, archívese.



Lic. Miguel Lorenzoni Herrera
Director General
IMPO

MANUAL DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El presente Manual de Evaluación, redactado en version accesible, tiene como objetivo establecer un marco claro, transparente y sistemático para la valoración del desempeño de los proveedores que participan en la ejecución de trabajos o servicios que les sean adjudicados por IMPO.

1. Evaluación de cada trabajo

Cada trabajo adjudicado será objeto de una evaluación individual.

A tales efectos, se considerarán entre otros los siguientes factores:

- Calidad del trabajo y cumplimiento de las especificaciones requeridas.
- Cumplimiento del plazo de producción y entrega.
- Cumplimiento de las obligaciones documentales.
- Respuesta del proveedor ante observaciones, reclamos o necesidad de efectuar correcciones.

Cada factor será evaluado mediante una de las siguientes categorías:

- 
- CUMPLE.
 - CUMPLE CON OBSERVACIONES.
 - NO CUMPLE.

2. Resultado general de la evaluación

Considerando los factores señalados en el numeral anterior, el resultado general del trabajo podrá ser:

SATISFACTORIO: cuando el trabajo haya sido ejecutado correctamente, dentro de las condiciones requeridas y sin incumplimientos relevantes.

SATISFACTORIO CON OBSERVACIONES: cuando se hayan verificado apartamientos o incumplimientos de menor entidad que no hayan afectado sustancialmente el resultado del trabajo, o que hayan sido subsanados oportunamente por el proveedor sin generar consecuencias relevantes para IMPO o para el destinatario.

NO SATISFACTORIO: cuando se verifique un incumplimiento relevante relacionado con la calidad, los materiales, las especificaciones requeridas, el plazo de entrega u otra obligación esencial, particularmente cuando haya sido necesario rechazar, sustituir, reimprimir o reasignar, total o parcialmente, el trabajo.

3. Efectos de la evaluación

El resultado de cada evaluación será incorporado al legajo del proveedor y podrá ser considerado como antecedente en futuras contrataciones, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

La consideración de dichos antecedentes deberá realizarse con base en criterios objetivos, previamente establecidos y aplicables de manera uniforme a los oferentes.

Una evaluación SATISFACTORIA CON OBSERVACIONES no determinará, por sí sola, la aplicación de una sanción.

Asimismo, una evaluación NO SATISFACTORIA no determinará automáticamente la suspensión del proveedor. Deberán valorarse la naturaleza y gravedad del incumplimiento, las consecuencias generadas, sus antecedentes, la eventual reiteración y las demás circunstancias del caso.

La información sobre el desempeño del proveedor tendrá carácter de antecedente interno y será considerada únicamente en los casos y bajo los criterios objetivos que correspondan, sin perjuicio del régimen específico aplicable a las sanciones registradas en el RUPE.

4. Factores y criterios de evaluación

4.1. Documentación y muestras

El proveedor deberá presentar la documentación y las muestras exigidas dentro de los plazos requeridos.

La falta de presentación de la documentación requerida podrá determinar la suspensión o demora del trámite de pago hasta su regularización, cuando ello resulte necesario conforme a las condiciones de contratación y a la normativa aplicable. Asimismo, podrá consignarse como observación en la evaluación del trabajo.

El incumplimiento del plazo para presentar la documentación no determinará, por sí solo, una evaluación NO SATISFACTORIA cuando el trabajo haya sido correctamente ejecutado.

La reiteración de incumplimientos en la presentación de la documentación podrá ser considerada como antecedente del proveedor.

4.2. Defectos o errores de impresión

Los defectos o errores detectados por el personal de IMPO, tanto antes como después de la entrega del material al destinatario, serán comunicados al proveedor.

IMPO podrá realizar, o requerir al proveedor que realice, los controles necesarios para determinar la cantidad y las características del material afectado.

Cuando corresponda, el proveedor deberá corregir, sustituir o producir nuevamente el material defectuoso dentro del plazo que IMPO determine, atendiendo a las características y a la urgencia del trabajo, sin que ello implique un costo adicional para IMPO.

IMPO podrá rechazar el material afectado.

En caso de rechazo total, no corresponderá el pago del material rechazado. En caso de aceptación parcial, el pago corresponderá únicamente respecto del material efectivamente recibido de conformidad, sin perjuicio de las demás consecuencias que pudieran corresponder de acuerdo con el presente Manual.

Las medidas de corrección, sustitución, reimpresión o rechazo previstas en este numeral tendrán carácter de medidas vinculadas a la ejecución y conformidad del trabajo y no constituirán, por sí mismas, una sanción administrativa.

4.3. Cumplimiento de las especificaciones relativas a los materiales

Todo cambio respecto de los materiales requeridos para la producción deberá ser comunicado por el proveedor a IMPO con carácter previo al inicio del proceso productivo y requerirá autorización expresa.

Cuando el cambio haya sido previamente autorizado por IMPO y el material utilizado se corresponda con el autorizado, dicha circunstancia no constituirá incumplimiento ni podrá incidir negativamente en la evaluación del trabajo.

La utilización, sin autorización previa, de materiales diferentes de los requeridos será considerada incumplimiento y se tendrá en cuenta en la evaluación del trabajo.

4.4. Cumplimiento de los plazos de producción y entrega

Se evaluará el cumplimiento de los plazos de producción y de la fecha de entrega comprometidos por el proveedor.

Los atrasos imputables al proveedor serán consignados en la evaluación del trabajo.

