

I. Objetivo

- 1.1 Establecer los lineamientos para procesar las solicitudes de compras y/o contrataciones de bienes, servicios y obras que se reciben desde las diferentes áreas de la institución, asegurando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes establecidas para estos propósitos.

II. Alcance

- 2.1 Este documento aplicable a la Dirección Administrativa Financiera y las áreas involucradas; desde que se recibe la solicitud hasta que se notifica la recepción del bien, servicio u obra al área solicitante.

III. Área(s) Responsable(s) e Involucradas

- 3.1 Dirección General
- 3.2 Dirección de Administrativa Financiera
- 3.3 Departamento de Compras y Contrataciones
- 3.4 Dirección de Jurídica
- 3.5 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- 3.6 Dirección de Planificación y Desarrollo
- 3.7 Oficina de Libre Acceso a la Información

IV. Base Legal y Normativas

- 4.1 Ley no. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley 449-06 y su Reglamento No. 543-12.
- 4.2 Decreto 543-12, contentivo de reglamento de Compras y Contrataciones.
- 4.3 Decreto núm. 15-17 sobre control de gasto y pago a proveedores.
- 4.4 Manual General de Procedimientos Ordinarios de Contratación Pública.
- 4.5 Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción.
- 4.6 Resoluciones emitidas por la Dirección General de Compras Públicas.

V. Siglas y Definiciones

- 5.1 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.2 **Áreas gestoras:** Determinamos como áreas gestoras, a las áreas especializadas de la institucionales, las cuales revisan y ajustan los requerimientos solicitados por las áreas de la institución.
- 5.3 **Áreas solicitantes:** Son todas las áreas de la institución que emiten una solicitud de compras.
- 5.4 **Ficha técnica:** Documentos contentivos de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad contratante.
- 5.5 **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones
- 5.6 **POA:** Plan Operativo Anual
- 5.7 **DGCP:** Dirección General de Contrataciones Públicas

V. Siglas y Definiciones

5.8 **AF:** Dirección Administrativa Financiera

5.9 **Rubro:** Conjunto de artículos de consumo de un mismo tipo o relacionados con determinada actividad.

5.10 **Adjudicación:** Selección del oferente cuya propuesta cumpla con las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la institución y del Estado.

5.11 **Bienes:** Son objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

5.12 **Certificado de apropiación presupuestaria:** Es un documento mediante el cual se evidencia la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.

5.13 **Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer:** Es un documento mediante el cual se garantiza que el monto de los contratos suscritos con los proveedores está programado como "compromisos" y que su pago estará garantizado una vez se reconozca la obligación.

5.14 **Comité de compras y contrataciones:** Órgano administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio y obra a contratar, la aprobación de los pliegos de condiciones específicas, del procedimiento de selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

5.15 **Comparación de precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso aplica solo para la compra de bienes y servicios con especificaciones estándares.

5.16 **Compra por debajo del umbral mínimo:** Contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral mínimo establecido por las Compras Menores, se podrán realizar las mismas en forma directa sin más formalidad que la obtención de una sola (1) cotización.

5.17 **Compra menor:** Trámite simplificado que podrá instrumentarse con un Acta Simple, pero basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

5.18 **Contrato:** documento suscrito entre la institución y el adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones específicas y en la ley.

5.19 **Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún proceso de compra o contratación. La forma de difundir esa convocatoria dependerá del procedimiento de Selección que se trate.

5.20 **Especificaciones técnicas, ficha técnica o términos de referencias:** Documentos contentivos de las especificaciones requeridas por la institución para la adquisición de un bien, servicio u obra.

5.21 **Informe de homologación de muestras:** Informe preliminar emitido por el perito designado, sobre el análisis y evaluación de estas, con apego estricto a los criterios de evaluación

V. Siglas y Definiciones

establecidos en el pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencias.

5.22 **Licitación:** Proceso formal y competitivo de compras y contrataciones, mediante el cual se solicitan, reciben, analizan y evalúan ofertas para la compra de bienes, contratación de servicio u obras, se adjudica el contrato al oferente que ofrezca la oferta evaluada más conveniente a los intereses de la institución en cuanto a calidad y precio. Puede ser Pública Nacional, Internacional o Restringida.

