



Manual de
Políticas,
Normas y
Procedimientos
de
Adquisiciones

CONTENIDO

- Introducción
- Misión Institucional
- Visión Institucional
- Consideraciones Generales
- Objetivos
- Responsabilidades
- Normas de Conducta para el personal involucrado en la adquisición de bienes o servicios
- Procedimiento para adquisición de bienes o servicios
 1. Información para compras
 2. Evaluación y selección del proveedores
 3. Clasificación de las compras
 4. Adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios
 5. Compras y contratación con análisis comparativo
 6. Aprobación de compras, adjudicación o contratación
 7. Solicitud de compra
 8. Compras y contratación por invitación directa o licitación pública
- Requisitos para contrataciones
- Administración de contratos
- Recepción de productos o servicios
- Garantías de proveedores
- Modalidad de pago
- Documentación del proceso de adquisiciones
- Divulgación
- Anexos

INTRODUCCION

Asociación Nicaragüense de Personas Positivas luchando por la Vida (ANICP+VIDA) es una organización sin fines de lucro, apolítica, social y educativa con personalidad jurídica y con domicilio en la ciudad de Managua. La Asamblea Nacional, otorgo a ANICP+VIDA personería jurídica mediante Decreto No. 3618 del 9 de Septiembre del 2003, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 219 del 18 de Noviembre del año 2003. ANICP+VIDA tiene número de registro 2625, otorgado por el Ministerio de Gobernación.

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Adquisición, regula la adquisición, a título oneroso, de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de _____; es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 323 y sus Reformas Adicionales. Este documento fue elaborado, teniendo en cuenta los procesos operativos existentes en la Institución, la legislación nacional vigente (Ley 323 Ley de Contrataciones del Estado) y las Normas Técnicas de Control Interno para el sector de ONG.

Es Responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de _____, procurar la correcta y adecuada aplicación e implementación de este Manual, lo que garantizará el buen funcionamiento de las actividades y actos realizados en las diferentes adquisiciones de bienes o servicios; así mismo se dispondrá de la correspondiente asesoría y asistencia técnica de Contabilidad para observar el cumplimiento del presente.

Al llevar a cabo las actividades de adquisición, se requiere observar y considerar los siguientes principios:

- a) Mejor relación calidad-precio;
- b) Equidad, integridad y transparencia;
- c) Competencia efectiva, y
- d) El mejor interés de _____.

Mediante la aplicación de estos principios en el proceso de adquisiciones, _____ asegura que sus actividades serán efectivas y útiles, evitando el desperdicio de recursos, produciendo las soluciones más adecuadas en todo momento, y atendiendo las necesidades de la organización para la ejecución de sus operaciones.

a) Mejor valor por el dinero

Se define como el equilibrio entre precio y prestación que proporciona el mayor beneficio general bajo los criterios de selección especificados. La aplicación del principio del "mejor valor por el dinero" al proceso de adquisición implica la selección de la oferta que presenta la combinación óptima de factores tales como calidad, servicio, costos del ciclo de vida del bien o servicio y otros parámetros para alcanzar mejor las necesidades definidas.

La declaración anterior no implica necesariamente la selección de la opción de menor precio inicial, sino que representa el mejor rendimiento de las inversiones teniendo en cuenta los criterios de evaluación fijados en los documentos de licitación. Se requiere una evaluación integrada de los factores técnicos, comerciales, organizativos, y los precios en función de su importancia relativa.

El principio de mejor valor por el dinero se aplica a través del proceso de adquisición de manera de atraer la oferta que alcance los requerimientos indicados por el usuario final de la manera más efectiva. Para efecto de obtener el mejor valor por el dinero, se debe:

- 1) maximizar la competencia
- 2) simplificar la complejidad del proceso de licitación a la vez de minimizar los factores de riesgo financiero
- 3) establecer cuidadosamente los criterios de evaluación (a fin de seleccionar la oferta que mejor satisfaga los requisitos, de acuerdo con los parámetros de evaluación indicados en los documentos de licitación)
- 4) considerar todos los costos (incluidos los que no sean directos, por ejemplo, los costes del ciclo de vida del bien, gastos de mantenimiento, etc.)
- 5) asegurar una evaluación exhaustiva e imparcial de las ofertas de manera oportuna, y
- 6) asegurar la selección del contratista cuya oferta tiene el más alto grado de realismo y cuya ejecución se prevé satisfice mejor los requisitos especificados al menor costo global para la organización.

b) Equidad, integridad, y transparencia

Para alcanzar la mejor relación precio calidad el proceso de adquisición debe desarrollarse sobre la base de una regulación clara y adecuada y normas y procedimientos que se apliquen de manera uniforme a todos los potenciales proveedores. La forma en que se lleva a cabo el proceso de adquisición debe dar a todos los actores internos y externos de la organización la seguridad de que el proceso es justo. Para esto, _____ y su personal deberán en primer lugar mantener la equidad en el ejercicio del proceso de adquisición, o sea "libre de favoritismo, interés propio, o preferencia en el juicio".

c) Competencia efectiva

Una competencia efectiva se explica como la situación en la que por lo menos tres contratistas independientes que actúan en su propio interés (no en colusión) efectivamente pugnan en condiciones donde cualquiera de ellos tiene posibilidades legítimas y reales por una misma oportunidad de negocio y presentan una oferta que cumpla con los requisitos.

_____ debe fomentar la competencia efectiva en todos los procesos de adquisición como medio de asegurar la imparcialidad, la integridad, la transparencia y lograr la mejor relación calidad-precio.

d) Interés de _____

La definición de este principio se deriva del objetivo fundamental de la compra, que es agregar valor a _____ en el logro de sus metas y objetivos. Llevar a cabo una adquisición en el interés de _____ significa realizar las actividades de adquisición en la forma que mejor permita a la organización alcanzar los objetivos generales y específicos de los acuerdos de proyecto, de conformidad con los procedimientos de adquisición aplicables.

En gran medida los otros tres principios constituyen la base de este principio general, pero éste último también incluye conceptos tales como el mantenimiento de la más alta imagen y reputación de la organización, no dar impresiones impropias en todos los

aspectos de las actividades de adquisición de _____. Este manual es de obligatorio cumplimiento y será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de _____.

