

# MANUAL DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### SECCION PRIMERA

#### DEFINICIONES

**Artículo 1. Definiciones:** Para la aplicación del presente manual, se detallan términos que tendrán significado para cada uno de ellos, que a continuación se describe:

**Adjudicación:** Resolución Administrativa del Comité de Licitaciones, por medio del cual mediante acta se declara que uno (1) o varios de los oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de bienes y servicios.

**Base de Licitación o Términos de Referencia:** Documento que especifica al proveedor las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.

**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.

**Compras:** Acción de adquirir 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 del Instituto.

**Comprador:** Persona natural o jurídica que contrata la compra de bienes y suministros.

**Comprobante de entrada de materiales:** Documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte del Almacén.

**Comprobante de salida de materiales:** Documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes del Almacén.

**Comité de Licitaciones:** Es el órgano responsable para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de adquisición por licitaciones.

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

**Contratación Directa:** Procedimiento mediante el cual se adquieren o contratan directamente, sin necesidad de licitación o concurso, bienes y servicios requeridos por el Instituto, 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.

**Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios.

**Dependencia:** Estructura organizativa definida por el nombre que incorpora a la Dirección y Sub Dirección Ejecutiva, Divisiones, Departamentos, Unidades, Secciones, Proyectos, Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias.

**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.

**Disponibilidad presupuestaria:** Capacidad de recursos financieros, que se cuentan en determinado momento, para ser utilizados por las diferentes dependencias y Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias del Instituto, en función de su asignación presupuestaria.

**Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionados por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

**Firmas autorizadas:** Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.

**Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.

**Formalización del contrato:** Es la firma del contrato por parte de los contratantes;

**Fondo de caja chica:** Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

**Garantía de Calidad:** Documento que garantiza los bienes o servicios suministrados, por una vigencia del tiempo previsto en el contrato, equivalente a un 5% de su valor.

**Garantía de cumplimiento:** Documento que garantiza que el licitador cumplirá con los términos del contrato.

**Garantía de mantenimiento de oferta:** Documento que garantiza el sostenimiento de su oferta y las demás condiciones de la oferta, mediante una garantía equivalente, por lo menos a dos (2%) de su valor.

**Invitación a cotizar:** Solicitud de participación a los proveedores o contratistas que preferentemente estén en el Registro de Proveedores de **ONCAE** y del Instituto, para que por medio escrito o por Internet, presenten ofertas de acuerdo a los requisitos y términos solicitados;

**Licitación:** 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;

**Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública mediante anuncios en prensa a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que sujetándose en los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito entre los órganos responsables de la contratación quienes decidirán la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley;

**Licitación privada:** Procedimiento de selección para la compra de bienes y servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos;

**Contratación directa:** Cuando se trate de 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 hubieren sustitutos convenientes;

**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 el Instituto 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 al Instituto por parte del proveedor, mediante el 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 el Instituto autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromiso previamente contraídos (F-01 en momento de Devengado);

**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 utilizada por el Instituto para realizar contrataciones, ya sea por licitación pública, privada y contratación directa;

**Proveedor:** Cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera;

**Proveeduría:** Departamento dependiente de la División de Administración, responsable de la compra de bienes, servicios y suministros;

**Registro de Proveedores:** Es el listado propio de proveedores que tiene registrado el Instituto para la adquisición de bienes y servicios;

**Requisición:** Formato de solicitud de bienes y servicios por parte de las dependencias, solicitando la cantidad, calidad y objeto del gasto;

**Resumen de cotizaciones:** Es el formulario que describe las ofertas recibidas, especificando 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 del Instituto;

**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 programada para recibir un bien solicitado a un proveedor;

## SECCION SEGUNDA

### OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE

**Artículo 2. Objetivo:** El presente manual tiene como finalidad regular y definir las normas para la gestión y trámite de adquisición de bienes y suministros, necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional Agrario, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos utilizados en la institución.

**Artículo 3. Alcance:** Las disposiciones y normativas contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del Instituto Nacional Agrario.