5.23 **Modalidad de compras:** para fines de esta política, son los distintos procedimientos a los que se sujetan las compras y contrataciones públicas. Dichos procedimientos son: Licitación Pública Nacional o Internacional, Licitación Restringida, Sorteo de Obras, Comparación de Bienes, Compras Menores y Subasta Inversa, entre otros, acorde a la ley.

5.24 **Obras:** son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones y otros servicios similares.

5.25 **Perito:** es una persona reconocida como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.

5.26 **Reporte de Lugares Ocupados:** relación de lugar ocupado por los oferentes luego de la evaluación de las ofertas recibidas.

5.27 **Servicio:** es el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

5.28 **Máxima autoridad:** El(la) titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.

5.29 **Umbrales topes:** Son los valores referenciales fijados por el Órgano Rector, que deben utilizar las entidades contratantes para determinar los procedimientos de selección de compras o contratación de obras, bienes y servicios.

VI. Políticas

6.1 La OG TIC a través del Departamento de Compras y Contrataciones adquiere los bienes, servicios u obras requeridas para el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de procesos establecidos en la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado y demás normativas vigentes.

6.2 La Dirección Administrativa Financiera notificará trimestralmente el inicio del período de compras y/o contrataciones, a fin de que las áreas realicen las solicitudes.

6.3 Los plazos para la recepción y procesamiento de solicitudes de compras y/o contrataciones, luego del inicio del período trimestral son los siguientes:

- Remisión de las áreas de la OG TIC a las áreas gestoras especializadas, tres (03) días laborables.
- Remisión de las áreas gestoras especializadas a la Dirección Administrativa Financiera, siete (7) días laborables.

VI. Políticas

Nota: *Pasado este tiempo no serán recibidas solicitudes y las mismas deberán realizarse en el trimestre siguiente.*

- 6.4 Las compras y/o contrataciones de bienes, servicios y obras de las áreas de la institución deben ser solicitadas a las áreas gestoras especializadas a través del *Formulario de Solicitud de Compras (FO-AF-SC-001)* y los requerimientos establecidos en la *Política de Solicitud de Compras y Contrataciones (PL/PR-AF-SCC-001)*. Las áreas gestoras especializadas son las responsables de validar que las compras solicitadas estén contenidas en el *Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)*.
- 6.5 Las solicitudes de compras y/o contrataciones deberán ser realizadas por las áreas gestoras especializadas, a través del *Formulario Solicitud de Compras (FO-AF-SC-001)*, y remitidas a las siguientes áreas:
- Dirección Administrativa Financiera, para las áreas de la institución en caso de estar contenidas en el *Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)*.
 - Dirección General, si no están contenidas en el *Plan Anual de Compras y Contrataciones*.
- 6.6 La Dirección Administrativa Financiera realizará las gestiones pertinentes a los fines de emitir el certificado de apropiación presupuestaria. El Departamento de Compras y Contrataciones no deberá iniciar el proceso de compras sin contar con dicho certificado.
- 6.7 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá remitir al área gestora el pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencias (según aplique) para su revisión y validación con un tiempo mínimo de cinco (5) días laborables antes de proceder a la publicación del proceso, evitando con esto el retraso del cronograma.
- 6.8 Es responsabilidad de los peritos observar y comentar los pliegos de condiciones específicas, especificaciones técnicas y/o términos de referencias de los procesos, emitir informes preliminares y finales en plazo establecido en el cronograma establecido, los cuales servirán de base para la adjudicación de las ofertas.
- 6.9 Los cronogramas de actividades de los procesos de compras están estructurados bajo los plazos establecidos por la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado. En los casos en que sea necesario una evaluación de los oferentes (informe pericial), estos deben ser entregados dentro de los tiempos establecidos.
- 6.10 Los proveedores contratados por la institución (persona física o jurídica) deberán recibir, por vía digital o física, un ejemplar del *Código de Integridad Institucional* y el *Formulario Constancia de Recepción y Entendimiento del Código de Integridad (FO-AF-CRECE-002)* el cual deberán entregar debidamente firmado o su acuse, como constancia de recepción y entendimiento de este a los fines de asegurar la no divulgación de informaciones importantes relacionadas a los procesos de la institución.
- 6.11 Es responsabilidad de la OGTIC informar a la Dirección General de Contrataciones Públicas cualquier situación de incumplimiento con lo establecido en la Ley, el Reglamento o el Contrato por parte del proveedor para fines de su difusión por los medios correspondientes y su posible sanción.