MISION INSTITUCIONAL

VISION INSTITUCIONAL

CONSIDERACIONES GENERALES

Toda decisión respecto a una solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cualquier solicitud de adquisición o contratación de bienes o servicios independientemente de la jerarquía del solicitante, debe cumplir con los requisitos señalados en el presente Manual.
2. Para la adquisición de bienes o servicios, se debe consultar en primera instancia la base de datos de proveedores que compila _____.
3. Cumpliendo con el requisito de Competencia Efectiva, para cualquier proceso de adquisición se debe contar con por lo menos tres cotizaciones o propuestas de proveedores independientes.
4. El criterio de selección de un proveedor o producto, debe ser evaluado por el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio que se requiere, así como el historial del proveedor, precio-valor análisis, tiempo de entrega y garantía respectivamente. La responsabilidad final en la decisión de adquisición recae sobre el Director Ejecutivo o su delegado(a) para cada proceso de adquisición.
5. Todo el personal de _____ es responsable frente al Dirección Ejecutiva por la regularidad de las acciones por ellos implementadas en el curso de sus tareas.
6. La organización debe tomar las máximas precauciones para asegurar que los fondos solamente sean empleados para los usos previstos.
7. La segregación de tareas es un principio básico importante de control interno y debe ser observado en todos los procesos de adquisiciones. La Dirección Ejecutiva debe garantizar una estructura orgánica basada en la segregación de responsabilidades por las distintas etapas del proceso de adquisición. Esta estructura debe separar las funciones del solicitante, el comprador y el pagador, a los efectos de proveer un mecanismo adecuado de controles cruzados, y a la vez permitir la especialización. Las funciones de comprador y pagador deben siempre estar completamente separadas, y ser llevadas a cabo por diferentes individuos. La función de recepción no debe ser llevada a cabo por el pagador.
8. Como mínimo, tres individuos deben estar involucrados en llevar a cabo el proceso de adquisición. Bajo ninguna circunstancia debe una sola persona ser responsable por todo el proceso de adquisición.

9. Toda compra debe contar con la factura fiscal correspondiente, misma que debe recabarse en un plazo máximo de 5 días, en el caso de no obtenerla al momento de la compra.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es definir la forma en que _____ realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Establecer las políticas de operaciones y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones y contratación de servicios para asegurar un adecuado proceso de compras y contrataciones, agilizar el ejercicio transparente de los recursos, asegurar que los proveedores cumplan con los requisitos técnicos de los bienes y servicios requeridos por _____. Asimismo, establecer las normas para regular la decisión de compra o contratación de bienes y servicios, bajo la característica de una adecuada aplicación de recursos, control interno de los mismos y la medición del costo-beneficio buscando las mejores ofertas y oferentes.

Orientar de forma clara y ordenada los pasos Administrativos que se deben realizar para la Adquisiciones de un bien, obra o servicios según corresponda, así como facilitar la comprensión uso y cumplimiento de las normas y reglamentos estipulados para el proceso de adquisición de bienes o servicios, agilizando de una manera eficaz y eficiente los procesos aquí señalados, definiendo las responsabilidades específicas de cada uno de los involucrados en dicho proceso.

Brindar confianza y seguridad que los fondos están siendo utilizados correctamente y en beneficio de los grupos de interés a los que provee atención _____. Además de cumplir con las expectativas que el proceso de adquisiciones se realiza de manera eficiente, se alcanza el mayor valor por el dinero, ética, eficiencia, así como también la transparencia y la rendición de cuentas.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la ejecución de las compras o contratación de servicios es de _____. Al igual que la responsabilidad del control y cumplimiento del proceso para concretar las compras de bienes o servicios, es de la _____, el pago por la adquisición de bienes o servicios es de Contabilidad.

Toda compra o contratación de servicios debe estar previamente aprobada por la _____, así como la recepción conforme del bien o servicio recibido debe estar aprobado por _____ previo a la cancelación de estos.

La Dirección Ejecutiva, es también, responsable de generar condiciones para que _____ realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas y en los procesos de compras. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

El encargado de compras es responsable de abastecer de insumos y servicios a toda la institución, en conjunto con la Dirección Ejecutiva y Finanzas, quienes aprobarán la ejecución del gasto, dicha adquisición se realizará si se cuenta con disponibilidad financiera en la línea de presupuesto a afectar.

NORMAS DE CONDUCTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

El estándar de conducta para todo el personal involucrado en actividades de adquisición incluye, pero no se limita a:

- a) El personal no deberá permitir que ningún proveedor/es tenga/n acceso a la información sobre una adquisición en particular antes de que dicha información esté disponible para todos los posibles proveedores.
- b) El personal no deberá utilizar deliberadamente condiciones innecesarias, restrictivas o especificaciones, términos de referencia o descripciones del trabajo "a medida" que puedan desalentar la competencia.
- c) El personal no podrá solicitar o aceptar, directa o indirectamente, la promesa de un futuro empleo proveniente de cualquier persona o entidad que haya solicitado o esté tratando de obtener negocios con _____.
- d) El personal no tendrá un interés financiero en cualquier proveedor/es participantes de un proceso de licitación y se prohíbe toda participación en el proceso de adquisición si lo tuvieran.
- e) El personal no deberá divulgar información reservada o referida a la fuente de selección, directa o indirectamente, a cualquier persona que no sea una persona autorizada para recibir dicha información.

Todo el personal de _____ y específicamente los involucrados en el proceso de adquisición deben asegurarse de atenerse a los siguientes estándares de conducta:

- a) Durante la etapa previa a la licitación, nadie debe permitir a los proveedores acceder a información específica o privilegiada sobre una adquisición particular antes de que dicha información esté disponible a todos los posibles proveedores en general.
- b) Durante la etapa de solicitud de cotizaciones u ofertas, todos los proveedores deben recibir idéntica información. Cualquier aclaración o enmienda a los documentos de licitación debe ser provista aproximadamente al mismo tiempo, por escrito a todos los proveedores.
- c) Las especificaciones deben estar relacionadas a la funcionalidad del requerimiento y a su desempeño tanto como sea posible. Especificaciones de conformidad solo deben ser utilizadas cuando sea necesario. No deben incluir condiciones que limiten la competencia, ni tampoco ser innecesariamente restrictivas, dado que esto puede desalentar la competencia.
- d) Los individuos que tengan un interés personal o comercial en un proveedor que responde a una solicitud de ofertas no podrán tener participación en el proceso de adquisición.
- e) Durante la evaluación, los criterios de evaluación establecidos en los documentos de licitación deben ser aplicados de la misma forma para cada oferta evaluada. Bajo ninguna circunstancia nuevos criterios de evaluación no

especificados en los documentos de licitación podrán ser introducidos en la instancia de evaluación.

Un conflicto de interés se suscita cuando los intereses privados del personal de _____, tales como relaciones profesionales o activos financieros personales, interfieren o parecen interferir con el adecuado desempeño de sus funciones u obligaciones profesionales como empleado de _____.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

1. INFORMACION PARA LAS COMPRAS

El proceso inicia con la solicitud de compras, el formulario de solicitud de compras debe ser llenado por el INTERESADO que solicita el bien o servicio, y debe contener indicación de que el material y/o suministro o bien no se tiene en existencia.

Para toda demanda de compra de bienes o servicios, el solicitante debe estar claro de las especificaciones técnicas requeridas, considerando el tipo, modelo, duración, normas de definición o cualquier otro dato técnico que garantice una buena compra y permita el adecuado control de la recepción de la misma.

La solicitud debe incluir una descripción completa de qué se comprará, estableciendo que los fondos están disponibles, especificando el origen de los fondos, así como la justificación de la compra con referencia al acuerdo (en el caso de los proyectos).