No se considerarán imputables al proveedor aquellos atrasos que tengan origen en hechos atribuibles a IMPO o en circunstancias ajenas al proveedor, siempre que se encuentren debidamente justificadas, que el proveedor las comunique a IMPO en forma inmediata o dentro del plazo razonablemente necesario y que aporte, cuando corresponda, elementos que permitan acreditar la circunstancia invocada. La evaluación de dichos extremos será a exclusivo criterio de IMPO.

4.5. Respuesta ante observaciones y correcciones

Se evaluará la actuación del proveedor frente a las observaciones, defectos o errores detectados durante la producción o con posterioridad a la entrega del trabajo.

A tales efectos, se tendrá especialmente en cuenta:

- La comunicación oportuna del inconveniente por parte del proveedor.
- La disposición del proveedor para adoptar las medidas necesarias para su solución.
- El cumplimiento del plazo establecido para realizar las correcciones, sustituciones o reimpressiones.
- La efectiva solución del problema planteado.

La adecuada respuesta del proveedor ante una observación será considerada al momento de determinar la evaluación general del trabajo.

5. Incumplimientos, sanciones y procedimiento

Principio general. La evaluación del proveedor, el incumplimiento y la sanción son instancias diferentes.

El resultado obtenido en una evaluación constituye un antecedente de desempeño y no genera, por sí solo, una sanción automática.

Para aplicar una sanción deberá existir un incumplimiento concreto, previamente acreditado, y deberá seguirse el procedimiento establecido en este capítulo.

5.1. Incumplimientos

Se considerará incumplimiento toda acción u omisión del proveedor que implique apartarse de las condiciones establecidas en los documentos aplicables -incluido el presente manual- al proceso de compra ya sea licitaciones, pedidos de precios, cotización aceptada, o cualquier otro.

Podrán considerarse incumplimientos, entre otros:

- Atraso en la entrega.
- Falta de entrega total o parcial.
- Utilización de materiales o especificaciones distintas de las solicitadas, sin autorización.
- Errores o defectos graves en el trabajo.
- Incumplimiento de cantidades, medidas o terminaciones.
- Falta de corrección o sustitución de trabajos defectuosos.

La existencia de un incumplimiento no implicará necesariamente la aplicación de una sanción.

5.2. Criterios para aplicar una sanción

Para determinar si corresponde sancionar y, en su caso, qué sanción aplicar, se tendrán en cuenta:

- La gravedad del incumplimiento.
- El perjuicio ocasionado a IMPO.
- El monto y las características del trabajo.
- La posibilidad y rapidez con que el proveedor solucionó el problema.
- La reiteración de incumplimientos.
- Los antecedentes de desempeño del proveedor.

La sanción deberá ser proporcional al incumplimiento y al perjuicio causado.

5.3. Sanciones

Según la gravedad del caso, IMPO podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Advertencia: comunicación formal al proveedor mediante la cual se deja constancia del incumplimiento.
- b) Suspensión temporal: imposibilidad de participar en nuevos procesos de contratación -licitaciones, pedidos de precios, cotización aceptada, o cualquier otro- durante el plazo que se determine.
- c) Eliminación del Registro de Proveedores de IMPO: podrá aplicarse ante incumplimientos de especial gravedad o reiterados.
- d) Multa: podrá aplicarse cuando haya sido expresamente prevista en el caso concreto.

Las sanciones no podrán aplicarse automáticamente como consecuencia de un determinado resultado o promedio de evaluación.

La suspensión o eliminación dispuesta por IMPO tendrá el alcance correspondiente al ámbito de competencia del Organismo, sin perjuicio de las comunicaciones que correspondan a ARCE para su eventual incorporación al RUPE.

5.4. Resolución y procedimiento previo a la aplicación de sanciones

Cuando de las actuaciones administrativas surjan elementos que permitan considerar la existencia de un incumplimiento susceptible de dar lugar a una sanción, se conferirá vista previa al proveedor por el plazo que corresponda, a efectos de que pueda formular los descargos y ofrecer los medios de prueba que estime pertinentes.

Analizados los descargos y demás antecedentes incorporados a las actuaciones, se determinará si corresponde disponer el archivo de las actuaciones o la aplicación de una sanción.

La sanción deberá disponerse mediante resolución fundada de la Dirección General de IMPO, en la que deberán indicarse, como mínimo:

- Los hechos constatados y el incumplimiento atribuido al proveedor.
- Los antecedentes y elementos considerados para adoptar la decisión.
- Los descargos formulados por el proveedor y su consideración.
- La sanción aplicada.
- Los fundamentos jurídicos y fácticos que justifican su aplicación y su proporcionalidad.

5.5. Notificación y comunicación

La resolución será notificada al proveedor por un medio que permita dejar constancia de su recepción.

Las sanciones que correspondan serán comunicadas a la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), junto con las actuaciones correspondientes a la vía recursiva en su caso, a efectos de su incorporación al RUPE, de conformidad con la normativa vigente.

6. Servicios no incluidos

El presente manual será de aplicación a los servicios de gestión de impresiones. Los otros servicios serán evaluados de acuerdo al presente manual en lo pertinente.

7. Contactos.

Departamento de Gestión del Gasto

Teléfono: 29085042 / Int. 350.

Correo electrónico general: gestiondelgasto@impo.com.uy

Área Producción

Correo electrónico general: proyectoservicios@impo.com.uy



Lic. Miguel Lorenzoni Herrera
Director General
IMPO