VI. Políticas

Solicitudes de Compras y/o Contrataciones Definitivas

6.12 Las solicitudes de compras y/o contrataciones definitivas deberán ser realizadas por las áreas gestoras, de acuerdo con lo siguiente:

Área gestora	Tipo de mercancía
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Toners, cartuchos, equipos informáticos, equipos de comunicación, equipos audiovisuales, piezas, accesorios, hardware, softwares Informáticos y licencias.
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC, Dirección de Centro de Datos del Estado, Dirección de Transformación Digital Gubernamental, Dirección de Servicios Digitales Institucionales.	Licencias, softwares y equipos especializados de acuerdo con la naturaleza del área.
Departamento de Servicios Generales	Artículos ferreteros, suministros de limpieza e higiene, suministros de oficina, equipos de protección personal, mantenimiento y repuestos de vehículos; compra, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos, mobiliario de oficina. Materiales desechables, artículos y electrodomésticos de cocina, alimentos y bebidas.
Departamento de Recursos Humanos	Carnets, tarjetas de presentación, capacitaciones, uniformes.
Dirección Administrativa Financiera	Combustible, Bonos de compras.
Dirección de Comunicaciones	Ambientación de eventos, iluminación, accesorios y suministros de arte y manualidades, almuerzo empresarial, catering, publicaciones en periódicos y revistas, estrategias de comunicación, publicidad.

Nota: Las solicitudes que no apliquen a lo anterior, serán remitidas directamente a la Dirección Administrativa Financiera.

6.13 Es responsabilidad del área gestora correspondiente completar el *Formulario Solicitud de Compras (FO-AF-SC-001)*, a los fines de elaborar las especificaciones requeridas para el bien, servicio u obra solicitada y remitir a la Dirección Administrativa Financiera de manera consolidada.

6.14 Las compras y/o contrataciones solicitadas que requieran de una evaluación pericial, deberán indicar en el *Formulario Solicitud de Compras (FO-AF-SC-001)*, los datos del personal designado como perito, con un mínimo dos (2) peritos en el proceso a los fines de poder agilizar el proceso de evaluación de ofertas cuando será requerido.

VI. Políticas

6.15 Las compras y/o contrataciones de bienes, servicios u obras solicitadas no contempladas en el *Plan Anual de Compras y Contrataciones* y que se demuestre la imperativa necesidad de su adquisición, deberán ser gestionadas para su aprobación mediante la Dirección General.

6.16 Es responsabilidad de las áreas gestoras (al momento de realizar solicitudes de compras trimestrales) revisar la existencia del/los bien/es a requerir al Departamento de Servicios Generales, a los fines de comprobar disponibilidad de lo solicitado y a la vez evitar la compra de artículos de más.

6.17 Las áreas gestoras de tecnología deberán remitir sus solicitudes directamente a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión y aprobación.

6.18 El Departamento de Compras y Contrataciones y las áreas solicitantes de papelería, material gastable y afines, deberán velar que las solicitudes sean consolidadas para que se realice un solo proceso y evitar incurrir en fraccionamientos.

6.19 La Dirección Administrativa Financiera remitirá las solicitudes de compras y/o contrataciones definitivas revisadas y aprobadas en un plazo de cinco (5) días al Departamento de Compras y Contrataciones para la gestión correspondiente.

Nota: La Dirección Administrativa Financiera contará con dos (2) días adicionales para correcciones requeridas.

6.20 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales realizar las solicitudes de material de oficina gastable, para estos fines deberá mantener un control de la reposición de inventario, el punto de reorden es el nivel mínimo de existencia de cada artículo, deben de mantener un control para no procesar pedidos dentro de un plazo mínimo de tres (3) meses con el fin de evitar fraccionamientos.

6.21 La modalidad de compras y/o contrataciones a aplicar será la que corresponda al umbral más cercano e inmediatamente inferior al presupuesto o costo estimado del bien, servicio u obra a contratar.

