

MEMORÁNDUM

CICESCT No. 711-2022

PARA: **ABOG. DAVID VARELA**
Oficial de Información Pública (OIP) – CICESCT

DE: **LICDA. STEFANY GARCIA**
Administrador I– CICESCT

ASUNTO: **MANUAL PROCESO DE COMPRAS**

FECHA: **06 DE DICIEMBRE DEL 2022**



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus funciones.

Por medio del presente remito el Manual del Proceso de Compras de la CICESCT mismo que fue elaborado en esta unidad y entrando en vigencia el 30 de noviembre del presente año, esto con el fin de dar cumplimiento al artículo 13 de la ley de Acceso a la información Pública en la que se ordena publicar la información por medios digitales.

Sin otro particular, agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

Cc: archive.

USO INTERNO

**COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN
SEXUAL COMERCIAL Y TRATA DE PERSONAS DE HONDURAS
(CICESCT)**

MANUAL DE COMPRAS

TEGUCIGALPA, MDC., 30 DE NOVIEMBRE, 2022

CICESCT

COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN
SEXUAL COMERCIAL Y TRATA DE PERSONAS DE HONDURAS

ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN DE DOCUMENTO

Elaborado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yesica Lorena Guevara Bonilla	Auxiliar Administrativo I	Administración	17/10/2022	

REVISIÓN DE DOCUMENTO

Revisado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Stefany Mahely García Torres	Administrador I	Administración	28/11/2022	 

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Aprobado por	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sua Madai Martínez Ibarra	Secretaria Ejecutiva	Titular de la CICESCT	30/11/2022	 

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
DEFINICIONES	5
SECCION SEGUNDA	9
OBJETIVO GENERAL:	9
OBJETIVO ESPECÍFICO:	9
PINCIPIOS QUE RIGEN LA COMPRA	9
RESPONSABILIDAD:	10
SECCION TERCERA	11
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	11
CAPITULO II	13
SECCIÓN PRIMERA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O SERVICIOS	13
SECCIÓN SEGUNDA: CLASIFICACION DE LAS COMPRAS	15
CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	17
CONTRATACION DIRECTA	17
CAPITULO IV REPOSICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	17
CAPITULO V REGISTRO DE PROVEEDORES	17
CAPITULO VI COTIZACIONES	18
CAPITULO VII SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES Y PAGO	18
SECCION PRIMERA RECEPCIÓN DE BIENES	18
SECCIÓN SEGUNDA: SISTEMA DE PAGO	19
CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	20
SECCIÓN I DISPOSICIONES FINALES	20

INTRODUCCIÓN

En el presente manual se encuentran los procesos y los reglamentos por el cual se rigen los trámites de compras menores de bienes y servicios del Estado y que son competencias de la Comisión Interinstitucional Contra la Explotación Sexual Comercial y Trata de Personas de Honduras (CICESCT).

Este manual es con el fin de transparentar los procesos y que sirva de guía para una mejor eficacia y eficiencia en los procedimientos de compras.

El proceso de compra será ejecutado por el área Administrativa para la evaluación técnica y económica de las propuestas de los proveedores previa autorización por la Secretaria Ejecutiva.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 1.

DEFINICIONES

Para la aplicación del presente manual, se detallan términos que tendrán significado para cada uno de ellos, que a continuación se detallan:

BIENES: son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.

CALIDAD: condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.

CICESCT: Comisión Interinstitucional Contra la Explotación Sexual Comercial y la Trata de Personas de Honduras.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: criterios descritos en los oficios que se utilizan para evaluar si el oferente dispone de suficiente capacidad financiera, económica, técnica y profesional para efectuar las tareas del contrato.

COMPRAS: Acción de percibir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica (preferentemente registrado) en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), e inscrito en los propios registros de proveedores de la comisión (CICESCT).

COMPRADOR: persona natural o jurídica que contrata la compra de bienes y suministros.

COMPROBANTE DE ENTRADA DE MATERIALES: documento por medio del cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte del área administrativa.

COMPROMISO: acto administrativo interno que confirma el registro del pre compromiso de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado y que minimiza la disponibilidad de cuota de compromiso para la clase de gasto y periodo que se produzca (F-01 en momento de compromiso);

CONTRATO: acuerdo de oficio entre la CICESCT y los proveedores o suministradores en el que se establecen las condiciones y requisitos, tanto técnicos como económicos, del producto o servicio a suministrar.