**Artículo 4. Responsabilidad:** La División Administrativa por conducto de sus unidades será el ente responsable de tramitar las compras de bienes y suministros solicitadas por la Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección, Divisiones, Departamentos, Unidades y proyectos en la oficina Central; En las Oficinas Regionales y Sectoriales Agrarias y Centros de Capacitación la responsabilidad recae en los Administradores. Previo a realizar el proceso de compras y suministros, la División 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. Funciones y Atribuciones:**

##### **Jefe de la División Administrativa:**

- a) Coordinar todo el proceso de Compras, Licitaciones Públicas, Privadas y Compras Directas.
- b) Verificar el proceso, desde la publicación de los avisos, venta de las bases, apertura y cierre de las mismas.
- c) Solicitar autorización en cualquiera de los casos arriba mencionados a la Dirección Ejecutiva.
- d) Firmar y autorizar las órdenes de compra; y
- e) Conocer en forma oportuna la disponibilidad existente en el Almacén.

**Jefe del Departamento de Proveduría:**

- a) Elaborar anualmente en coordinación con el departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras y Contrataciones (**PACC**);
- b) Intervenir en las distintas etapas del proceso de compra;
- c) Participar en el proceso de las licitaciones públicas o privadas, desde su inicio hasta la autorización de las mismas por la Dirección Ejecutiva;
- d) Actuar como Secretario del Comité de Licitaciones, elaborando las actas de las licitaciones públicas o privadas;
- e) Ingresar en coordinación con la unidad de transparencia todos los procesos de compras y contrataciones al portal de [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn), con base al Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- f) Llevar los controles de la documentación de soporte del proceso de contratación de bienes y suministros y las existencias físicas en el Almacén;
- g) 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;
- h) Presentar informes de las compras realizadas mensualmente a la Dirección Ejecutiva, División Administrativa y Departamento de Contabilidad.
- i) Supervisar al Encargado del Almacén en todo lo concerniente a recepción, revisión, custodia y manejo de los bienes adquiridos, así como la entrega, devolución y envío de los mismos a las dependencias;
- j) Preparar las bases de licitación pública;
- k) Preparar la documentación para la compra por medio de licitación privada;
- l) Convocar por medio electrónico o escrito a los miembros del Comité de Licitaciones, cuando se realicen licitaciones públicas o privadas.

- m) Convocar por medio electrónico o escrito a los entes contralores, que actuaran como observadores , cuando se realicen licitaciones públicas u otros que requieran de su presencia;
- n) Gestionar la clave de acceso al módulo de Honducompras a través de la mesa de ayuda en el sitio [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)., en cumplimiento de **ONCAE**;
- o) 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;
- p) Llevar el control de las bases de licitaciones públicas vendidas a los oferentes;
- q) Elaborar las cotizaciones originales y girar invitaciones a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos solicitados;
- r) Hacer el resumen de cotizaciones, debidamente selladas y firmadas por los proveedores, para solicitar al Departamento de Presupuesto la partida presupuestaria correspondiente;
- s) Preparar las órdenes de compra;
- t) Llevar registros y controles de todas las solicitudes de bienes, así como de todas las actividades realizadas por el Departamento de Proveduría;
- u) Supervisar los registros adecuados en el Almacén, para un buen control de las existencias, recepción y entrega de los bienes;
- v) Practicar inventarios selectivos por lo menos de (2) veces al año y un inventario físico completo de las existencias en el Almacén en el mes de enero de cada año; enviando reporte a la División Administrativa y al Departamento de Contabilidad sobre el resultado de los mismos.
- w) Apoyar y asesorar a los Administradores de las diferentes Regionales y Sectoriales Agrarias y Centros de Capacitación en el proceso de compra de bienes, suministros y servicios que requieran;
- x) Las demás que le sean asignadas o se desprendan de este Manual.

