



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - GFA- 020

Tema:	Normas para la adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obras		
Dirigido a:	Comisión de Contratación, Gerente General, Director de Proyectos, Gerente Técnico, Gerente Financiero Administrativo, Gerente de Compras, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones y Gerente de Taller de Arquitectura.		
Fecha de Vigencia:	1º de Junio de 2004		
	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
	Leticia Recalde Auditora Interna	Ab. Patricia de Valero Asesora Legal	Guillermo Suaya Director de Proyectos
			Pedro Gómez - Centurión Gerente General

CONTENIDO

	Página
I. Objetivo	2
II. Aspectos Generales	2
III. Adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obra por importes hasta \$100,000	4
IV. Adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obra por importes desde \$100,001	7
V. Puja de ofertas	11
VI. Garantías	12
VII. Derogatoria	13
VIII. Control	13

I. OBJETIVO

Reemplaza el procedimiento GFA – 019. El objetivo principal es establecer las políticas generales y los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obras; y, definir los responsables de estos procedimientos.

II. ASPECTOS GENERALES

1. Límites y Niveles de Autorización

Se establecen los límites siguientes para la revisión y la aprobación de las compras de bienes, provisión de servicios y contratación de obras.

US DOLARES	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
0 – 5.000	Gerente de Compras	Gerentes de Área (*)
5.001 – 20.000	Gerente de Compras y Gerente Financiero Administrativo	Gerente de Área y Director de Proyectos
20.001 – 100.000	Gerente de Compras y Gerente Financiero Administrativo (**)	Gerente General
100.001 – Más	Gerente de Compras y Gerente Financiero Administrativo	Comisión de Contratación

(*) Los Gerentes son: el Gerente Técnico, de Compras, Comercial, de Operaciones, de Taller de Arquitectura y Financiero Administrativo.

(**) El procedimiento a seguir para las compras hasta \$100,000 es el realizado por la Gerencia de Compras sin la evaluación de la Comisión de Contratación y se describe en numeral III.

2. Creación de un registro de proveedores de bienes y servicios, así como de constructores

La Gerencia de Compras y la Gerencia Técnica, según el caso, mantendrán un registro actualizado de proveedores y constructores, para lo cual aplicarán los mecanismos más adecuados de selección.

3. Participantes en el proceso de adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obras

El Gerente de Compras y los Gerentes de Áreas participarán en el proceso de adquisición de bienes, provisión de servicios y/o ejecución de obras y serán responsables, entre otras funciones, de las siguientes:

1. Evaluar los requerimientos de compras, servicios y obras.
2. Solicitar un mínimo de dos cotizaciones.
3. Negociar con los proveedores la mejor oferta para la adquisición de bienes o servicios y ejecución de obras.
4. Autorizar las compras, provisión de servicios y ejecución de obras, en función de los límites y niveles definidos.

El Contador General por su parte verificará la documentación que soporta la compra, el servicio prestado a la Institución, así como la obra contratada, como paso previo a la emisión de los cheques para el pago a proveedores y contratistas en general, e instruirá la contabilización de los anticipos y de los pagos de saldos finales por las órdenes de compra o contratos recibidos.

4. Cotizaciones

Tratándose de compras de bienes o servicios, el Gerente del Departamento de Compras (directamente o a través de sus asistentes), así como también la Gerencia Técnica, en lo que concierne a obras, solicitarán al menos dos cotizaciones de los proveedores o constructores, tomados del registro de proveedores y constructores, mencionado en el numeral 2 del Título II.

Una vez recibidas las cotizaciones para la provisión de bienes o servicios, así como para ejecución de las obras, se seguirán los *procedimientos establecidos en el presente Manual de acuerdo a los límites y niveles de aprobación.*

5. Excepciones a los procesos

5.1. Podrá contratarse con un solo proveedor de bienes o servicios, cuando de la calificación de proveedores, técnicamente sustentada, se concluya que los bienes son únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor o implican la utilización de patentes o marcas exclusivas y no admiten alternativas de selección.

