

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y  
PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS  
DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

**REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPITULO I  
FINALIDAD. DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y  
SUMINISTROS. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

**SECCIÓN I  
DE LA FINALIDAD**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene como **finalidad regular y definir las normas para la gestión y trámite de compra de bienes y servicios y la ejecución de obras civiles,** necesarias para el funcionamiento del INJUPEMP.

La normativa y disposiciones contenidas en este documento son de **cumplimiento obligatorio,** y su aplicación se sustentará en **principios de transparencia, eficiencia y efectividad,** de manera que la contratación de bienes, servicios y obras civiles, se hagan en **forma sistemática y planificada** a efecto que las **necesidades de la institución** se atiendan oportunamente y en las **mejores condiciones económicas y de calidad,** así como de **participación igualitaria y democrática.**

**SECCIÓN II  
DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**ARTICULO 2.-** El Departamento de Compras y Suministros dependiente de la **Jefatura de la División Administrativa** será el **ente responsable de tramitar las compras** solicitadas por los diferentes **Centros de Gasto** de la institución de acuerdo a las normas que establece este Reglamento, la Ley

de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento y, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.

**ARTICULO 3.-** El **Departamento de Compras y Suministros** estará dirigido por un **Jefe de Departamento** y se organizará en las áreas administrativas que sean necesarias para su mejor funcionamiento. Todo el personal será nombrado o removido por la Dirección Ejecutiva del Instituto, conforme a la ley.

### **SECCIÓN III**

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**ARTÍCULO 4.-** Son funciones y atribuciones del **Departamento de Compras y Suministros**:

- a) **Tramitar las compras solicitadas** a la Jefatura de la División Administrativa según lo establecido en el presente Reglamento, y demás leyes aplicables.
- b) **Elaborar y girar las invitaciones a cotizar a los proveedores, así como preparar las bases y publicaciones de las licitaciones y concursos** cuando sea necesario y según sea el caso, en el marco de las leyes relacionadas y este Reglamento y, de común acuerdo con los dictámenes técnicos y términos de referencia que por las circunstancias del caso puedan y deban emitir otros Centros de Gastos relacionados con el proceso.
- c) Una vez **cotizados los precios de los bienes, servicios u obras civiles** requeridos, presentar para su análisis y decisión **las cotizaciones recibidas debidamente selladas** para su apertura por el Jefe de la División Administrativa o por el Comité de Compras, según sea el caso y, si corresponde a estos niveles de decisión, la recomendación de adjudicación.

- d) **Llevar un registro de proveedores y contratistas** en concordancia con las disposiciones que rigen la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), debiendo actualizar dicho registro anualmente y administrarlos en medios electrónicos.
- e) **Llevar registros y controles de todas las solicitudes de compras**, así como de todas las actividades realizadas por el Departamento.
- f) **Preparar las ordenes de compra y tramitar su autorización**
- g) **Rendir informes de las actividades** realizadas a la División Administrativa, **especialmente de las compras**, en forma semanal y mensual.
- h) **Las demás** que le sean asignadas o se desprendan de este Reglamento.

**ARTICULO 5.-** El Departamento de Compras y Suministros se **abstendrá** de negociar adquisiciones de bienes, servicios y obras civiles, con personas naturales o jurídicas a **quienes se les haya comprobado incumplimiento de obligaciones o manejos indebidos en sus operaciones** con el Instituto o con otras dependencias del Estado.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

### **SECCIÓN ÚNICA**

**ARTÍCULO 6.-** Para la aplicación del presente Reglamento, **los términos** que a continuación se **definen** tendrán el significado que para cada uno de ellos se expresa:

## **ADJUDICACION**

Resolución Administrativa por medio de la cual se declara mediante acta que uno (1) o varios de los oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de Bienes o Servicios.

## **ALMACEN**

Local o espacio donde se depositan o guardan físicamente bienes y suministros, cuyos inventarios deben ser administrados aplicando técnicas de control altamente eficientes y efectivos.

## **BIENES**

Conjunto de posesiones ya sean muebles e inmuebles que dependiendo de su naturaleza o característica pueden ser de rápida o lenta reposición.

## **BIENES NO ESPECIALIZADOS**

Se refiere a suministros de rápido consumo y reposición, como es el caso de materiales y artículos para oficina.