CONTRATACIÓN DIRECTA: procedimiento por medio del cual se adquieren o contratan directamente, sin necesidad de concurso, bienes y servicios requeridos por la CICESCT, aplicable en situaciones de emergencia o en demás situaciones de excepción previstas en el **ARTICULO 63** de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;

Cuando se refiere a la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubiere sustitutos convenientes.

COTIZACIÓN: procedimiento o método usado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios.

COTIZAR: proveedores que ofrezcan el mejor servicio y productos de la mejor calidad a precio justo.

DEVENGADO: el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de los gastos sin contra prestación.

FIRMAS AUTORIZADAS: es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: es la firma del contrato por parte de los contratantes.

GARANTÍA DE CALIDAD: documento que garantiza los bienes o servicios suministrados, por una vigencia del tiempo previsto en el contrato.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: documento que asegura que el proveedor cumplirá con los términos del contrato.

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: documento que asegura el sostenimiento de su oferta y las demás condiciones.

MEMORÁNDUM: documento interno para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

OFERTA: cantidad máxima de bienes y servicios que un productor o proveedor está dispuesto a vender en el mercado a un precio dado, asimismo, es la disponibilidad o propuesta que puede hacer una persona para suministrar, diseñar, construir un bien o un servicio.

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.

ORDEN DE COMPRA: documento oficial mediante el cual la CICESCT se compromete a la adquisición de los bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.

ORDEN DE ENTREGA: documento extendido a la CICESCT, por parte del proveedor, por medio del cual pone a disposición los bienes y servicios adquiridos, previo al cumplimiento de requisitos legales, técnicos y económicos.

ORDEN DE PAGO: es el documento oficial, mediante el cual la CICESCT, autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromiso previamente contraídos (F-01 en momento de devengado).

PRECIO: los contratos de compras de la CICESCT tendrán siempre un precio cierto, que se abonará al proveedor en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo acordado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el valor añadido.

PRESUPUESTO BASE: por presupuesto base se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el valor añadido, pero sin considerar las prórrogas y posibles modificados.

PRECOMPROMISO: acto Administrativo Interno que deja constancia, certifica o verifica la disponibilidad de Crédito Presupuestario o efectúa la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gasto, de una compra o una contratación (F-01 en momento de pre compromiso);

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: es cualquier modalidad usada por la CICESCT para hacer contrataciones, ya sea por compra pública o privada y contratación directa.

PROVEEDOR: cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera.

REGISTRO DE PROVEEDORES: es el listado propio de proveedores que tiene registrado la CICESCT, para la adquisición de bienes y servicios.

RESUMEN DE COTIZACIONES: es el formulario que describe las ofertas recibidas, detallando en primer lugar al proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros).

SERVICIOS: actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer necesidades de la CICESCT.

SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

SUMINISTROS: abastecimiento o provisión de bienes y servicios de una sola vez o de manera continuada o periódica.

TIEMPO DE ENTREGA: la fecha límite programado para recibir un bien solicitado a un proveedor.

SECCIÓN SEGUNDA

OBJETIVOS, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA COMPRA Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 2

OBJETIVO GENERAL: Definir las normas para la gestión y trámite de adquisición de bienes y suministros, necesarios para el funcionamiento de la CICESCT.

OBJETIVO ESPECÍFICO: promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos empleados en la CICESCT.

ARTÍCULO 3.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA COMPRA

Los procedimientos de la contratación de la CICESCT se argumentan en la garantía y el respeto a los siguientes principios.

Transparencia: difundir el proceso de la adquisición de los bienes y servicios desde el principio hasta el final, para participar al igual de condiciones y así obtener los mejores productos y precios al igual el principio se refiere que la selección del

contratista debe hacerse por las modalidades de la selección determinada en la normativa y de acuerdo a los pliegos de condiciones o términos de referencias, en los cuales la selección se debe hacer de forma objetiva, eligiendo la mejor propuesta más favorable para la empresa.

Confidencialidad: Los empleados de la CICESCT, en ningún caso utilizarán la información obtenida de un proveedor para favorecer a otro, así como el salvaguardará la información personal el cumplimiento de las leyes de protección de datos de carácter aplicable.