Una solicitud de compras debe como mínimo incluir:

- a) Una descripción detallada de los bienes, de los trabajos o de los servicios solicitados
- b) confirmación de la disponibilidad de los fondos
- c) cantidad que se solicita adquirir
- d) fecha requerida de entrega o fecha del comienzo y terminación
- e) localización de la entrega o localización de los trabajos/servicios que se realizarán
- f) precio estimado, y
- g) cualquier información adicional (ej estandarización, método preferido de envío, etc.)

Las especificaciones técnicas requeridas, pueden identificarse de dos maneras:

- a) Mediante las características expuestas en las ofertas de productos proveídos por los propios proveedores.
- b) Mediante el historial de compras de productos, materiales o insumos que son de uso común en las necesidades de la organización.

Los requerimientos se especifican en:

- 1) **Especificaciones técnicas** se utilizan para la adquisición de bienes. La especificación es una descripción de los que el comprador desea adquirir y que el proveedor debe proporcionar. Las especificaciones pueden ser simples o complejas dependiendo de la necesidad. La especificación forma parte de la

invitación a licitar, de la solicitud de propuestas, o de la solicitud de cotizaciones.

- 2) **Términos de Referencia (TDR)** se utilizan principalmente para contratar servicios. Los TDR deben definir el trabajo requerido de un proveedor para proporcionar los servicios solicitados. Sin embargo, también pueden ser utilizados para bienes y obras cuando los requisitos no pueden ser definidos cuantitativamente.

Los TDR son a menudo la primer y principal presentación del proveedor a la tarea asignada. TDRs claros y sin ambigüedades llevarán al proveedor a preparar propuestas claras y detalladas, conduciendo a proyectos exitosamente implementados y limitando los riesgos de disputas y reclamos.

Los TDR usualmente incluyen información sobre:

- a) información de contexto justificando la solicitud del servicio
- b) objetivo del servicio e impacto general del mismo
- c) resultados esperados
- d) actividades requeridas para alcanzar los productos
- e) insumos requeridos para realizar las actividades
- f) entregas esperadas
- g) plazos

- 3) **Descripción de los trabajos** proporciona antecedentes e información detallada (se utilizan mas en casos de trabajos de construcción). Debe proporcionar toda la información de carácter general necesaria para poder realizar los trabajos, por ejemplo información sobre la localización y plazos para la ejecución de los trabajos, información sobre el sitio de construcción, requisitos técnicos, etc.

La descripción de los trabajos debe también establecer los requisitos aplicables al proveedor, por ejemplo la experiencia, equipo disponible, personal disponible, y capacidad financiera, puede acompañarse por dibujos o diseños técnicos, así como también de las especificaciones técnicas para los bienes que se comprarán como parte del proyecto de obras.

Con cualquier formato utilizado, _____ debe efectuar la solicitud verbal o requerimiento de cotización escrita y condiciones básicas del producto requerido a los proveedores, e identificar cuáles son los requisitos documentales necesarios para proceder al trámite de la compra correspondiente (solicitud de compra debidamente autorizada, etc.), según la clasificación establecida por la organización.

2. EVALUACION Y SELECCION DE PROVEEDORES

El encargado de compras procederá a la cotización con los proveedores que se dediquen al giro comercial del bien o servicio requerido. (Cuando la compra es en forma directa). Cuando la compra es por contrato abierto, deberá adjuntarse una fotocopia del contrato donde se evidencia el bien a adquirir. Para efectos de ampliar la eficiencia y la transparencia de las acciones de adquisición de _____, _____ mantendrá un roster/lista de potenciales proveedores para facilitar su identificación.

Para promover adquisiciones económicas y eficientes, el desempeño de los proveedores existentes debe ser evaluado de manera continua, esto es de suma importancia para la garantizar la Calidad. El responsable de la ejecución de compras antes de la adquisición de bienes y/o servicios, debe analizar:

- a) El proveedor que pueda cumplir con una oferta acorde a los requisitos.
- b) Las referencias presentadas por el proveedor en relación a los productos ofertados (si amerita).
- c) El historial de prestaciones de servicios de manera satisfactorias a favor de la organización, en casos de proveedores recurrentes o en casos de servicios de consultorías.
- d) La homologación de productos, cuando diferentes proveedores oferten los mismos productos en marca, calidad, y disponibilidad.
- e) El precio, forma de pago, tiempo de entrega y garantías que respaldan el bien ofertado

Una vez considerado lo anterior el/la Administrador procede a iniciar el proceso de licitación utilizando el documento de licitación más conveniente.

2.1 Tipos de documentos de licitación

- a) **Solicitud de cotización** una solicitud de cotizaciones no es un método formal de licitación. Es un método de uso general para adquisiciones de bajo valor y procesos de licitación sencillos. Este método se puede utilizar para la compra competitiva de bienes y servicios que no excedan los **US\$_____** y son convenientes cuando los requisitos son específico y claramente definido.
- b) **Invitación a licitar** una invitación a licitar es un documento formal de licitación usado para las compras competitivas que exceden **US\$_____**. Se utiliza este método cuando los requisitos se pueden especificar cuantitativa y cualitativamente. La invitación a licitar para bienes contiene la información sobre el tipo de bienes que se procurarán. La definición del requisito es parte integral. Este método se utiliza también para la construcción de obras. Los requisitos de las obras se especifican en la Descripción de las obras, en el presupuesto cuantitativo y/o en las especificaciones técnicas, y a veces también en los diseños y los dibujos incluidos en el material de licitación. Puede utilizarse este método para la licitación de servicios cuando este es lo bastante simple como para ser especificado cuantitativamente.
- c) **Solicitud de Propuestas** una solicitud de propuestas es un método formal de licitación usado en la contratación competitiva de bienes complejos, diseño u otras obras o servicios donde los insumos y/o productos o resultados no pueden determinarse cuantitativa y cualitativamente. Se lleva a cabo entonces una solicitud para una solución a un problema definido más bien que especificar la solución al mismo.

Una solicitud de propuestas se utiliza normalmente para contratar servicios, pero se puede también utilizar para la contratación de bienes y de obras, si los requisitos no se pueden describir en una manera cuantitativa y cualitativa. En una contratación competitiva de servicios, los TDR generalmente formarán una parte integral de la solicitud de propuestas describiendo en detalle los servicios/equipos que se proporcionarán, y los resultados esperados.

2.2 Recepción y apertura de ofertas

Es responsabilidad de los proveedores asegurarse de que las ofertas sean presentadas de acuerdo con las estipulaciones en los documentos de licitación (si lo hubiera). En caso de tratarse de una compra por cotización, esta debe contener toda la información requerida para la toma de decisión. Todas las ofertas (cotizaciones) o propuestas deben ir marcadas con la fecha y hora de recepción. Las personas directamente interesadas en el proceso de adquisición no deberán tener acceso a las ofertas hasta el momento de la apertura de las ofertas.