## **CENTRO DE GASTO**

Unidades ejecutoras con responsabilidad administrativa, en apoyo a la gestión y cumplimiento de metas y estrategias de la Dirección Ejecutiva de la Institución.

## **COMPRAS**

La acción de adquirir, a una persona natural o jurídica en su condición de proveedor debidamente registrado en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), y/o en los propios registros del Instituto, bienes y servicios requeridos por la Institución.

## **CONCURSO**

Acción mediante la cual los contratos de consultoría o derechos de autor se adjudicarán, ajustándose a las modalidades de invitación pública o privada y a las regulaciones que se establezcan en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y a los procedimientos que norma la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

## **CONTRATACIÓN DIRECTA**

Acción o modalidad mediante la cual se podrán adquirir o contratar directamente, sin necesidad de licitación o concurso, bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, en aplicación a lo que dispone la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

## **COTIZACION**

Emisión o publicación del precio de un bien o servicio de acuerdo a las características requeridas para el desarrollo de una acción administrativa.

## **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Capacidad de Recursos Financieros con que se cuenta en determinado momento, para ser utilizados por las diferentes Centros de Gasto de la Institución, en función de su asignación presupuestaria.

## **EQUIPOS**

Máquinas o instrumentos electro/mecánicos indispensables para el desempeño de la actividad profesional, y pudiéndose definir como Bienes especializados.

## **INTERNET**

Red de comunicación, a través del cual los proveedores o contratistas debidamente registrados, accedendo el sitio web de la Institución, podrán informarse de la “Invitación a Cotizar”.

## **INVITACIÓN A COTIZAR**

Participar a los proveedores o contratistas debidamente registrados en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, para que presenten ofertas de acuerdo a los requisitos y términos cotizados.

## **LICITACION**

Acción pública o privada mediante la cual en aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y, Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, se reciben ofertas para el suministro de bienes, obras y servicios.

## **LLAVE EN MANO**

Se refiere básicamente a obras de Ingeniería o servicios de Consultoría, contratados contra entrega de la obra o servicio, totalmente terminado, y a satisfacción de la Institución.- Se incorporan en este único contrato, todos o algunos de los siguientes elementos: diseños técnicos, financiamiento, servicios de Ingeniería, Construcción o el suministro de instalación de plantas, equipos u otros similares incorporados a la obra.- Todo lo anterior sujeto a la supervisión y aprobación de la administración.-

## **OBRAS CIVILES**

Ejecución o trabajos de ingeniería, de carácter público o privado, relativos a la construcción, reparación, remodelación y, mejoras de edificios, viviendas y terrenos.

## **OFERTA**

Disponibilidad o propuesta que se hace para suministrar, diseñar, construir un bien o un servicio.

## **ORDEN DE COMPRA**

Documento administrativo emitido por la Institución, a efecto de adquirir bienes y/o servicios, previo el cumplimiento de requisitos legales y técnicos.

## **ORDEN DE ENTREGA**

Documento extendido por el proveedor, mediante el cual pone a disposición de la Institución, de conformidad a los términos contratados, los Bienes y Servicios adquiridos.

## **ORDEN DE PAGO**

Documento Administrativo emitido por la Institución, mediante el cual se ordena la cancelación de los Bienes y Servicios recibidos de conformidad a sus respectivas asignaciones presupuestarias.

## **PROYECTO**

Conjunto de obras enmarcadas dentro de un programa o subprograma de Inversión, ejecutadas para la formación de Bienes de Capital.

## **SERVICIO**

Reparto o suministro de un conjunto de actividades intelectuales o no a efecto de obtener la utilidad de un fin o para el desempeño de una tarea o función requerida por la Institución.

## **SUMINISTRO**

Abastecimiento o provisión de Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.

## **TIEMPO DE ENTREGA**

La fecha crítica o límite que se programa para recepcionar un bien, obra o servicio, solicitado al proveedor o contratista a través del Departamento de Compras y Suministros.

### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO Y CUANTIA DE LA COMPRAS**

#### **SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**ARTICULO 7.- Certificado por el Departamento de Bienes y Almacén de que no se tiene en existencia el bien requerido, cada una de las Divisiones y Unidades Técnicas en que está organizado el Instituto con la colaboración de todas sus dependencias, elaborarán los requerimientos respectivos para las compras de materiales, suministros, equipos y servicios que requieran para su funcionamiento, debiendo remitir la **Solicitud de Compra** de Bienes, Obras y/o Servicio a la Jefatura de la División Administrativa, indicando con claridad lo siguiente:**

- a) Características y especificaciones técnicas de los bienes, obras y/o servicios solicitados.**
- b) Cantidad y calidad requerida de lo solicitado**
- c) Descripción exacta y clara de lo solicitado**
- d) Disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, obras y/o servicios requeridos, extendida por la Unidad Técnica de Planificación y Presupuesto.**

- e) **Los dictámenes, justificaciones y bases técnicas documentadas**, extendidas por los Centros de Gasto de la institución especializados en la materia, como es el caso específico de obras civiles de ingeniería o la adquisición de equipo para informática, independientemente de su cuantía.
- f) Expresar claramente los **tiempos de entrega y/o cronogramas de ejecución del bien, obra o servicio** solicitado, a efecto de medir los tiempos de eficiencia y deducir responsabilidades, especialmente cuando se trata de bienes, obras y/o servicios estratégicos para el logro de metas programadas por la alta dirección.

La **División Administrativa**, no dará trámite a ninguna solicitud de compra o contratación de bienes, obras o servicios y, se abstendrá de trasladar a los niveles de decisión de análisis y adjudicación ó a las instancias legales pertinentes, las solicitudes que no cumplan con las condiciones consignadas anteriormente.

## **SECCIÓN II**

### **CUANTÍA DE LAS COMPRAS**

**ARTICULO 8.-** Las compras directas se realizarán en base a las siguientes escalas:

- a) **Compras y Servicios cuyo valor no exceda de UN MIL LEMPIRAS (LPS 1,000.00)**, lo hará directamente la Jefatura de la División Administrativa con fondos de caja chica, sin mediar cotización.
- b) **Compras y Servicios, cuyo valor sea mayor de UN MIL LEMPIRAS (LPS. 1,000.00) y no exceda de CINCO MIL LEMPIRAS (Lps. 5,000.00)**, requerirán de dos (2) cotizaciones y serán autorizadas directamente por la Jefatura de la División Administrativa.
- c) **Compras y Servicios de CINCO MIL UN LEMPIRAS (Lps 5,001.00) hasta TREINTA MIL LEMPIRAS (Lps**

**30,000.00), requerirán de dos (2) cotizaciones y deberán ser dictaminadas por el Comité de Compras, mediante acta suscrita por unanimidad de votos y, aprobadas por la Dirección Ejecutiva.**

- d) Compras y Servicios de TREINTA MIL UN LEMPIRAS (Lps 30,001.00) hasta CIEN MIL LEMPIRAS (Lps 100,000.00), requerirán de tres (3) cotizaciones y deberán ser dictaminadas por el Comité de Compras, mediante acta suscrita por unanimidad de votos y, aprobadas por la Dirección Ejecutiva.**
- e) Compras y Servicios de CIEN MIL UN LEMPIRAS (Lps. 100,001.00) hasta DOSCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (Lps. 250,000.00), se hará mediante licitación privada de conformidad a lo establecido en los artículos 59 y 60, de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto y demás resoluciones aplicables y, serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva.**
- f) Compras y Servicios de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL UN LEMPIRAS (Lps 250,001.00) en adelante, se hará mediante licitación pública o concurso, según sea el caso, de conformidad a lo establecido en los artículos 41 al 58, de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y de las Disposiciones Generales del Presupuesto y demás resoluciones aplicables y, serán conocidas y aprobadas por la Junta Directiva del Instituto.**
- g) Para el desarrollo y ejecución de obras civiles de ingeniería, el proceso de contratación se hará de conformidad con lo que establece el artículo 39 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, cuya normativa establece las siguientes disposiciones administrativas de contratación:**
- i) Proyectos de inversión cuyo monto sea igual o superior a UN MILLON DE LEMPIRAS (Lps 1,000,000.00), la contratación deberá hacerse mediante licitación pública.**

ii) Para montos iguales a **QUINIENTOS MIL LEMPIRAS (Lps 500,000.00)**, y menores a **UN MILLON DE LEMPIRAS (Lps 1,000,000.00)**, deberá seguirse el procedimiento de licitación privada.

iii) Para obras con montos inferiores a los **QUINIENTOS MIL LEMPIRAS (Lps 500,000.00)**, no se requerirá de licitación y se harán por administración o bajo el concepto de llave en mano, sin menoscabo del requisito de exigir como mínimo tres (3) cotizaciones de contratistas o proveedores no relacionados y enmarcados a lo que dispone el Capítulo IV, Sección Segunda, artículos 39 y 40, y Sección Sexta artículo 63, inciso 3) y 7), párrafo último, de la Ley de Contratación del Estado.