6.22 Las diferentes modalidades de compras y/o contrataciones son:

- Compra por debajo del umbral mínimo
- Compra menor
- Comparación de precios
- Licitación Pública Nacional/Internacional
- Licitación restringida
- Sorteo de obras
- Compras por Excepción
- Compras de urgencias o emergencias
- Subasta inversa

6.23 Las diferentes modalidades de compras y/o contrataciones deberán agotar obligatoriamente las siguientes etapas:

- Planificación
- Preparación
- Convocatoria

VI. Políticas

- Instrucciones a los oferentes
- Presentación y apertura
- Adjudicación
- Perfeccionamiento del contrato
- Recepción del bien o servicio
- Pago
- Gerenciamiento del contrato

6.24 La Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones deberá elaborar el *Plan Anual de Compras y Contrataciones* de acuerdo con la *Política Planificación Estratégica Institucional, PL/PR-PD-PEI-002*, el cual indicará todas las compras y/o contrataciones requeridas por las áreas, para ser realizadas durante el año.

6.25 Las compras y/o contrataciones solicitadas por las áreas deberán estar contenidas en el *Plan Anual de Compras y Contrataciones* y estar alineadas con los requerimientos del Plan Operativo Anual aprobado. En caso de compras y/o contrataciones requeridas no contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, las mismas deberán ser aprobadas por el/la Director/a General.

6.26 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá consolidar las solicitudes de compras por rubros, indicando las cantidades totales requeridas de cada ítem en particular, evitando el fraccionamiento de las compras.

6.27 Los montos que determinan los procedimientos de selección de compras y/o contrataciones (umbrales) son suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas a inicio de cada año, mediante resoluciones notificadas a través del Portal de Compras y Contrataciones.

6.28 Los responsables de autorizar las compras y/o contrataciones según los procedimientos de selección son:

Responsable de autorización	Modalidad de compras
Director(a) Administrativa Financiera/ Encargado(a) de Compras y Contrataciones	Debajo del umbral mínimo
	Menores
Comité de Compras y Contrataciones	Comparación de Precios
	Licitación Pública/ Restringida
	Sorteo de Obras
	Procesos de Excepción

6.29 Las áreas responsables de la organización, conducción y ejecución de los procesos según las modalidades de compras y/o contrataciones son:

Responsable de autorización	Modalidad de compras
Director(a) Administrativa Financiera / Encargado(a) de Compras y Contrataciones	Debajo del umbral mínimo
	Menores
Comité de Compras y Contrataciones	Comparación de precios
	Licitación pública/ restringida

VI. Políticas

	Sorteo de obras
	Procesos de excepción

Nota: Los responsables antes indicados deberán ejecutar dichos procesos acorde a las manuales y guías suministradas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

6.30 Es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones:

- Contar con el Certificado de Apropiación Presupuestaria antes de iniciar cualquier proceso.
- Iniciar el proceso de compras a través del Portal Transaccional e iniciar el expediente administrativo de compras con el número único correspondiente, toda documentación generada deberá contenerse en el expediente físico para sustentarlo.
- Remitir al Comité de Compras y Contrataciones la documentación requerida para los procesos de compra y/o contratación a través de los procedimientos de selección como: comparación de precios, licitaciones (públicas/restringidas), sorteos de obras y demás para su revisión antes de publicación en el portal transaccional.

6.31 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá gestionar la elaboración de las especificaciones técnicas y/o pliego de condiciones específicas según corresponda y validar con el área especializada.

6.32 Es responsabilidad de la Dirección Jurídica revisar, analizar y emitir dictamen jurídico de los pliegos de condiciones específicas, especificaciones técnicas, así como asesorar al Comité de Compras y Contrataciones, en sus compras correspondientes, en caso de Licitación Pública.

6.33 Las especificaciones técnicas y/o pliego de condiciones específicas deberán elaborarse utilizando los modelos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Las mismas no podrán mencionar ningún tipo de marca, ni dirigir la compra o contratación a un determinado proveedor o contratista.

6.34 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá mantener una base de datos de las especificaciones técnicas de las compras y contrataciones de mayor frecuencia en la institución, a los fines de agilizar los procedimientos. La misma deberá ser revisada periódicamente.