2.3 Apertura de ofertas

La apertura de ofertas debe ser manejada de forma adecuada y transparente para asegurarse de que solamente las ofertas válidas sean evaluadas, y asegurar que los proveedores son tratados de manera justa y no discriminatoria. Estas deben ser abiertas en presencia de al menos dos miembros del personal de _____ con la capacidad técnica y autoridad para garantizar la validez y parcialidad del proceso. Uno de los miembros de este equipo no debe formar parte de las siguientes etapas del proceso. Las ofertas no podrán ser dadas a conocer al equipo de evaluación hasta que hayan sido abiertas. Este proceso es de carácter confidencial.

2.4 Apertura de cotizaciones

Para las cotizaciones no se requiere ningún procedimiento estricto o procedimiento formal de apertura.

2.5 Apertura de las ofertas o propuestas (en caso de licitación públicas)

Si las ofertas se han obtenido conforme tiempo y forma, serán abiertas en el plazo y lugar especificados en la invitación y serán registradas de inmediato. Se debe preparar un acta de apertura de ofertas, detallando la siguiente información:

- a) nombre del(os) licitante
- b) precio total de oferta
- c) descuentos, si los hubiera, propuestos por el proveedor
- d) comentarios sobre ofertas incompletas u otros asuntos observados por el panel de apertura de ofertas
- e) la fecha y hora de la apertura
- f) los nombres de los presentes

3. CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

Toda adquisición o contratación de bienes y servicios en _____ está clasificada de acuerdo al monto de la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) De US\$0 a US\$ _____, cotización o pro forma de proveedor y comunicación interna y/o solicitud de compra.
- b) De US\$ _____ a US\$ _____, análisis comparativo de precio y condiciones y solicitud de compra.
- c) De US\$ _____ en adelante, invitación directa ó licitación pública.

4. ADQUISICION O CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES

La adquisición o contratación de bienes y servicios cuyo monto es menor a US\$ _____, normalmente se hace por medio de cotización y de manera directa a proveedores, consultores o contratistas registrados en la base de datos de la organización, debe efectuarse sin mayor trámite y el proveedor debe garantizar la calidad del bien o servicio requerido.

La persona que requiere el bien o servicio, debe llenar el formato de solicitud de compras, asegurando que existe provisión en el presupuesto para la adquisición de del bien o servicio y que no hay en existencia en la organización. El solicitante agiliza la autorización de la compra ante la Dirección Administrativa y facilita la documentación completa a la Administración para iniciar el proceso de solicitar cotizaciones para la compra.

La proforma o cotización del proveedor elegido para la compra debidamente aprobada por la Dirección Ejecutiva, es el documento válido para procesar el pago correspondiente.

5. COMPRAS Y CONTRATACIONES CON ANALISIS COMPARATIVO

Independiente de qué tan eficiente se desarrollen los otros pasos del proceso de adquisición, el proceso en su totalidad no será exitoso sin una evaluación correcta, objetiva y justa. El proceso de evaluación es crítico, puesto que culmina en una recomendación y una solicitud de adjudicación de un contrato o compra. _____, quien en el caso de _____ es responsable de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios; cuando deba realizar compra de bienes o servicios entre US\$ _____ a US\$ _____, debe recabar de los proveedores elegidos de la base de proveedores u otros, las condiciones de oferta de los productos o servicios requeridos, en base a la información para realizar compras del presente procedimiento.

La evaluación es el proceso de valoración y comparación de ofertas debe hacerse de acuerdo con la metodología indicada en los documentos de licitación, para establecer qué oferta satisface mejor los criterios de evaluación definidos y que representa el mejor valor para _____. _____ evaluara todas las ofertas según el principio del mejor valor por el dinero o sea la oferta que presenta una combinación óptima de las cualidades técnicas y financieras, según los requisitos estipulados en los documentos de licitación.

El principio esencial a tener presente durante el proceso de licitación es la coherencia entre los criterios de evaluación especificados en los documentos de licitación, y el método de evaluación usado finalmente para seleccionar a un proveedor. Es por lo tanto crucial comenzar el proceso de compras con esta información en mente, para incluir los criterios apropiados de evaluación con suficiente detalle en los documentos de licitación, para asegurarse de que _____ alcance el mejor valor por el dinero.

Los criterios de evaluación no pueden bajo ninguna circunstancia ser alterados durante el proceso de evaluación. Un cambio de los criterios de evaluación durante la

evaluación comprometería la transparencia del proceso de contratación y estaría en conflicto con los principios de igualdad y justo tratamiento de proveedores.

5.1 Selección y adjudicación

Debe indicarse claramente en los documentos de licitación cómo serán adjudicados los contratos y qué criterios serán aplicados en la evaluación para determinar conformidad o el ordenamiento técnico para la puntuación.

La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, por oferta más conveniente aquella de menor precio.

La autoridad competente deberá resolver y fundamentar o justificar la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a lo requerido). Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta, siempre que se justifique haber cumplido con la invitación a otras empresas.

Una vez firmado y registrado en acta correspondiente el acto de adjudicación, se deberá notificar fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes, dentro de los SIETE (7) días de dictado el mismo.

5.2 Metodologías de evaluación

Dependiendo de los métodos de licitación utilizados, diversas metodologías de evaluación que enfatizan diversos criterios en la evaluación de las ofertas pueden ser elegidas.

Las metodologías de evaluación usadas para los métodos respectivos de licitación son:

- a) Solicitud de Cotizaciones: metodología de oferta de precio más bajo, es la más técnicamente aceptable en compras menores.
- b) Invitación de licitar: metodología de oferta de precio más bajo que cumple con todos los requisitos.
- c) Solicitud de propuestas: metodología de análisis acumulativo.

En proceso de solicitud de cotizaciones el precio sirve como el criterio primordial de evaluación en base al cual se adjudica el contrato. La selección de un proveedor distinto del que ofrece la opción de precio más bajo requiere una justificación apropiada documentada en archivos y razones por las cuales opciones de menor precio no hayan sido seleccionadas deberán ser incluidas en una nota al archivo. La compra a proveedor único debe ser justificada por escrito con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva y el proveedor debe estar obligatoriamente registrado en la base de datos de la organización. Esta modalidad abarca a la mayor parte de las posibilidades de compra o contratación de

5.3 Presentación de las propuestas

Deben recibirse de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia.

a) Apertura de propuestas: Se realiza en acto público, con la participación de miembros del equipo ajeno al proceso de selección y con presencia obligatoria de un miembro del Comité de Evaluación.

b) Propuesta Económica: La propuesta económica más baja, es la primera en evaluarse mediante el Comité de Evaluación para verificar su legalidad y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad exigidos en los Términos de Referencia.

5.4 Proceso de evaluación

En el caso de compras por cotización, la utilización de comité evaluador es optativo, pero debe realizarse Cuadro Comparativo de los Precios de ofertas.