**ARTÍCULO 9.-** El Centro de Gasto responsable de la **planificación, diseño, control y supervisión de obras será la División de Ingeniería**, la cual además, conjuntamente con la División Legal, será la encargada de elaborar los contratos de construcción y gestionar la suscripción de los mismos. La adjudicación y aprobación de los proyectos de inversión se hará, en función de la cuantía de las obras, de conformidad a los niveles de adjudicación y autorización que contempla el **artículo 8, inciso g)**, del presente Reglamento. Los **pagos parciales o totales de las obras** se harán a través de la **División Administrativa** apegada a las disposiciones señaladas y de acuerdo a las normativas que se consignan en el **artículo 24, inciso c)**, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** Cualquier **modificación o cambio** que norme las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, formarán parte de este Reglamento, derogando las que se opondan a las mismas.

**ARTÍCULO 11.-** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la Administración **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 públicos, **artículo 135, numeral 8)**, de la Ley de Contratación del Estado y, demás que procedan de acuerdo a ley.

#### **CAPITULO IV DEL COMITÉ DE COMPRAS**

**ARTICULO 12.-** El Comité de Compras como un **órgano de análisis y decisión**, en apoyo a la **Dirección Ejecutiva**, tiene como **responsabilidad administrativa** la de **recepcionar, revisar, evaluar, y dictaminar** la adjudicación de las compras de bienes, obras y servicios en los rangos consignados en el **artículo 7** de este Reglamento y, estará conformado por los miembros siguientes:

- a) **Jefe de la División de Finanzas** o su representante debidamente acreditado.
- b) **Jefe de la División Legal.** o su representante debidamente acreditado.
- c) **Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Presupuesto** o su representante debidamente acreditado.
- d) **Jefe de la Unidad de Auditoría** o su representante, quien actuará en calidad de observador con voz pero sin voto y, el
- e) **Jefe de la División Administrativa** o su representante quien coordinará el Comité.

Todas las **resoluciones del Comité de Compras** deberán ser consignadas en actas suscritas por unanimidad de votos y, se remitirán para su debida **aprobación a la Dirección Ejecutiva.**

**ARTÍCULO 13.-** Al **Comité de Compras**, podrá asistir en **calidad de invitado** cualquier Jefe de División o de Unidad Técnica que se requiera, quienes **actuarán con voz pero sin voto**, a efecto de **asesorar o aclarar cualquier duda técnica** sobre los bienes,

obras y servicios por adquirir, especialmente lo que se refiere a equipo u obras físicas especializadas.

**ARTICULO 14.-** Para el **normal y eficiente funcionamiento administrativo** de la institución, el **Comité de Compras** se reunirá una (1) vez por semana o cuantas veces sea necesario por convocatoria del Coordinador del Comité, a efecto de **resolver oportunamente y con diligencia** las necesidades de bienes, obras y servicios que requieran los diferentes Centros de Gasto de la institución.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y COMPRAS**

**ARTÍCULO 15.-** Las compras de bienes, obras y/o servicios deberán **programarse con anticipación de treinta (30) días como mínimo**, previa consulta e información de los centros ejecutantes del gasto y de conformidad a las disponibilidades del presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución; debiendo **circunscribirse la División Administrativa** a las disposiciones que regula el **artículo 8** del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Para la aplicación de la disposición anterior y para **finde planificación**, la **División Administrativa** deberá en primera instancia asegurarse de las existencias físicas en almacén. En el caso de que **total o parcialmente las existencias estuvieren disponibles físicamente en el almacén**, la **programación de las compras** se apegarán a las diferencias resultantes de la comparación entre lo requerido y las disponibilidades físicas.