**Encargado del Almacén:**

- a) Participar en la recepción y entrega de los bienes y suministros adquiridos con fondos de la institución;
- b) Establecer las cantidades máximas y mínimas que debe mantener en existencia el Almacén para uso razonable de los bienes en el Instituto;
- c) 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;
- d) Mantener el inventario actualizado en cuentas centralizadas en la contabilidad del Instituto, el que deberá ser conciliado mensualmente con las existencias físicas del Almacén, para tal efecto, informara del movimiento realizado al Jefe del Departamento de Proveeduría.
- e) Recibir los bienes y suministros en el Almacén de acuerdo a lo siguiente:
  - i. Revisar todos los bienes y suministros que ingresen al Almacén, los cuales deberán pasar por una revisión minuciosa de cantidades, calidad y condiciones especificadas en la Orden de Compra;
  - ii. Informar de inmediato al Jefe del Departamento de Proveeduría, sobre los resultados de la revisión a los bienes y suministros recibidos.
- f) Entregar los bienes del Almacén conforme a un formulario correspondiente, previamente firmado por el jefe de la dependencia solicitante;
- g) La entrega de bienes será realizada, una vez cumplidos los trámites de revisión del formulario de Almacén por parte del Jefe del Departamento de Proveeduría y las firmas del Gerente Administrativo.

**CAPITULO II**

**SECCION PRIMERA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O SERVICIOS**

**Artículo 6. Autorización para compras:** La División Administrativa es la autorizada para la compra de bienes o servicios con los proveedores en las oficinas centrales y los Administradores en las diferentes Regionales y Sectoriales Agrarias y Centros de Capacitación. Cuando las circunstancias



lo ameriten podrán solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias de la Institución. Al autorizarse la compra se genera el Pre compromiso (Formulario F-01) para reservar los fondos que se requieran para realizar la compra.

**Artículo 7. Contratación de Personas o Empresas:** La División Administrativa podrá contratar previa consulta con la Dirección Ejecutiva, a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.

**Artículo 8. Disponibilidad Presupuestaria.** La División Administrativa a través del Departamento de Proveduría, 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:** La División Administrativa a través del Departamento de Proveduría, iniciara el proceso de compra de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Cuando la existencia de insumos en Almacén 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.

En los Proyectos, Regionales y Sectoriales Agrarias y Centros de Capacitación para efectuar compras deberán dar cumplimiento a los incisos anteriores.

**Artículo 10. De los Requisitos:** El Encargado del Almacén remitirá al Jefe del Departamento de Proveduría un informe, notificándole la falta de existencia de suministros, quien realizara 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.

**Artículo 11. Orden de Compra:** Toda compra realizada por el Departamento de Proveduría, deberá ser amparada con una orden de compra debidamente autorizada por el Jefe de la División Administrativa, excepto aquellos casos que se tramiten por medio de Caja Chica. 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 12. Disponibilidad Presupuestaria:** El Departamento de Presupuesto será el encargado de dictaminar sobre la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios requeridos, para este efecto las cuentas presupuestarias reflejaran los saldos disponibles actualizados de cada una de ellas.

**Artículo 13. Reclamos en la Recepción de Bienes:** En caso de no estar conforme en la recepción de los bienes y suministros, el Jefe del Departamento de Proveduría 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.

## **SECCION SEGUNDA CLASIFICACION DE LAS COMPRAS**

**Artículo 14. Cuantía de las Compras:** Las compras de bienes y servicios se registrarán con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de 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) Licitación Pública Nacional
- c) Licitación Pública Internacional
- d) Licitación 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.

**Artículo 15. Compras en Oficinas Regionales y Sectoriales:** Los Jefes de las Oficinas Regionales Agrarias y Oficinas Sectoriales podrán adquirir artículos en la plaza si los precios son más ventajosos que si fuesen comprados a través de la Oficina Principal.

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 con dos (2) Cotizaciones:** Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante dos (2) 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 Departamento de Proveeduría.