En el caso de licitaciones, una vez recibidas y abiertas las ofertas, la evaluación debe conducirse según los criterios y el método definidos durante la preparación de los documentos de licitación y establecidos claramente en los mismos. Bajo ninguna circunstancia puede, durante la evaluación de ofertas, introducirse nuevos criterios o cambiarse los originales ni el método de evaluación. Esto proporciona la base para un proceso objetivo y transparente de evaluación

El proceso de evaluación abarca los pasos siguientes:

- Establecimiento del equipo de evaluación, quien recibe copia del acta de apertura
- Realizar evaluación técnica y financiera, con respectivas aclaraciones, si aplica
- Identificación de la oferta ganadora
- Informe de evaluación, donde se indican el proceso de negociación en caso de que aplica y detalles sobre la verificación de antecedentes del adjudicado.

La evaluación de las ofertas y las propuestas deberán concluir antes de la expiración de la validez de las mismas. _____ debe también tener en cuenta el tiempo adicional requerido para la emisión del contrato. Las ofertas o propuestas deben ser válidas al momento de la emisión del contrato. En el caso de que sea improbable que estas condiciones se cumplan, se deberá solicitar a los oferentes una prórroga de la validez de su oferta o propuesta.

A. Establecimiento del equipo de evaluación

Comité de Evaluación: Está compuesto por un representante de la Dirección Ejecutiva, Finanzas y un miembro del equipo de _____, preferiblemente del área solicitante de los productos o servicios adquiridos, con la capacidad de calificar estos mismos.

Para conducir una evaluación justa e imparcial, la evaluación de ofertas será llevada a cabo por un equipo de evaluación que consistirá al menos de 3 miembros. Dependiendo de la naturaleza, de la complejidad y del valor de la contratación el número de miembros podrá variar, pero no debería normalmente exceder 5 personas.

El propósito del equipo de evaluación es verificar que los proveedores y sus ofertas satisfagan los requisitos de los documentos de licitación, y evaluar las ofertas según los criterios predefinidos de evaluación. Los miembros del equipo deben proporcionar consejo objetivo e independiente en base su conocimiento específicos del tema. El

equipo de evaluación debe ser presidido por un individuo experimentado, dicha persona deberá tener buen conocimiento en la adquisición del tipo de requerimiento en cuestión.

Los miembros del comité deben firmar un acta de constitución donde se clarifica que las deliberaciones de evaluación son terminantemente confidenciales, y que la información sobre el contenido de las ofertas o del proceso de evaluación no debe ser revelada fuera del grupo de personal de evaluación, en particular:

- durante la evaluación de ofertas, el acceso a las mismas está restringido sólo a los miembros del comité de evaluación y observadores;
- la correspondencia con los oferentes no deberá ser compartida con nadie fuera del comité de evaluación de ofertas.

Finalmente, los miembros del comité deben ser instruidos de indicar inmediatamente si están en una situación de potencial conflicto de interés con alguno de los proveedores (ej. relación familiar con algún proveedor, etc.), y que en tal caso deberán pedir ser sustituidos.

B. Identificación de la oferta ganadora

Cuando se use la metodología de “precio más bajo” (usada normalmente en compras menores), la oferta satisfactoria de precio más bajo es generalmente seleccionada como la oferta ganadora. En este caso, solo excepcionalmente, la selección de una oferta de precio más alto puede ser justificada si la diferencia en precio es pequeña mientras que las calidades técnicas de la oferta seleccionada en gran medida sobrepasan las de la oferta de precio más bajo. La elección una oferta distinta de la de precio más bajo requiere una justificación bien documentada.

Cuando se usa la metodología de evaluación del “análisis acumulativo” se calcula para cada oferta el puntaje total obtenido incluyendo ofertas técnicas y financieras. La oferta que obtiene el puntaje total más alto es la oferta ganadora.

C. Negociaciones

Las negociaciones son discusiones con un proveedor potencial después de la selección del mismo, pero antes de la adjudicación del contrato, con el propósito de asegurar el mejor valor por el dinero para la organización en el proceso de contratación sin comprometer el principio de igualdad y de tratamiento justo de todos los proveedores. En principio, generalmente no se realizan negociaciones luego de un proceso de selección competitivo. Sin embargo, las negociaciones pueden todavía ser necesarias luego de un proceso competitivo para asegurar el mejor valor por el dinero.

Las negociaciones pueden resultar muy efectivas en situaciones de procesos competitivos para asegurar precios competitivos. Las negociaciones son confidenciales, y ninguna información referente a las negociaciones debe revelarse por ninguna de las partes.

D. Informe de evaluación

Se realiza, después de un análisis pormenorizado de las propuestas recibidas comenzando por la que presentó el menor precio, calificando las propuestas.

Los resultados de la evaluación de la cotización/propuesta/oferta y calificación de los proveedores deben ser documentados en una tabla de evaluación y sintetizada en el reporte de evaluación. El informe de evaluación debe documentar el proceso del

análisis de las ofertas-propuestas y debe ser firmado por todos los miembros del comité de evaluación, inicializado cada página y guardado en archivos para referencia futura.

El informe de evaluación deberá estar fechado, identificar el proceso al cual se refiere y el nombre de cada uno de los firmantes debe estar claramente escrito bajo las firmas. Este informe será utilizado como la base para la recomendación de la adjudicación. Un informe de evaluación contiene normalmente un resumen del proceso de evaluación y de sus pasos individuales. Los criterios de evaluación importantes deben estar reflejados en el reporte. Debe indicarse cualquier rechazo, incumplimiento, y aclaración de ofertas, incluyendo una lista con el ordenamiento final de las ofertas y las razones sobre cómo fue seleccionada la mejor oferta. El informe de evaluación es un documento interno de la organización y no debe ser distribuido a personas que no estén involucrados en el proceso de adquisición.

4.4 Cuadro comparativo de condiciones

Con las ofertas recibidas, se debe efectuar un análisis comparativo de las condiciones de cada oferta, escribiendo los resultados en el formulario “Cuadro Comparativo de Condiciones” (Anexo# 1).

6. APROBACION DE COMPRA, ADJUDICACION O CONTRATACION

Una vez efectuado el análisis de las ofertas de proveedores y consignados los datos del proveedor sugerido para la compra, el/la Administrador(a) debe recabar en el mismo formulario “Cuadro Comparativo de Condiciones”, la aprobación de la decisión adoptada por parte de la Dirección Ejecutiva.

Los contratos son adjudicados por la Dirección Ejecutiva basado en las recomendaciones del Comité. El Administrador(a) deberá adjudicar o no un contrato al proveedor o consultor individual seleccionado en base a las recomendaciones recibidas.

7. SOLICITUD DE COMPRA

Con la aprobación del formulario “Cuadro Comparativo de Condiciones”, se debe proceder a la elaboración de la “Solicitud de Compra” (Anexo # 2), en original y copia que debe ser suscrita obligatoriamente por el solicitante de la compra o contratación y por la Dirección Ejecutiva quien aprobó el cuadro comparativo de condiciones correspondiente.