6.35 Es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones elaborar el cronograma de actividades correspondiente a la modalidad de compra elegida.

6.36 Es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones aprobar las especificaciones técnicas y/o pliego de condiciones, el cronograma de actividades y apoderar al Departamento de Compras y Contrataciones mediante Acta de Inicio de Procedimiento.

Nota: En caso de observación a cualquiera de la documentación a aprobar, devuelve para su corrección.

6.37 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá realizar la convocatoria de los procesos correspondientes por las vías establecidas, según las modalidades de compras y/o contrataciones establecidas en esta política.

6.38 La publicación de los procesos de compra de tipo: comparación de precios, licitación pública nacional o internacional, licitación restringida, sorteo de obras o urgencias deberán contar con la debida autorización del Comité de Compras y Contrataciones, mediante Acta de Inicio de

VI. Políticas

Procedimiento instrumentada por la Dirección Jurídica y los requisitos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- 6.39 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá facilitar las especificaciones técnicas y/o pliego de condiciones específicas a los proveedores por las vías establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 6.40 Las preguntas y/o aclaraciones de los proveedores sobre las especificaciones técnicas y/o pliego de condiciones específicas deberán hacerse hasta la fecha que coincida con el 50% del plazo para la presentación de ofertas.
- 6.41 Las respuestas a estas preguntas deberán ser publicadas en un plazo no mayor al 75% del plazo previsto para la presentación de ofertas, a través del portal transaccional.
- 6.42 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá recibir las ofertas económicas y técnicas simultáneamente en la fecha y hora establecidas en el cronograma de actividades y en la convocatoria publicada.
- 6.43 La Dirección Jurídica deberá mantener bajo su custodia las ofertas técnicas y económicas recibidas hasta las fechas de apertura establecidas en el cronograma de actividades del proceso, en los procesos correspondientes a Comité de Compras.
- 6.44 No serán tomadas en cuenta aquellas ofertas que lleguen en sobres abiertos, rotos, sin firma del representante legal, sin el sello social de la empresa o en mal estado.
- 6.45 La apertura de las ofertas técnicas y ofertas económicas sólo serán realizadas en las fechas y horas establecidas en el cronograma de actividades del procedimiento. La lectura de estas se realizará conforme al orden de entrega, dando por prioridad aquellas participantes por el portal transaccional.
- 6.46 Las ofertas técnicas solo podrán ser abiertas ante un Notario Público, quien certificará el contenido de estos, mediante acto auténtico de apertura de ofertas ante el Comité de Compras y Contrataciones, los oferentes y sus representantes legales, mediante acto público.
- 6.47 Es responsabilidad del perito designado, hacer entrega de un informe de homologación de muestras, mediante el cual se certifica si las muestras provistas por el oferente cumple o no con los requisitos estipulados en las especificaciones técnicas y/o pliego de condiciones específicas.
- 6.48 La apertura de las ofertas económicas se realizará con la presencia del Comité de Compras y el Notario Público, quien instrumentará acto auténtico de apertura de ofertas en caso de los oferentes que hayan quedado habilitados tras superar las evaluaciones técnicas pueden estar presentes si así lo desean.
- 6.49 Para los casos de subsanaciones, los oferentes deben cumplir o esclarecer las informaciones en el tiempo establecido en el pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencia. De no entregarlas dentro del plazo quedan automáticamente fuera del proceso.
- 6.50 Los procesos de compras y/o contrataciones que no requieran de su conocimiento en el Comité de Compras y Contrataciones, serán ejecutados de manera administrativa. Dicha

VI. Políticas

ejecución será certificada mediante Acta Simple de Apertura, debidamente firmada por el/la Director(a) Administrativa Financiera y el/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones.

6.51 En los casos que se les correspondan al Comité de Compras y Contrataciones, este es responsable de adjudicar la oferta que más convenga a los intereses institucionales, considerando los criterios de adjudicación establecidos en el proceso y emitir el acta de adjudicación correspondiente.

6.52 La Dirección Jurídica deberá elaborar las Actas de inicio, aprobación de informes definitivos de evaluación de ofertas técnicas, y el acta Adjudicación y remitir al Comité de Compras y Contrataciones para la firma correspondiente.