**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 CONTRATACION**

**SECCION PRIMERA  
CONTRATACION DIRECTA**

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

**Artículo 22. Comité de Compras.** Para la selección de los proveedores en compras con montos superiores a Lps. 20,000.00 (Veinte mil Lempiras), se integrara un Comité de Compras con la participación de:

- a) Un representante de la División Administrativa
- b) El jefe del Departamento de Proveeduría.
- c) Un representante de la División de Servicios Legales.
- d) Un representante de la Unidad de Auditoria en calidad de observador con voz pero sin voto.
- e) Un representante de la Unidad de Transparencia con voz pero sin voto.

Las decisiones en el Comité de Compras se tomaran por mayoría de votos.

**Artículo 23. Funciones del Comité de Compras**

Las funciones del Comité de Compras serán las siguientes:

- a) Seleccionar los proveedores que oferten en las mejores condiciones para los intereses del Instituto.
- b) Recomendar a la División Administrativa y a la Dirección Ejecutiva la adjudicación de las compras.
- c) Vigilar que se cumplan las condiciones contractuales pactadas con los suplidores.
- d) Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas y Procedimientos en los procesos de adquisición de bienes y suministros que necesite la Institución.
- e) Suscribir de forma colegiada las actas de adjudicación de las compras y adquisiciones sometidas a su consideración.

**Artículo 24. Reuniones:** El Comité de compras se reunirá una vez por semana para tratar los asuntos relacionados con las compras; Cuando las circunstancias lo ameriten y a solicitud del jefe de Proveeduría se reunirán extraordinariamente.

## **SECCION SEGUNDA LICITACION PRIVADA**

**Artículo 24. Licitación Privada:** Para llevar a cabo el proceso de licitación privada se deberá dar cumplimiento a los montos estipulados en las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año que corresponda y de conformidad a lo establecido en los artículos 59 y 60, de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas del año vigente, y demás resoluciones aplicables.

El Jefe de la División Administrativa solicitará ofertas por medio electrónico o escrito, por los menos a tres (3) oferentes potenciales diferentes, inscritos en el registro de proveedores de **ONCAE** y en el registro del Instituto. La solicitud de ofertas incluirá los siguientes datos:

- a) Lugar, día y hora para su presentación
- b) Descripción, especificaciones, cantidad y condiciones especiales de los bienes o servicios a contratar
- c) Plazo de mantenimiento de las ofertas
- d) Garantía de mantenimiento cuando se requiera;
- e) Aceptación o no de ofertas parciales;
- f) Monto de garantía de cumplimiento si fuera el caso;
- g) Forma de pago;
- h) Lugar y plazo máximo de entrega;
- i) Cualquier otro que considere necesario

Las ofertas se recibirán en la División Administrativa en sobre cerrado y se abrirán en presencia del Comité de Licitaciones del Instituto, el día y hora señalado, quien recomendará la adjudicación, levantando el acta correspondiente. El proceso de licitación privada requerirá aprobación de la Dirección Ejecutiva.

## **SECCION TERCERA LICITACION PÚBLICA**

**Artículo 25. Licitación Pública:** Para llevar a cabo el proceso de licitación pública se deberá dar cumplimiento a los montos estipulados en las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año que corresponda y 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 de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas y demás resoluciones aplicables, que deben ser conocidas y autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 26. Pliego de Condiciones:** Tan pronto se tome la decisión de comprar o contratar bienes o servicios que constituyen el objeto de la licitación, la División Administrativa preparará el pliego de condiciones que constituyen el objeto de la licitación y lo someterá a la Dirección Ejecutiva para su autorización.

**Artículo 27. Elaboración de Bases de la Licitación:** La División Administrativa elaborará las bases de la licitación especificando cual es el objeto de la misma; así como las instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que estos deben cumplir, las bases del procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato, los plazos de cada una de sus etapas y los criterios para la evaluación de las ofertas, debiendo incluir las condiciones generales y especiales del contrato y cualquier otro requisito que se estime de importancia de acuerdo a las leyes aplicables.

En las especificaciones técnicas no se debe hacer referencia a marcas comerciales, patentes o modelos específicos u otras denominaciones para describir los bienes licitados.