Una vez concluidos estos pasos, se debe convocar al proveedor elegido, para entregarle la solicitud de compra en original, y recabar su firma, en constancia de recepción y aceptación de las condiciones de compra requeridas por la organización. La solicitud de compra es considerada un contrato privado entre el proveedor y la organización.

8. COMPRAS Y CONTRATACIONES POR INVITACION DIRECTA O LICITACION PUBLICA

_____ debe generar un proceso de licitación o invitación directa a todos los procesos de compras o contrataciones y absolutamente a todos los que involucran inversión en Infraestructura (cuando existe autorización para invertir en Infraestructura).

REQUISITOS PARA CONTRATACIONES

Contrato: Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, se comunica al proveedor ganador para la suscripción del contrato. La versión final del contrato, debe ser elaborada por el/la Administrador(a), obteniendo cuando es necesario asesoría legal si así se requiere, la Dirección Ejecutiva suscribe el contrato.

Documentación y solvencia: El proveedor debe contar con toda la documentación necesaria que acredite la capacidad para proveer los bienes y servicios. En caso de servicios profesionales, el proveedor de los servicios profesionales debe estar facultado para proveer los servicios a contratarse, con copia soporte de las certificaciones (títulos).

Respuesta: En caso de licitaciones públicas, el plazo máximo para responder aceptando o desistiendo una invitación es de 5 días hábiles. De no responder en el plazo indicado, es considerado como falta de interés y exclusión del proceso.

Eliminación: Cuando un proveedor no respondiese a dos invitaciones consecutivas, se elimina de la base de datos de proveedores.

Retraso: Las empresas que respondan con posterioridad al plazo señalado, no pueden participar de la convocatoria o licitación en curso, sin embargo, pueden ser invitadas a participar en subsiguientes convocatorias.

Términos de Referencias: Es el documento base de contrataciones, que contempla como mínimo:

- 1) Documentación requerida.
- 2) Especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- 3) Plazo máximo para la presentación de la propuesta.
- 4) Criterios de adjudicación.
- 5) Términos de suspensión del proceso.

Contratación

Un contrato es un documento que vincula legalmente a _____ y un proveedor, y define, como mínimo, la naturaleza del producto que es adquirido, la cantidad, el precio unitario o del contrato, el plazo cubierto, las condiciones a ser satisfechas, incluyendo las condiciones generales del contrato, los términos de entrega y pago, y el nombre y la dirección del proveedor.

_____ deberá emitir siempre un contrato escrito para todas las acciones de contratación valuadas en US\$ _____ o más. Los contratos serán emitidos antes de que ocurra cualquier entrega de los bienes, y/o del comienzo de los trabajos o de los servicios. La Dirección Ejecutiva puede elegir emitir contratos escritos también para las compras debajo del valor de US\$ _____

Preparación del contrato

Después de un proceso de licitación, en el cual se haya definido los requisitos, se selecciona al proveedor en base a una oferta o propuesta, y se le ofrece un contrato. Luego de la firma del documento contractual por ambas partes, el contrato se convierte en legalmente vinculante para ambas partes.

El/la Administrador (a) es responsable de la preparación del contrato con asistencia legal si es necesario.

Requisitos del contrato

El acuerdo contractual debe contener los siguientes elementos:

- a) Identificación de las partes contratantes, como así también de la persona autorizada a actuar por cuenta de la parte contratada, incluyendo: el nombre, la dirección y (los) detalles de contacto.
- b) Una referencia a todos los documentos relevantes (ej. documentos de licitación de oferta del proveedor, y aclaraciones).
- c) Naturaleza de los bienes/obras/servicios que son adquiridos y la cantidad que es provista, como también las condiciones de la entrega.
- d) Contrato y/o precio unitario y condiciones de pago. Es importante establecer indicadores tangibles para los pagos, ligados a las entrega de servicios o terminación de las obras. El pago final se debe basar siempre sobre la aceptación de la documentación de la terminación de los servicios o de trabajos, o entrega de bienes.
- e) Duración del contrato. Deben definirse con exactitud las fechas del comienzo y de terminación, así como las entregas para medir el adecuado desempeño.
- f) Contratos para obras y los contratos de servicio deben especificar el nombre del personal clave, y su participación en términos de jornadas laborales o semanas o meses estimados.

Firma y emisión del contrato

Todos los contratos se deben firmar por la Dirección Ejecutiva en nombre de _____, y por un individuo debidamente autorizado en nombre del proveedor. Una vez que el contrato haya sido aprobado por escrito por la Dirección Ejecutiva debe emitirse en dos copias originales, una para el proveedor y una para el archivo del proceso en los archivos oficiales de la organización. Ambas copias se deben firmar y distribuir al proveedor para su firma, solicitando la devolución de un original firmado. El contrato firmado se debe guardar en el archivo correspondiente para la referencia futura.

Tipos de contratos

_____ puede utiliza los siguientes tipos de contratos:

- a) **Orden de Compra:** Las órdenes de compra son contratos, usados generalmente para las adquisiciones de bienes.
- b) **Contrato por Servicios Profesionales:** Los contratos de servicios se utilizan para contratar individuos o entidades para realizar servicios profesionales. Este tipo de contratos para servicios debe ir acompañado de una copia de los Términos de Referencia (TDR) de los servicios que se pretende adquirir y de la Propuesta Técnica-Económica de los servicios profesionales a adquirir.
- c) **Carta de Intención:** Una carta de intención es una declaración escrita de la intención de entrar en un acuerdo formal, usada frecuentemente para permitir

que los contratistas se movilizan para la ejecución de un contrato antes de que se concrete la firma del contrato final.

La carta de intención es un instrumento contractual que conlleva un riesgo substancial, y debe por lo tanto utilizarse solamente después de una evaluación de riesgo cuidadoso sobre las responsabilidades de _____, debe incluirse párrafos que permita a la organización la posibilidad de revocar la carta de intención con mínimas obligaciones legales y financieras.

Una carta de intención será solamente emitida después de que se haya completado la adjudicación apropiadamente, y sólo cuando todos los términos financieros han sido completamente convenidos con el proveedor. Así, una carta de intención puede utilizarse solamente para iniciar el trabajo, mientras permite un plazo adicional para concluir los detalles del contrato tales como plazos detallados de ejecución, los detalles del personal, la negociación de las cláusulas no financieras del contrato, etc.

Enmiendas a contratos

Una vez que se haya adjudicado y firmado un contrato, el contrato puede ser enmendado solamente si las provisiones del contrato prevén su modificación, o si los bienes adicionales relacionados, los servicios, o y/o las obras han de ser provistas por el mismo proveedor en continuación de la ejecución de un contrato original.

El contrato puede ser modificado de común acuerdo entre las partes, en caso de rectificaciones por motivos de desastres naturales o emergencias que no permitan cumplir con las especificaciones negociadas en el contrato.