**ARTÍCULO 17.-** Con el propósito de **mantener siempre en existencia, específicamente bienes y suministros no especializados**, la División Administrativa a través de su **Departamento de Bienes y Almacén**, tendrá como responsabilidad establecer técnicamente y a través de medios electrónicos **los tiempos y puntos de reposición de estos inventarios**, a efecto de **establecer con anticipación las cantidades o lotes económicos que debe mantener en existencia**, de forma que

este mecanismo le permita **administrar con eficiencia y efectividad los inventarios y compras** de la institución y para no interrumpir el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

**ARTÍCULO 18.-** Las disposiciones señaladas en los **artículos 15 al 17** de este Reglamento serán **documentos y registros sustentatorios** para la **toma de decisiones** del **Comité de Compras**, los cuales deberán ser proporcionados con anticipación y en forma oportuna **por la División Administrativa al Comité de Compras** o a la Comisión Evaluadora si se tratara de un proceso licitatorio.

**ARTÍCULO 19.-** Con el propósito de **contar con la información de las existencias actualizadas y en forma oportuna**, la División Administrativa deberá **ingresar diariamente al sistema** la información de las entradas y salidas de inventarios. Para el cumplimiento de esta disposición la División Administrativa **deberá apoyarse en la Unidad de Informática** para que esta alimente al sistema y **genere los reportes de saldos en cantidades y valores**, en forma oportuna.

**ARTÍCULO 20.-** La **Unidad de Auditoría Interna**, efectuará en **forma periódica y sin previo aviso** la revisión de las existencias en almacén con el propósito de determinar la veracidad de las entradas y salidas de inventarios y de los reportes procesados.

## **CAPITULO VI**

### **DEL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 21.-** La **División Administrativa** deberá **llevar y contar** con un **registro de proveedores y contratistas** de conformidad con las regulaciones que dispone la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, debiendo **hacer las inscripciones por especialidades o áreas de actividad**, incluyendo suministradores de alimentos y talleres de reparación de equipos y vehículos. **Los registros** deberán estarse **actualizando sistemáticamente**, con la finalidad de que haya en y durante los procesos de adquisición de bienes, obras

y/o servicios una **participación amplia y democrática** de los proveedores y contratistas.

**ARTÍCULO 22.-** En la medida que sea posible se **evitará la recurrencia de la contratación de los mismos proveedores o contratistas**, a efecto de garantizar la transparencia del proceso.

## **CAPITULO VII DE LAS COTIZACIONES**

**ARTICULO 23.-** Las cotizaciones deberán efectuarse y reunir los siguientes requisitos:

a) A efecto que el **Departamento de Compras y Suministros no tenga contacto con los proveedores o contratistas** y el proceso sea **más transparente**, la invitación a cotizar deberá efectuarse **vía Internet u otro de similar aplicación**, lo que propiciará un mayor acceso de oferentes. **Salvo casos excepcionales** debidamente justificados, la **invitación a cotizar** se podrá efectuar a través de los **mecanismos tradicionales**.

**Independientemente del mecanismo a utilizar la “invitación a cotizar” debidamente prenumerada e identificada con el membrete de INJUPEMP, deberá contener los términos mínimos siguientes:**

- 1. Características y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se está solicitando.**
- 2. Cantidad que se está solicitando, definiendo la unidad de medida.**
- 3. Requerimientos de calidad.**
- 4. Descripción exacta del bien, obra o servicio a contratar.**
- 5. Precio del bien, obra o servicio cotizado.**
- 6. Tiempo de entrega.**
- 7. Condiciones de pago.**

b) Las cotizaciones deberán **indicar el número de invitación y ser contestadas y presentadas por el proveedor o contratista**, de conformidad, a los siguientes requisitos:

1. En sobres cerrados y sellados, dirigidos a la Jefatura de la División Administrativa, si ese fuere el caso o, al Comité de Compras si es lo que corresponde, de conformidad al artículo 8, incisos b) al d) del presente Reglamento, cuyos sobres solo podrán ser aperturados con la presencia de todos los miembros del Comité de Compras.
  2. En papel membretado de la empresa, firmados y sellados por el representante legal debidamente acreditado.
  3. Cotizar específicamente lo solicitado en la invitación
  4. R.T.N. del proveedor.
- c) En caso de que el proveedor tenga un producto distinto, similar o de mejor calidad que el solicitado, deberá hacer la propuesta del mismo indicando las características técnicas del producto o servicio ofertado.
  - d) En los casos en que esté debidamente comprobado que los proveedores o contratistas son distribuidores de bienes, obras y/o servicios exclusivos, se obviará todo lo relacionado al número de cotizaciones exigidas, en cuya circunstancia el Comité de Compras decidirá de conformidad.
  - e) El proveedor o contratista solo podrá presentar una sola cotización por cada invitación a cotizar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL SISTEMA DE PAGOS Y ENTREGA DE BIENES**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL SISTEMA DE PAGOS**