**Artículo 28. Revisión de Bases de Licitación:** El documento base correspondiente deberá remitirse a la División de Servicios Legales, para examinar la congruencia de éstos con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal o reglamentaria aplicable.

La Gerencia Administrativa, atenderá las recomendaciones que le remitan y procederá a incluirlas en el documento base.

**Artículo 29. Invitación a Licitación:** La División Administrativa publicará el aviso de licitación en el Diario oficial La Gaceta y, por lo menos en uno o más diarios de mayor circulación en el país por dos (2) días hábiles consecutivos o alternos, pudiendo utilizar también otros medios de comunicación.

Entre la invitación a licitar y la apertura de ofertas, deberá mediar un plazo no menor de cuarenta (40) días calendario.

**Artículo 30. Venta de Bases de Licitación:** Las bases de licitación serán vendidas a las empresas o representantes interesados por un precio que permita recuperar el costo de reproducción o impresión del documento sin excederse del mismo.

El Jefe de la División Administrativa recibirá las ofertas y deberá sellar cada uno de los sobres indicando el lugar y fecha que se recibió, y número de oferta, los que resguardará con la confidencialidad debida. No será considerado cualquier agregado, modificación o retiro de ofertas que se haga con fecha posterior a la de la entrega.

Las ofertas de licitación serán abiertas y leídas en el lugar, fecha y hora indicadas en la invitación respectiva, en presencia de todos los miembros del Comité de Licitaciones, los representantes de las casas comerciales que participen y los invitados de los entes contralores del Estado.

De cada apertura se levantará el acta que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Licitaciones y participantes en las mismas. El proceso de Licitación se realizará cumpliendo con lo establecido en este Manual, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**Artículo 31. Secretario del Comité de Licitaciones:** El Jefe del Departamento de Proveeduría será el Secretario del Comité de Licitaciones, quien será el responsable de elaborar las actas, así como su guarda, custodia, y conservación. En las mismas se harán constar los hechos ocurridos desde la apertura de las ofertas hasta la recomendación de su adjudicación. Asimismo, a solicitud del Comité de Licitaciones, deberá solicitar a los oferentes las aclaraciones sobre aspectos de su oferta, sin que por esta vía se permita modificar sus aspectos sustanciales o violentar el principio de igualdad de trato a los oferentes. El proceso de licitación pública requerirá aprobación de la Dirección Ejecutiva.

#### **CAPITULO IV INTEGRACION DEL COMITÉ DE LICITACIONES**

**Artículo 32. Comité de Licitaciones:** Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Jefe de la División Administrativa;
- b) Jefe o un representante de la División de Servicios Legales;
- c) Un representante de la Unidad de Auditoría Interna, en calidad de observador;
- d) El Encargado de la Unidad de Transparencia, en calidad de observador;
- e) Jefe del Departamento de Proveeduría, quien actuara como Secretario, con voz pero sin voto.
- f) También podrá participar como apoyo técnico empleados o funcionarios de la División, Departamento o Unidad que solicita los bienes o servicios a adquirir mediante el proceso de Licitación. Con voz pero sin voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 33. Atribuciones del Comité de Licitaciones:** Serán atribuciones del Comité de Licitaciones las siguientes:

- a) Presenciar la apertura y análisis de las ofertas;
- b) Recomendar las adjudicaciones para su aprobación cuando se trate de una licitación pública o privada;

- c) Realizar las licitaciones en el lugar día y hora señalados en el aviso de licitación ;
- d) Consignar lo actuado en un acta elaborada por el Jefe del Departamento de Proveeduría, quien actuara como Secretario y firmada por el Comité de Licitaciones, los oferentes o sus representantes. El acta incluirá el número y designación de la licitación, lugar, fecha y hora de apertura, monto de la oferta, monto y tipo de garantía acompañada, las observaciones que resultaren y cualquier otra información que se considere de importancia;

**Artículo 34. Prohibición para proporcionar fotocopias de Ofertas:** Se prohíbe proporcionar fotocopias de las ofertas a las empresas participantes, sin embargo, podrán examinarlas inmediatamente después de la apertura.