Igualdad: la información, el contenido y los plazos establecidos para demostrar interés o para la presentación de una oferta serán adecuado y comunicado a los diferentes proveedores, de manera que todos accedan a la igualdad de condiciones y ostenten las mismas opciones referente al acceso de cotizar, presentar oferta y propuesta.

Concurrencia: siempre que sea posible con el objetivo de garantizar el principio de concurrencia, se deberá solicitar una amplia de participación de proveedores, del sector de actividad objeto de concursos, el número mínimo de ofertas solicitadas para cualquier contratación salvo excepciones prevista.

ARTÍCULO 4.

RESPONSABILIDAD: El Área Administrativa por conducto de sus unidades será el ente responsable de tramitar las compras de bienes y suministros solicitadas por la Secretaría Ejecutiva y la responsabilidad recae en los Administradores. Previo a realizar el proceso de compras y suministros, el Área Administrativa elaborará el Plan Anual de Compras y Contrataciones (**PACC**), en base al Plan Operativo Anual (**POA**) y Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el año correspondiente.

SECCION TERCERA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.

Secretaria Ejecutiva

- a) Solicitar los bienes y servicios
- b) Autorizar el proceso de compras
- c) Firmar las adquisiciones.

Administración

- a) Coordinar todo el proceso de Compras
- b) Verificar el proceso, apertura y cierre de las mismas.
- c) Solicitar autorización en cualquiera de los casos arriba mencionados a la Secretaria Ejecutiva.
- d) Firmar las órdenes de compra; y
- e) Conocer en forma oportuna la disponibilidad existente de inventario

Auxiliar administrativo I:

- a) Realizar las cotizaciones de compras
- b) Elaboración de órdenes de compras
- c) Elaboración de órdenes de compras a través del catálogo electrónico o compra directa
- d) Elaboración del resumen de cotizaciones
- e) Notificación en físico o vía correo al oferente que se le adjudico la compra.
- f) Notificación en físico o vía correo al oferente que se No se le adjudico la compra, siempre agradeciéndoles por su tiempo y oferta
- g) Elaboración de acta de recepción de productos y servicios comprados
- h) Elaboración de acta de entrega de productos y servicios comprados
- i) Elaborar anualmente en coordinación con el departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras y Contrataciones (**PACC**)
- j) Intervenir en las distintas etapas del proceso de compra

- k) Ingresar en coordinación con la unidad de transparencia todos los procesos de compras y contrataciones al portal de www.honduchompras.gob.hn., con base al Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- l) Llevar los controles de la documentación de soporte del proceso de contratación de bienes y suministros y las existencias físicas en inventario
- m) Tramitar la adquisición de bienes y suministros solicitadas, de acuerdo a la programación de compras y a la disponibilidad presupuestaria, según lo establecido en el presente Manual y demás Leyes aplicables
- n) Presentar informes de las compras realizadas mensualmente a la Área Administrativa
- o) Gestionar la clave de acceso al módulo de Honduchompras a través de la mesa de ayuda en el sitio www.honduchompras.gob.hn., en cumplimiento de **ONCAE**
- p) Mantener actualizado el Registro de Proveedores en concordancia con las disposiciones que rige la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**), u administrados en medios electrónicos
- q) Elaborar las cotizaciones originales y girar invitaciones a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos solicitados
- r) Preparar las órdenes de compra
- s) Llevar registros y controles de todas las solicitudes de bienes, así como de todas las actividades realizadas por el Área Administrativa
- t) Supervisar los registros apropiados del inventario, para un buen control de las existencias, recepción y entrega de los bienes
- u) Practicar inventarios selectivos por lo menos de (2) veces al año y un inventario físico completo de las existencias en el inventario en el mes de enero de cada año; enviando reporte al Área Administrativa sobre el resultado de los mismos.
- v) Apoyar al área administrativa en el proceso de compra de bienes, suministros y servicios que requieran
- w) Participar en la recepción y entrega de los bienes y suministros adquiridos con fondos de la CICESCT

- x) Ingresar diariamente al sistema, la información de entradas de las compras, así como la salida de los materiales, con el propósito de conservar actualizadas las existencias
- y) Mantener el inventario actualizado en cuentas centralizadas en la contabilidad de la CICESCT, el que deberá ser conciliado mensualmente con las existencias físicas del inventario, para tal efecto, informará del movimiento realizado a la Administración.
- z) Revisar todos los bienes y suministros que ingresen al inventario, los cuales deberán pasar por una revisión minuciosa de cantidades, calidad y condiciones especificadas en la Orden de Compra
- aa) Informar de inmediato a la Administración, sobre los resultados de la revisión a los bienes y suministros recibidos.
- bb) Las demás que le sean asignadas o se desprendan de este Manual.