6.53 Los procesos de compras y/o contrataciones que no requieren de su conocimiento en el Comité de Compras y Contrataciones serán adjudicados mediante un Acta de Adjudicación Simple, la cual deberá estar firmada por la Dirección Administrativa Financiera.

6.54 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá:

- Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la Certificación de Disponibilidad de Cuota para comprometer.
- Notificar la adjudicación al/los adjudicatarios(s) y a los demás oferentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha del Acta de Adjudicación. **Nota:** *En caso de incumplimiento, el oferente pierde la adjudicación la cual se dará al segundo oferente, conforme al Reporte de Lugares Ocupados.*

6.55 En el momento en que se determine el adjudicatario de un proceso de compras y contrataciones, el Departamento de Compras y Contrataciones es responsable de remitir a los proveedores de bienes y servicios contratados por la institución un ejemplar del Código de Ética Institucional y deberán remitir debidamente firmado el *Formulario de Constancia de Recepción y Entendimiento del Código de Ética (FO-AF-CRECE-002)* vía correo electrónico firmado, antes de formalizar cualquier proceso de contratación, a los fines de asegurar la no divulgación de informaciones importantes relacionadas a los procesos de la institución.

6.56 Es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones recopilar toda la documentación necesaria para la conformación del expediente de compra o contratación.

6.57 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá solicitar a la Dirección Jurídica la suscripción del contrato, en los casos que sea requerido, a más tardar siete (7) días luego de notificada la adjudicación al proveedor seleccionado. Durante este tiempo debe haberse recibido por parte del oferente la garantía de fiel cumplimiento del Contrato, con un plazo de (5) días para la emisión de esta.

6.58 Es responsabilidad de la Dirección Jurídica suscribir contratos acordes a los modelos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el plazo establecido.

6.59 La Dirección Jurídica es responsable de remitir al Departamento de Compras y Contrataciones la Certificación de Registro de Contrato, para la continuación del proceso en el portal transaccional.

6.60 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá emitir la orden de compras de bienes o servicios, conforme a los términos establecidos en el contrato.

VI. Políticas

6.61 La Dirección Administrativa Financiera es responsable de garantizar que el pago a los proveedores se realice conforme al plazo establecido en el contrato u orden de compras de bienes o servicios, previa verificación de que los bienes o servicios contratados hayan sido recibidos a entera satisfacción en cuanto a cantidad y calidad.

6.62 El expediente de compras solo puede ser cerrado y archivado adecuadamente cuando se haya:

- Recibido la totalidad de los bienes o servicios adquiridos.
- Efectuado la totalidad de los pagos.
- Realizado la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

6.63 El Comité de Compras y Contrataciones es la autoridad competente para conocer de los procesos de compras bajo las modalidades de Comparación de Precios, Licitación (Pública/Restringida), Sorteo de Obras y Procesos de Excepción.

6.64 El Comité de Compras y Contrataciones estará estructurado de la siguiente manera:

- Director(a) General, o quien este designe (Presidente)
- Director(a) Administrativa Financiera (Miembro)
- Director(a) Jurídica (Miembro)
- Director(a) de Planificación y Desarrollo (Miembro)
- Responsable de Acceso a la Información (Miembro)
- *Encargado(a) de Compras y Contrataciones será participante del comité, pero no tiene voz ni voto.*

Nota: *Dicho comité será permanente y se reunirá periódicamente, siempre que las compras y/o contrataciones solicitadas según las modalidades de compras a ejecutar así lo requieran.*

6.65 Es responsabilidad del Comité de Compras y Contrataciones la organización, conducción y ejecución de la integridad de los procesos, desde la aprobación de los pliegos de condiciones elaborados, respuesta a las consultas, recepción de propuestas, calificación de oferentes, evaluación de propuestas y todo acto complementario, conveniente y válido legalmente a los fines de la contratación.

6.66 El Comité de Compras y Contrataciones no deberá:

- Aprobar el pliego de condiciones específicas sin el previo dictamen jurídico que emita la Dirección Jurídica sobre el contenido de este, en los casos que aplique.
- Aprobar el procedimiento de selección sin la debida certificación de existencia de fondos, evidenciada mediante la Certificación de Apropriación Presupuestaria.