**ARTÍCULO 24.-** La División Administrativa procederá al pago de los proveedores en la forma siguiente:

- a). Recepcionado el bien contratado, la División

Administrativa procederá en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a tramitar y efectuar el pago correspondiente con los documentos soportes siguientes:

- i). **Acta o documento de recepción del bien**, debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Almacén
  - ii). **Copia de la orden de entrega** del producto en original y copia, firmada y sellada
  - iii). **Copia de la orden de compra**
  - iv). **Factura original** debidamente firmada y sellada
  - v). **Recibo de pago**, firmado y sellado
  - vi). **Las cotizaciones presentadas**
  - vii). **Acta suscrita** por los miembros del Comité de Compras o por la Comisión Evaluadora y,
  - viii). En caso de **adquisiciones de bienes especializados** como es la compra de equipo de cómputo y periféricos, se adjuntará el **correspondiente dictamen técnico**, extendido por la unidad especializada que le compete.
  - ix). En caso de **licitación privada o pública**, los demás documentos probatorios que dispone la Ley de Contratación del Estado.
- b). **Finalizado y recibido el servicio especializado contratado**, como es el caso de **consultorías**, los **documentos soportes a exigir** serán los siguientes:
- i). **Acta de recepción** extendida por el Centro de Gasto especializado en la materia, de que los servicios de consultoría han sido entregados de conformidad a los términos de referencia suscritos entre el INJUPEMP y el contratista.

- ii). **Copia del informe técnico** como resultado del estudio de consultoría.
  - iii). **Copia del contrato** suscrito entre las partes
  - iv). **Recibo de pago** debidamente firmado y sellado por firma competente o, en su caso, la factura original expedida por el contratista.
  - v). **Acta de adjudicación** suscrita por el **Comité de Compras** o por la **Comisión Evaluadora**, y,
  - vi). Los **demás comprobantes o documentos** que se generen como resultado de la operación realizada y los que disponga en caso de **concurso** la Ley de Contratación del Estado.
- c). Para los **trámites de pago de obras civiles y de ingeniería**, deberán adjuntarse a la orden de pago los siguientes documentos:
- i). **Copia del contrato** suscrito entre las partes.
  - ii). **Estimaciones y avances de obra**, certificado por la División de Ingeniería.
  - iii). Para el **pago final y devolución de garantías, acta de recepción** extendida por la División de Ingeniería, certificando que la obra ha sido entregada por el contratista de conformidad con los términos contratados y a satisfacción de la institución.
  - iv). **Recibo de pago** debidamente firmado y sellado por firma competente o, en su caso, la factura original expedida por el contratista.
  - v). **Acta de adjudicación** suscrita por el Comité de Compras,  
o

- vi). En caso de **licitación pública o privada** los que corresponden y, demás que dispone la Ley de Contratación del Estado.

## **SECCIÓN II DEL SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES**

**ARTÍCULO 25.-** La entrega de bienes será **repcionada por el Jefe del Departamento de Bienes y Almacén y cotejados los mismos contra la orden de compra.** De no ajustarse la entrega a los términos contratados, de haber faltantes, producto defectuoso o que estén próximos a su vencimiento, el Departamento de Bienes y Almacén se abstendrá de aceptar el pedido y procederá a levantar, con la presencia de la Unidad de Auditoría, **un acta de no aceptación** que describa con amplitud las inconsistencias en cuanto a vencimiento, deterioro, mal estado del producto, así como faltantes, etc. **Mientras no se subsanen estas deficiencias el pago correspondiente quedará en suspenso.**