CAPITULO II

SECCIÓN PRIMERA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O SERVICIOS

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS: La Secretaria Ejecutiva es la firma autorizada para la solicitud de compra de bienes o servicios con los proveedores.

ARTÍCULO 7. EJECUCIÓN PARA COMPRAS: El área administrativa es la responsable de la ejecución de la solicitud de compras y bienes al autorizarse y ejecutarse la compra se genera el Pre compromiso (Formulario F-01) para reservar los fondos que se requieran para efectuar la compra.

ARTÍCULO 8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. El Área Administrativa deberá previo a cualquier acto de compromiso con los proveedores de bienes y suministros, verificar en el **SIAFI** la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 9. PROCESO DE COMPRA: El Área Administrativa iniciara el proceso de compra de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Cuando la existencia de insumos en inventario registre los niveles mínimos
- b) En función de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (**PAAC**);
- c) Eventualidades no contempladas en el Plan de Compras, debidamente justificadas.

ARTÍCULO 10. DE LOS REQUISITOS: El Auxiliar administrativo remitirá al Área Administrativa un informe, notificándole la falta de existencia de suministros, quien realizará las cotizaciones respectivas para su adquisición, debiendo indicar las características del bien requerido como a continuación se detalla:

- a) Descripción de los bienes y /o servicios
- b) Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente
- c) Necesidades a satisfacer con el suministro
- d) Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología
- e) Estimación presupuestaria del costo para el suministro
- f) Tipo de fondos con los que se realizara la adquisición del bien o servicio, codificación contable, estructura presupuestaria a afectar y de ser posible la aprobación de la misma
- g) Fecha de entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio.

ARTICULO 11: REQUISITOS A CUMPLIR DE LOS PROVEEDORES

1. Constancias de pagos a cuenta
2. Solvencia fiscal
3. Recibo de la tesorería general de la república;

4. Cumplimiento en tiempos de entrega
5. Garantía del producto entregado
6. Garantía por servicio contratado

ARTÍCULO 12. ORDEN DE COMPRA: Toda compra realizada por la CICESCT, deberá ser amparada con una orden de compra debidamente autorizada por Administración, Al emitirse la Orden de Compra el Pre compromiso (Formulario F-01) pasa a Compromiso, para reservar los fondos para la adquisición de los bienes y servicios incluidos en la Orden de Compra.

ARTÍCULO 13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: El Área Administrativa será el encargado de dictaminar sobre la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios requeridos, para este efecto las cuentas presupuestarias reflejarán los saldos disponibles actualizados de cada una de ellas.

ARTÍCULO 14. RECLAMOS EN LA RECEPCIÓN DE BIENES: En caso de no estar conforme en la recepción de los bienes y suministros, la Administración, deberá deducir las responsabilidades, procediendo a efectuar los reclamos respectivos, a gestionar las rebajas o realizar las devoluciones que se originen de las compras, reservándose el derecho de rechazar cualquiera de ellas que no cumpla con los requisitos de calidad, precio y especificaciones establecidas.

SECCIÓN SEGUNDA: CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

ARTÍCULO 15. CUANTÍA DE LAS COMPRAS: Las compras de bienes y servicios se regirán con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y las Instituciones Descentralizadas, que determinan anualmente los montos exigibles para llevar a cabo por cualquiera de las modalidades estipuladas en este Manual y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento de acuerdo a las modalidades siguientes:

- a) Compras Directas

- b) Compras Pública Nacional
- c) Compras Pública Internacional
- d) Compras Privada;
- e) Concurso Público y Privado y;
- f) Contratación Directa.

En las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, se determinan los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas.

La prestación de servicios, contrataciones de obras y otros, serán autorizadas en Oficina Principal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, aplicables al año correspondiente.

ARTÍCULO 16. COMPRAS POR COTIZACIONES: Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando el monto no excede el valor establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto. Las cotizaciones deberán ser enviadas por los proveedores en sobre sellado y entregado en el Área Administrativa.