ADMINISTRACION DE CONTRATOS

La administración del contrato es el proceso que asegura que ambas partes del contrato resuelvan completamente sus obligaciones respectivas tan eficiente y eficazmente como sea posible, concretando el negocio y los resultados operacionales requeridos del contrato y minimizando riesgo.

Hay cuatro etapas en el proceso de la administración del contrato:

- a) Monitoreo y control del desempeño
- b) Gestión de cambios y resolución de conflictos
- c) Gestión financiera (pagos)
- d) Finalización del contrato

La administración del contrato es la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva o su delegado. Sin embargo, la administración del contrato requiere el involucramiento y los aportes del usuario final.

a) Monitoreo y control del cumplimiento del contrato:

La supervisión total del contrato es la responsabilidad del individuo a cargo de la actividad de la contratación. Esta consiste en la observación del desempeño del proveedor para asegurarse que entregue a tiempo un producto de calidad, en la cantidad correcta y dentro del presupuesto.

El control del desempeño incluye asegurarse de que el rendimiento del proveedor esté acorde al contrato, de que cualquier variación puede ser justificada, y que los contratos sean enmendados para reflejar cambios convenidos en el alcance de los obras.

Al contratar servicios, el personal de contrataciones debe supervisar el desempeño del contratista asegurando la recepción y aceptación oportunas de los productos esperados en el contrato (ej. los informes, etc.). Los productos esperados en el contrato se deben reconocer y aprobar por el que solicitó los servicios o por el usuario final.

b) Gestión de cambios y resolución de conflictos:

La gestión del cambio es el manejo de los cambios que se presentan durante la ejecución del contrato, normalmente implica las variaciones en costos o los requisitos que no fueron anticipados originalmente, pero no son motivo de disputas. La gestión del cambio incluye tanto evitar los cambios indeseados como incorporar en el contrato los cambios necesarios.

Es la responsabilidad del Administrador(a):

- negociar los cambios apropiados del contrato con respecto a costos, cronogramas, y calidad y funcionamiento asegurándose de que el contrato esté enmendado de modo que defina siempre las expectativas convenidas de ambas partes contratantes. Las enmiendas deben documentarse en el archivo del contrato.
- asegurarse de que las condiciones del cambio sean razonables y justificables en términos de costo tiempo, y calidad.

Los contratos deben ser claros y las responsabilidades y las obligaciones del proveedor y de _____ deben estar bien definidas para reducir al mínimo la posibilidad de conflictos y desacuerdos. Sin embargo, independientemente de qué tan bien se redacte un contrato y se supervise su ejecución, las disputas pueden ocurrir. Dado que las disputas potenciales deben considerarse a través del proceso a efectos de resolver cualquier conflicto si en última instancia ocurre, una buena comprensión de cómo se resuelven los conflictos es fundamental para una contratación efectiva. Los medios preferidos de la resolución comercial del conflicto son la negociación. Todas las negociaciones se basan en una disposición para comprometerse, que es a menudo menos costosa que otros métodos alternativos de resolución de disputas.

c) Gestión Financiera (pagos)

La gestión financiera (el pago) se refieren al procesamiento oportuno de las facturas para el pago, según los términos del contrato como así también de la revisión de las implicaciones financieras resultantes de cambios del contrato, y a la liquidación de las garantías financieras (es decir, devolución de las garantías de cumplimiento de contrato y de pago anticipado en caso que existieran) una vez que la razón por la que han sido solicitadas deja de existir.

d) Finalización del contrato y cierre

La finalización del contrato exige la confirmación que se hayan satisfecho todas las obligaciones, la identificación de cualquier obligación residual y de cómo será satisfecha, el ordenamiento de los pagos finales, la evaluación del contratista, y el cierre administrativo de archivos.

La Dirección Ejecutiva o su designado debe verificar los pasos clave siguientes para cerrar un contrato:

1. Se han recibido todos los productos y/o los servicios requeridos.

2. La documentación del contrato en archivos muestra adecuadamente el recibo y la aceptación formal de todos artículos del contrato.
3. No existen reclamos pendientes de resolver con respecto al contrato.
4. Cualquier propiedad que _____ haya provisto al proveedor de los servicios o bienes (por ejemplo en caso que _____ proporcione algún equipo como computadora, retroproyector, equipo de construcción, etc.) ha sido devuelta y las eventuales discrepancias en cuanto a número y condición han sido resueltas.
5. Todas las acciones relacionadas con las revisiones y los cambios del precio del contrato se han concluido (si hubiera).
6. Todos los asuntos relativos a subcontrataciones han sido resueltos (si hubiera).
7. Si hubo una terminación parcial, esta acción ha sido completada.
8. Están finalizadas todas las copias originales de toda la documentación.
9. Cualquier auditoría, en caso que haya sido requerida del contrato ha sido completada.
10. La factura final ha sido presentada y pagada.

RECEPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

El proceso de compras señala la obligación de garantizar que los productos o servicios adquiridos, se reciban de acuerdo con las especificaciones determinadas para los mismos.

Al momento de la entrega del bien o servicio contratado mediante la solicitud de compra, el responsable de la elaboración de la solicitud, debe proceder a la recepción correspondiente, verificando el cumplimiento de las características técnicas solicitadas, cantidades, pesos y cualquier otro requisito que el solicitante hubiese demandado, procediendo de la siguiente manera:

En caso de conformidad con las condiciones requeridas, el responsable de la adquisición o contratación debe sellar la copia de la solicitud de compra que quedó en poder de la organización o en la parte posterior de la factura en el caso de compras menores, con el sello “RECIBIDO – PRODUCTO CONFORME”, y suscribir el mismo en conformidad.

En caso de verificar observaciones en la calidad, características o naturaleza de los productos comprados, el responsable de la adquisición debe rechazar los mismos y exigir su reposición inmediata con otros que cumplan las características solicitadas. En caso de imposibilidad de reposición por parte del proveedor, no cursará el pago de saldos adeudados.

En caso de verificar observaciones en la calidad o características de un servicio contratado, el responsable de la adquisición debe rechazar dicho servicio, y proceder a exigir su acabado en las condiciones requeridas, reteniendo el pago por los saldos adeudados hasta su conformidad.

GARANTIA DE PROVEEDORES

Toda oferta de bienes y servicios que excedan los US\$_____ por parte de proveedores y que afecten la prestación del servicio, debe contar con una garantía contra no conformidad en la recepción del bien o servicio contratado.

En caso de productos o servicios que no registran la entrega de garantías, se debe dejar pendiente un saldo de pago hasta la entrega a satisfacción del bien adquirido o el servicio prestado.

En caso de aceptación de un bien o servicio, que reduzca sus condiciones de calidad, se debe recurrir a reclamar por la garantía correspondiente y posteriormente dar de baja el registro del proveedor en la base de datos de la empresa proveedora o del consultor que provee los servicios.

BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

La base de datos de proveedores debe estar elaborada en base a un registro histórico de compras o por la introducción a la misma de datos de proveedores cuya reputación sea reconocida para la adquisición de bienes o servicios requeridos por _____.

La base de datos de proveedores es un formato electrónico y/o impreso de consulta, que debe reportar información del proveedor, producto(s) que provee, etc. para su control. Es responsabilidad del Administrador(a) llevar la base de datos de proveedores.

MODALIDAD DE PAGO

Para contratación de obras o servicios, se puede entregar adelantos de dinero hasta un Máximo del 30% del precio de la cotización adjudicada a la firma del contrato. Los pagos intermedios, responden a una evaluación del estado y cumplimiento del contrato suscrito, cuya responsabilidad de supervisión está a cargo de la Dirección Ejecutiva o su delegado.

En los casos de compra de bienes, el pago debe ser solamente efectuado contra la entrega del bien a satisfacción de _____.

DOCUMENTACION DEL PROCESO DE ADQUISICION

De acuerdo con los principios de transparencia y a efectos de permitir futuras auditorías de las operaciones de adquisiciones de _____, cada paso en el proceso de adquisición deberá ser documentado y mantenido en archivos (copia rígida o electrónica).

_____ debe establecer un sistema de archivos estándar, como así también un sistema de numeración que permita el seguimiento de archivos con el propósito de crear una pista de auditoría y también facilitar la gestión de las actividades de adquisiciones. Debe existir un único archivo de adquisiciones que debe ser manejado por el/la Administrador(a). Los archivos de adquisiciones deben mantenerse por _____ años posteriores a la fecha en que se completó la última transacción de una actividad de adquisición.

Típicamente los archivos de adquisiciones deben incluir la siguiente información/documentación, en original y firmado por las partes correspondientes cuando fuera aplicable:

- a) Solicitud de compra o Requerimiento
- b) Definición del requerimiento (notas, correspondencia, comunicación con el requirente, justificación de mención a marcas comerciales, etc.)
- c) Información sobre las fuentes de posibles proveedores incluyendo la justificación del método de contratación utilizado y tipo de competencia
- d) Documento de pedido de ofertas firmado, (ej. Especificaciones, términos de referencia, definición del ámbito de los trabajos, listas de cantidades, y prueba de emisión de los mismos (copias de las cartas de remisión, copias de e-mails, recibos de fax, etc.)
- e) Correcciones o enmiendas a los documentos de pedidos y cualquier otra aclaración y correspondencia mantenida con los proveedores
- f) Designación de un panel de apertura de ofertas y comité de evaluación hecha por la Dirección Ejecutiva o su delegado(a).
- g) Copia del informe de recepción de ofertas
- h) Acta de Apertura
- i) Todas las ofertas recibidas (técnicas y financieras)
- j) Copias de cualquier garantía de oferta recibida del proveedor, si las hubiera
- k) Informe de evaluación
- l) Acta de las aclaraciones (si las hubiera) y las comunicaciones relevantes con el proveedor
- m) Contrato original u orden de compra
- n) Copias de cualquier garantía de pago anticipado o de cumplimiento de contrato recibida del proveedor, si las hubiera
- o) Protestas de ofertas, si las hubiera
- p) Correspondencia con el contratista, notas de reuniones, comunicaciones telefónicas, etc.
- q) Enmiendas a los contratos u orden de compra
- r) Informes de avance requeridos o cualquier otra prueba de cumplimiento de las etapas previstas en un contrato
- s) Prueba de recepción de bienes, informe sobre la recepción e inspección o informe de aceptación del requirente o usuario final
- t) Certificado de cumplimiento sustancial, si lo requiere
- u) Informe o Certificado de terminación, si lo requiere
- v) Pruebas de pagos
- w) Informe de evaluación del proveedor, si lo hubiera

El establecimiento de rutinas adecuadas de documentación en un proceso de adquisición es la responsabilidad del Administrador(a).

DIVULGACION

Es función de la Dirección Ejecutiva divulgar y dar a conocer todo el contenido de este Manual al Personal de _____, especialmente al personal participante de este procedimiento de adquisiciones.

ANEXOS

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Actividades de Adquisición: Acciones emprendidas para efectuar una adquisición.

Adjudicación: Aceptación de una oferta con intención de contratar.

Adquisición: Hacerse de una propiedad, bienes o servicios a través de compra, alquiler, arrendamiento o intercambio.

Auditoria: El estudio sistemático y la verificación de las cuentas y los registros de transacciones, otros documentos pertinentes por escrito, y la inspección física de la propiedad, planta y equipo por expertos contables.

Bienes: Productos tangibles pasibles de ser entregados a un comprador y que involucra la transferencia de la propiedad del vendedor al comprador.

Compromiso: Los pasivos previstos o contingentes contra los cuales se efectúa una asignación de fondos para el año corriente o futuros

Contrato: acuerdo legalmente vinculante.

Cotización: Propuesta sometida en respuesta a una solicitud de propuesta

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Licitación: Proceso de invitar a proveedores que presenten ofertas.

Mejor Valor: Precio más bajo no es necesariamente el criterio más importante en la adquisición de bienes y servicios, el concepto de mejor valor tiene una serie de criterios en cuenta para seleccionar la solución óptima para una necesidad específica

Mejor Valor por dinero: el equilibrio entre precio y desempeño que proporciona el mayor beneficio global bajo los criterios de selección especificados.

Propuesta: Respuesta formal de un proponente en respuesta a un RFP, ofreciendo una solución al problema, al requerimiento o al objetivo en la licitación

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

ANEXO 1

CUADRO COMPARTIVO DE CONDICIONES

Item #	Cant.	Un. Med	Descripción	Características Técnicas	Cumple	No cumple	\$	Cotización		
								1	2	3

Forma de Pago			

Tiempo de Entrega			

Garantía			

Empresa Adjudicada:	
Justificación:	
Lugar y fecha:	
Aprobado por:	Preparado por:

ANEXO 2

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES				
No. _____				
Fecha de solicitud: _____		Fecha de entrega: _____		
Solicitante: _____				
Código Presupuestario	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Total				
 Aprobado por: _____				
 Recibido para gestión de compra por: _____				

**ANEXO 3
ORDEN DE COMPRAS**

No. _____				
ORDEN DE COMPRA				
Proveedor: _____		Fecha del pedido: _____		
Dirección: _____				
Fecha de pago: _____		Condiciones de pago: _____		
Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Total				
Observaciones: _____				
Aprobado por: _____				

ANEXO 4

RECEPCION DE MATERIALES			
			No. _____
Proveedor: _____		Fecha de recepción: _____	
Orden de Compra No. _____			
Código Contable	Cantidad	Descripción	Discrepancias
Observaciones: _____			
Recibido por: _____			

ANEXO 3

**(INCLUIR AQUI COPIA DEL FORMATO DEL CONTRATO POR SERVICIOS
PROFESIONALES USADO POR LA ORGANIZACION)**