**ARTÍCULO 26.-** Cuando los **términos de contratación estén supeditados a entregas parciales,** siempre se emitirán las **actas de recepción** o en su caso las **actas de no aceptación** en los términos señalados en el artículo anterior, con la **salvedad** que se llevará un registro por separado de las entregas parciales y bienes pendientes de entrega.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando ocurran estos casos, el **Comité de Compras** procederá a **calificar la calidad y responsabilidad del servicio** del proveedor o contratista y, en base a estos extremos, se considerará la participación de estos proveedores o contratistas en el proceso de futuras adjudicaciones.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 28.-** Todos los **procesos de adquisición de bienes, obras y servicios,** a efectuarse a través de **Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público o Privado, Contratación Directa, Precalificación, Emergencias y Subasta de Bienes públicos,** deberán jurídica y administrativamente enmarcarse y regirse en

toda su extensión, de conformidad a lo que dispone la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y, demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 29.- La Comisión Evaluadora será el órgano de análisis facultado para recibir, revisar, evaluar, deliberar, resolver, y recomendar a la Dirección Ejecutiva o a la Junta Directiva la declaratoria pertinente de los procesos Licitatorios públicos o privados, Concursos, Contrataciones Directas, Emergencias, Precalificaciones y Subastas.**

**ARTÍCULO 30.- La Comisión Evaluadora, estará integrada por los miembros siguientes:**

1. **Un Coordinador de la Comisión, que será el Asistente de la Dirección Ejecutiva o su representante, el cual actuará con voz y voto.**
2. **Un Secretario, que será el Jefe de la División Legal o su representante, con voz y voto, y**
3. **Cuatro Vocales, con voz y voto, siendo estos:**
  - a). El Jefe de la División Administrativa o su representante
  - b). El Jefe de la División de Ingeniería o su representante
  - c). El Jefe de la División financiera o su representante.
  - d). El Jefe de La Unidad de Planificación y Presupuesto o su representante.
4. **El Auditor Interno o su Representante, quien actuará en su condición de observador, con voz pero sin voto.**

**Serán obligaciones, atribuciones y funciones de la Comisión Evaluadora, además de las que se señalan en el artículo 29 de este Reglamento, las que le establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. La Comisión Evaluadora documentará en actas todas sus resoluciones y se reunirá cuantas veces sea necesario en función de los requerimientos de la institución.**

**ARTÍCULO 31.- Las entradas a las instalaciones del Departamento de Bienes y Almacén, serán restringidas al personal particular y empleados de la institución que no estén vinculados a las operaciones propias del almacén, salvo el personal de Auditoría o aquellos casos de personal y funcionarios debidamente autorizados por la Jefatura de la División Administrativa, que conlleve a la revisión y verificación física de los inventarios.**

**ARTÍCULO 32.- El Jefe del Departamento de Bienes y Almacén rendirá fianza ante la institución, la que se cuantificará con relación al valor del movimiento de las entradas de bienes considerando el promedio de las mismas del año anterior. La cuantía de la fianza en base al criterio anterior será determinada y establecida por la Unidad de Auditoría Interna.**

**ARTÍCULO 33.- Se establecerá un horario para el recibo y entrega de requisiciones de almacén, de forma que se administre con fluidez el suministro de bienes a los diferentes centros de gastos de la institución.**

**ARTÍCULO 34.- El Jefe del Departamento de Bienes y Almacén o su asistente serán los únicos responsables del manejo de las llaves que dan acceso a las instalaciones físicas del almacén; salvo aquellos casos de fuerza mayor la responsabilidad para la apertura y cierre de las instalaciones la asumirá el Jefe de la División Administrativa.**

**ARTÍCULO 35.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las regulaciones que dispone la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento como a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y, demás leyes aplicables.**

**ARTÍCULO 36.- El presente Reglamento deroga el Título IV, del SISTEMA DE COMPRAS Y SUMINISTROS, artículos del 23) al 37), del Reglamento General de Administración aprobado por la Junta Directiva según consta en Punto Número**

**03 del Acta Número 532** de fecha dieciocho de junio de mil novecientos ochenta y siete y, cuantas disposiciones posteriores se hayan emitido al respecto.

**ARTÍCULO 37.-** Los expedientes y órdenes de compra que se estuvieren tramitando de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento anterior, continuarán tramitándose de acuerdo a las disposiciones del mismo, **sin perjuicio de adecuar su aplicación** al tenor de lo dispuesto en el presente Reglamento en cuanto fuere procedente.

**ARTÍCULO 38.-** El presente Reglamento comenzará a surtir sus efectos y por consiguiente su aplicación, a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Dado en el salón de sesiones de la Junta Directiva a los                    días del mes de diciembre del 2006.

**ABOG. RIXI MONCADA**  
PRESIDENTA

**LIC. LUCIO IZAGUIRRE R.**  
SECRETARIO