6.67 Las certificaciones de la TSS y/o DGII solo serán solicitadas al inicio de este tipo de procesos, y de evidenciar vencimiento (a través del sistema de las instituciones rectoras) se requerirá al suplidor y/o contratado al momento de efectuarse el pago.

6.68 Las compras consideradas de urgencia y/o emergencia deberán responder a las previsiones establecidas en las legislaturas vigentes, así como los procedimientos emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

VI. Políticas

- 6.69 Las compras por excepción deberán de incluir un informe pericial que justifique el uso de la excepción, para fines de revisión y aprobación por parte del Comité de Compras para el inicio del proceso.
- 6.70 Es responsabilidad del Departamento de Compras y Contrataciones:
- Solicitar tanto el Certificado de Apropiación Presupuestaria, así como el Certificado de Disponibilidad de Cuota a comprometer, según sea necesario.
 - Solicitar el Acta de Apertura de procedimiento y realizar la publicación correspondiente.
 - Remitir al Comité de Compras y Contrataciones para la ejecución del proceso seleccionado.
- 6.71 Las áreas solicitantes deberán incluir en la solicitud, un informe de justificación de la compra y/o contratación.
- 6.72 El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación en coordinación con la Dirección General deberán participar activamente en los proyectos de inversión para evaluación de la gestión de compras de los sistemas de información.
- 6.73 El Departamento de Compras es el responsable de solicitar la elaboración de las actas o documentación requerida a la Dirección Jurídica.
- 6.74 Los procesos de excepción deberán agotar el recorrido y canales siguientes: el/la Director(a) General o su designado/a de la Dirección Administrativa Financiera deberá gestionar la recolección de la documentación requerida en los procesos de excepción y remitir al Departamento de Compras y Contrataciones para su gestión
- 6.75 En caso de requerirse documentos adicionales a los oferentes y los mismos no los presenten en el plazo establecido para iniciar el proceso de evaluación, quedarán automáticamente descalificados para participar en los procesos en cuestión.
- 6.76 Los oferentes que por alguna razón estén inhabilitados legalmente, no podrán ser considerados para los procesos de compras y/o contrataciones de la institución.
- 6.77 El Departamento de Compras y Contrataciones emitirá la orden de compra o servicio, en los casos de compras directas, por debajo del umbral mínimo y/o compras menores, para que el proveedor pueda entregar el bien o servicio solicitado y la remitirá en original y copia al Departamento de Servicios Generales y/o área correspondiente, para que pueda verificar y recibir la mercancía solicitada.
- 6.78 El solicitante y un personal de Compras y Contrataciones deberán verificar personalmente en las instalaciones del proveedor el bien a recibir. Esto solo aplica en casos de compras de mobiliarios, equipos eléctricos, electrónicos y/o pesados, según se considere necesario.
- 6.79 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales o área beneficiaria del bien o servicio notificar a el Departamento de Compras y Contrataciones toda recepción de mercancía acorde a los lineamientos establecidos para su ejecución.
- 6.80 Las áreas receptoras de los bienes y/o servicios comprados o contratados, una vez se hayan recibido los mismos, se deberán evaluar los proveedores, en base a criterios de satisfacción general establecidos en la institución. Se debe realizar y emitir informe pericial en donde se incluyan el estatus "cumple o no cumple" de los oferentes participantes en el proceso, en el plazo determinado al Departamento de Compras y Contrataciones.

VI. Políticas

- 6.81 La Dirección Administrativa Financiera mediante el Departamento de Compras y Contrataciones es responsable de suministrar las informaciones referentes a las operaciones de compras y contrataciones para ser cargadas al Portal de Transparencia de acuerdo con la *Política de Gestión del Portal de Transparencia (PL/PR-OAI-GPT-003)*.
- 6.82 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá gestionar la recolección de las informaciones mediante la utilización de los instrumentos diseñados para estos fines.
- 6.83 Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y/o áreas requirentes notificar al Departamento de Compras y Contrataciones vía la Dirección Administrativa Financiera los casos de incumplimiento por parte del proveedor, mediante comunicación escrita con las argumentaciones de lugar.
- 6.84 El Departamento de Compras y Contrataciones deberá remitir el expediente de incumplimiento a la Dirección Jurídica para su evaluación, dictamen y evidencias, así como la ponderación de las sanciones correspondientes según la legislación vigente.