ARTÍCULO 17. COMPRAS CON TRES (3) COTIZACIONES: Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante tres (3) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando el monto no exceda el valor establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Todos los montos arriba indicados incluyen el valor de los impuestos que sean aplicables, dependiendo del tipo de bien o servicio que se adquiera o contrate.

ARTÍCULO 18. COMPRAS A DISTRIBUIDORES EXCLUSIVOS: Cuando se proceda a la adquisición de bienes o servicios a un proveedor que ostente la exclusividad para la venta, se deberá solicitar el documento que lo acredite.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTOS: Los responsables de efectuar las compras no podrán hacer fraccionamiento en la adquisición de los bienes y suministros, asimismo, se prohíbe la compra a abastecedores únicos, salvo las contempladas en la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 20. REVISIÓN DE BIENES: Antes de hacer nuevas compras de bienes o equipos, se deberá revisar la existencia de los mismos.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CONTRATACION DIRECTA

ARTÍCULO 21. Contratación Directa: podrá realizarse en los casos especificados en el Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

CAPITULO IV REPOSICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 22. COMPRA DE BIENES: La compra de bienes y suministros deberá programarse con anticipación de treinta (30) días, considerando la existencia en inventario y previa consulta a Administración sobre la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 23. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS: la administración tendrá como responsabilidad establecer técnicamente y a través de medios electrónicos (Internet) los tiempos de reposición de los inventarios, a efecto de preparar con anticipación las cantidades o lotes que debe mantener en existencia, de forma que este mecanismo le permita administrar con eficiencia y efectividad los inventarios y compras de la CICESCT.

CAPITULO V REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 24. REGISTRO DE PROVEEDORES: La administración deberá llevar un registro de proveedores y contratistas de conformidad con las regulaciones

que dispone la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, (ONCAE), revisando y actualizando el registro.

ARTÍCULO 25. RECURRENCIA DE PROVEEDORES: Dentro de lo posible se deberá evitar la recurrencia de la contratación de los mismos proveedores o contratistas a efecto de salvaguardar la transparencia en las compras.

CAPITULO VI COTIZACIONES

ARTÍCULO 26. INVITACIÓN A COTIZAR: Las cotizaciones para compras se realizarán por varios medios electrónicos o físicos, considerando los aspectos siguientes:

- a) Características y especificaciones técnicas del bien o servicio que se está solicitando;
- b) Cantidad que se está requiriendo, especificando claramente la unidad de medida;
- c) Especificaciones de la calidad;
- d) Descripción definida del bien o servicio;
- e) Tiempo de entrega;
- f) Condiciones de pago.

CAPITULO VII SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES Y PAGO

SECCION PRIMERA RECEPCIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 27. SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES: La recepción de bienes corresponde al auxiliar administrativo, quien cotejara los mismos contra la orden de compra.

En caso de inconsistencia se abstendrá de aceptar el pedido y procederá a levantar un acta de no aceptación. El Acta será remitida a administración, para que

haga los reclamos correspondientes; si no se subsana, la orden de compra será anulada.

ARTÍCULO 28. ACTA DE ENTREGAS PARCIALES: Cuando la entrega sea parcial, en el registro se consignarán los saldos pendientes por recibir, se emitirá el acta de recepción, o no aceptación. Es entendido que se llevara un registro separado de las entregas parciales y saldos pendientes.

ARTÍCULO 29. INCONSISTENCIA EN LA ENTREGA DE BIENES PARCIALES: En caso de inconsistencia en la entrega, el Auxiliar Administrativo procederá a calificar la calidad y responsabilidad del servicio del proveedor o contratista debiendo informar de inmediato Administrativa, procediendo hacer los reclamos de acuerdo a la Ley. En base a estos extremos, se considerará la participación de estos proveedores o contratistas en el proceso de futuras adjudicaciones.