**Artículo 35. Adjudicación de la Licitación Pública por la Dirección Ejecutiva:** El Comité de Licitaciones por conducto de la División Administrativa, recomendará a la Dirección Ejecutiva la adjudicación de la licitación pública o privada.

## **CAPITULO V REPOSICION DE BIENES Y SUMINISTROS**

**Artículo 36. Compra de Bienes:** La compra de bienes y suministros deberá programarse con anticipación de treinta (30) días, considerando la existencia en el Almacén y previa consulta al Departamento de Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 37. Reposición de Inventarios:** La División Administrativa 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 del Instituto.

## **CAPITULO VI REGISTRO DE PROVEEDORES**

**Artículo 38. Registro de Proveedores:** La División Administrativa 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 39. Recurrencia de Proveedores:** Dentro de lo posible se deberá evitar la recurrencia de la contratación de los mismos proveedores o contratistas a efecto de garantizar la transparencia en las compras.



## **CAPITULO VII COTIZACIONES**

**Artículo 40. 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 VIII SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES Y PAGO**

### **SECCION PRIMERA RECEPCION DE BIENES**

**Artículo 41. Sistema de Entrega de Bienes:** La recepción de bienes corresponde al Encargado del Almacén, 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 al Jefe de la División Administrativa, al Jefe del Departamento de Proveduría para que haga los reclamos correspondientes; si no se subsana, la orden de compra será anulada.

**Artículo 42. 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 llevará un registro separado de las entregas parciales y saldos pendientes.

**Artículo 43. Inconsistencia en la Entrega de Bienes Parciales:** En caso de inconsistencia en la entrega, el Encargado del Almacén procederá a calificar la calidad y responsabilidad del servicio del proveedor o contratista debiendo informar de inmediato al Jefe de la División Administrativa, al Jefe del Departamento de Proveduría, procediendo a 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.

## **SECCION SEGUNDA SISTEMA DE PAGO**

**Artículo 44. Pago de Proveedores:** Una vez recibido los bienes, se procederá al pago de la siguiente forma:

1. El Departamento de Contabilidad 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 Encargado del Almacén;
  - 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 licitación privada o pública, todos los documentos probatorios que dispone la Ley de Contratación del Estado.
2. Todos los documentos anteriores serán remitidos a la División Administrativa 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 IX DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

### **SECCION I DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 45. Comité Especial:** Salvo las excepciones previstas en leyes especiales o resoluciones de la Dirección Ejecutiva, podrán constituirse comisiones especiales para garantizar la transparencia de los procesos de compra.

**Artículo 46. Preferencia en Compras Nacionales:** Al efectuar 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 47. Prohibición de Intermediarios:** El Jefe del Departamento de Proveeduría deberá tratar únicamente con los representantes o distribuidores de casas comerciales debidamente acreditados.

**Artículo 48. Reserva y Responsabilidad en la Compra de Bienes:** El personal asignado a la Proveeduría, deberá actuar con la reserva, responsabilidad y seriedad que exigen las funciones relacionadas con la compra, almacenamiento, costos y demás procedimientos.

**Artículo 49. Exclusión de la Red de Proveedores:** Cuando un suplidor incurra en falta de responsabilidad en su relación con el Instituto, quedara excluido de la red de proveedores y se le suspenderá todo tipo de pedidos de bienes y suministros.

**Artículo 50. Prohibición de fraccionamiento de Compras:** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el **INA** 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 51. Incumplimiento de Disposiciones del Reglamento:** El Incumplimiento de las disposiciones de este Manual por parte de funcionarios y empleados del Instituto, los hará responsable Administrativa, Civil y Penalmente.

**Artículo 52. Revisión del Manual:** La División 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 53. 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 54. Vigencia:** El presente Manual fue aprobado por la Dirección Ejecutiva, según Acuerdo No.019 del 08 febrero del 2011 y entrara en vigencia a partir de esta fecha.

**CESAR DAVID ALDOFO HAM PEÑA  
DIRECTOR EJECUTIVO**