VII. Descripción de Procedimiento(s)

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Responsable	Actividad
Director/a Administrativa Financiera	7.1 Remite a las áreas notificación de inicio de periodo trimestral de compras y/o contrataciones.
Directores/as y Encargados de áreas	7.2 Realizan solicitudes de compras y/o contrataciones, previa verificación del PACC de su área y remiten a las áreas gestoras especializadas.
Director/a o Encargado/a de áreas gestoras especializadas	7.3 Reciben las solicitudes de las áreas y revisan el <i>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</i>: • Si está contemplado en el <i>Plan Anual de Compras y Contrataciones</i>, completa <i>Formulario Solicitud de Compras (FO-AF-SC-001)</i>, continúa actividad núm. 7.4 • Si no está contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), y se demuestra la necesidad de la compra o contratación, gestiona la aprobación del Director/a General. Nota: Si la solicitud es aprobada, deberá remitirse a al/la Director/a Administrativa Financiera para gestión correspondiente. 7.4 Remite al/la Director/a Administrativa Financiera.
Director/a Administrativa Financiera	7.5 Recibe solicitud revisada por el área gestora correspondiente y/o Director/a General. 7.6 Valida que se encuentra en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), firma en señal de aprobación.

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Responsable	Actividad
	Nota: En los casos de las solicitudes aprobadas por el Director/a General deberá firma en señal de conocimiento. 7.7 Remite al/la Encargado/a de Compras y Contrataciones para proceso correspondiente.
Encargado/a de Compras y Contrataciones	7.8 Recibe solicitudes de compras aprobadas, revisa y si está de acuerdo remite al Analista y/o Técnico de Compras y Contrataciones. Nota: En caso de alguna irregularidad detectada devolverá la solicitud por la misma vía en cómo fue recibida.
Técnico de Compras y Contrataciones	7.9 Recibe solicitudes revisadas por/la Encargado/a Compras y Contrataciones. 7.10 Clasifica las solicitudes según la actividad comercial correspondiente. 7.11 Remite a los Analistas de Compras y Contrataciones.
Analista de Compras y Contrataciones	7.12 Recibe y consolida solicitudes en función de la actividad comercial correspondiente, verifica montos y según monto global estimado determina modalidad del proceso de compras. Nota: Los montos comparativos para determinar las modalidades de compras son los umbrales suministrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 7.13 Solicita al/la Encargado/a de Contabilidad el Certificado de Apropiación Presupuestaria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. Referencias

- 8.1 Política de Planificación Estratégica Institucional (PL-PD-PEI-002).
- 8.2 Política de Solicitud de Compras y Contrataciones (PL-AF-SCC-001).
- 8.3 Formulario Constancia de Recepción y Entendimiento del Código de Integridad (FO-AF-CRE-001).
- 8.4 Formulario de Solicitud de Compras y Contrataciones (FO-AF-SC-001).
- 8.5 Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.
- 8.6 Manual de Procedimiento de Compras Menores DGCP.
- 8.7 Manual de Procedimiento Compras por debajo del Umbral Mínimo DGCP.
- 8.8 Manual de Procedimiento Comparación de Precios DGCP.
- 8.9 Manual de Procedimiento Licitación Pública Nacional DGCP.
- 8.10 Manual de Procedimiento Licitación Restringida DGCP.
- 8.11 Manual de Procedimiento Sorteo de Obras DGCP.

IX. Anexos

9.1 Formulario de Solicitud de Compras y Contrataciones (FO-AF-SC-001).

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Encargado(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	
	Director(a) de Jurídica	
	Encargado(a) de Compras y Contrataciones	
	Responsable de Acceso a la Información	
	Director(a) Administrativa Financiera	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado(a) de Desarrollo Institucional	Director(a) de Planificación y Desarrollo	Director(a) General

CONTROL DE CAMBIOS

Para uso exclusivo del Departamento de Desarrollo Institucional

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
N/A	N/A	N/A