SECCIÓN SEGUNDA: SISTEMA DE PAGO

ARTÍCULO 30. PAGO DE PROVEEDORES: Una vez recibido los bienes, se procederá al pago de la siguiente forma:

1. La administración registra la transacción en el SIAFI con los documentos soportes siguientes:
 - a) Orden de Compra Original
 - b) Acta o documento de recepción del bien, debidamente firmado y sellado por el auxiliar administrativo
 - c) Factura original debidamente firmada y sellada
 - d) Recibo de pago, firmado y sellado
 - e) Las cotizaciones presentadas y el resumen de las mismas
 - f) En caso de adquisiciones de bienes de uso que se tengan que registrar como Bienes Nacionales la documentación emitida donde se

haga constar que han sido registrados en el Sub Sistema de Bienes Nacionales.

- g) En caso de compras privada o pública, todos los documentos probatorios que dispone la Ley de Contratación del Estado.
- h) Solvencia fiscal
- i) Solvencia pago a cuenta
- j) Recibo de la Tesorería General de la Republica
- k) Registro en **SIAFI**

2. Todos los documentos anteriores serán remitidos a administración como soportes para la firma digital en el **SIAFI** donde se autoriza el pago al proveedor.

3. El Departamento de Tesorería hará la priorización del pago correspondiente de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

SECCIÓN I DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. COMITÉ ESPECIAL: Salvo las excepciones previstas en leyes especiales o resoluciones de la Secretaria Ejecutiva, podrán constituirse comisiones especiales para afianzar la transparencia de los procesos de compra.

ARTÍCULO 32. PREFERENCIA EN COMPRAS NACIONALES: Al ejecutar compras de bienes y suministros se le dará preferencia a los producidos en el país, siempre y cuando se ajusten a las requeridas por el Instituto, con excepción de los países acogidos al **CAFTA** que recibirán trato nacional.

ARTÍCULO 33. PROHIBICIÓN DE INTERMEDIARIOS: El Auxiliar Administrativo deberá tratar únicamente con los representantes o distribuidores de casas comerciales debidamente acreditados.

ARTÍCULO 34. RESERVA Y RESPONSABILIDAD EN LA COMPRA DE BIENES: El personal asignado a la Administración, deberá actuar con la reserva, responsabilidad y seriedad que exigen las funciones relacionadas con la compra, almacenamiento, costos y demás procedimientos.

ARTÍCULO 35. EXCLUSIÓN DE LA RED DE PROVEEDORES: Cuando un proveedor incurra en falta de responsabilidad en su relación con la Comisión, quedará excluido de la red de proveedores y se le suspenderá todo tipo de pedidos de bienes y suministros.

ARTÍCULO 36. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE COMPRAS: En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la CICESCT, permitirá el fraccionamiento de las compras y contrataciones con el fin de evitar los procesos de contratación y los diferentes niveles de decisión, salvo lo dispuesto en el **Artículo 9, de la Ley de Contratación del Estado**. La contravención a lo dispuesto dará lugar a las sanciones que se consignan en el Capítulo X, sección Segunda de las SANCIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS, Artículo 135, numeral 8) de la Ley de Contratación del Estado y, demás que procedan de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 37. INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO: El Incumplimiento de las disposiciones de este Manual por parte de funcionarios y empleados de la Comisión Interinstitucional Contra la Explotación Sexual Comercial Contra la Trata de Personas CICESCT, los hará responsable Administrativa, Civil y Penalmente.

ARTÍCULO 38. REVISIÓN DEL MANUAL: El Área Administrativa, deberá revisar cada año este Manual, para que no existan inconsistencias con las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado en caso de ser reformada.

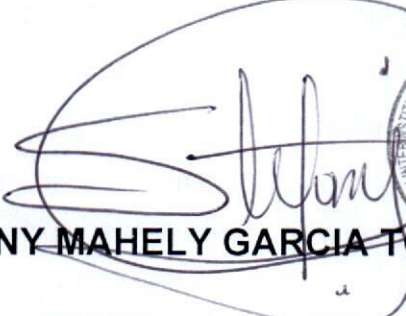
ARTÍCULO 39. REGLAMENTACIÓN: Lo no previsto en este Manual se resolverá por la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás Leyes aplicables, según sea el caso.

ARTÍCULO 40. VIGENCIA: El presente Manual fue aprobado por la SECRETARIA EJECUTIVA, CON FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022 y entrara en vigencia a partir de esta fecha.



SUA MADAI MARTINEZ IBARRA

SECRETARIA EJECUTIVA CICESCT



STEFANY MAHELY GARCIA TORRES

ADMINISTRADOR I



YESICA LORENA GUEVARA BONILLA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I