5.2. Se podrá contratar de forma excepcional con un mismo contratista, sea cual fuere el proceso en base al cual se llevó a cabo la contratación, si se dieron una o varias de las situaciones señaladas a continuación:

- a) Cuando el bien a adquirirse u obra a contratarse sea para completar o adicionar a un bien o grupo de bienes existentes, y sea técnica o estéticamente indispensable mantener uniformidad de sus componentes; aspecto que deberá estar debidamente justificado por el funcionario a cargo del Departamento que solicita la contratación.
- b) Cuando el bien a adquirirse u obra a contratarse sea de las mismas condiciones y especificaciones que los adquiridos o contratados anteriormente y el proveedor o contratista mantenga el precio de la negociación inmediata anterior.
- c) Cuando sea necesario aumentar las obras contratadas inicialmente con un contratista en atención a los requerimientos del proyecto, siempre que el mencionado contratista mantenga los precios unitarios fijados en el contrato original, en base al cual se adjudicó el contrato y haya cumplido los términos, condiciones y obligaciones del contrato inicial.
- d) Cuando la oferta de bienes sea efectuada por una empresa distribuidora autorizada.

5.3. Cuando al término del plazo previsto para la recepción de ofertas, no se hubieren recibido más de una cotización u oferta, y ésta cumpliera las condiciones exigidas por la Fundación.

5.4. Cuando la Comisión de Contratación resuelva aplicar la Puja de Ofertas, entre los proponentes más opcionados en un determinado concurso.

5.5. Cuando la Comisión de Contratación, el Directorio o la Asamblea General, conozca y apruebe directamente la realización de estudios técnicos especializados, master-plans, diseños, ejecución de proyectos u obras sui-géneris, que ameriten la intervención y contratación de Instituciones, Empresas o Firms internacionales de amplia trayectoria y experiencia.

5.6. Cuando sea necesario contratar un servicio que por su naturaleza, sea especializado o de confianza a criterio de la Fundación, tales como servicios de abogados, publicidad, diseños, comunicación en general, asesoría en seguros, técnicos, asesores, artísticos.

III. ADQUISICIÓN DE BIENES, PROVISIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS HASTA \$100,000

El siguiente es el procedimiento para compras administrativas, así como para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras hasta los \$100,000.

Para adquisiciones, contratación de servicios y ejecución de obras inferiores a \$20,000 se elaborarán y autorizarán órdenes de compras.

Para adquisiciones, contratación de servicios y ejecución de obras superiores a \$20,000 se suscribirán contratos.

1. Requerimiento

En un memorando dirigido al Gerente de Compras y con la firma de aprobación del Gerente de Área, el solicitante hará su requerimiento describiendo cantidad, unidad de medida, serie, modelo, marca y demás características técnicas de los bienes o servicios solicitados y el motivo de dicho requerimiento, así como el plazo necesario.

2. Cotizaciones

Se aplicará el proceso determinado en el numeral 4 del título II.

Una vez recibidas las cotizaciones se elaborará un cuadro resumen de las mismas seleccionando la más conveniente, con la evaluación que el Gerente de Compras y/o el Gerente Técnico (tratándose de ejecución de obra) haga sobre cual es la cotización más conveniente en función del precio, plazos de entrega, formas de pago y garantías.

3. Elaboración de Ordenes de Compra o Contrato para adquisición de bienes o prestación de servicios

El Gerente de Compras instruirá la elaboración de la Orden de Compra o Contrato para soportar el requerimiento al proveedor, incluyendo la descripción técnica y cantidad, precios, descuentos, plazo, garantías, departamento referido o área, entre otros datos.

De acuerdo a los límites y niveles de autorización se firmará la orden de compra para evidenciar su aprobación.

El proveedor recibirá junto con la orden de compra una hoja en que se describen las multas diarias a las que estará sujeto por cada día de mora en la entrega del producto que se adquiere y por el incumplimiento de las condiciones de calidad solicitadas.

A continuación la tabla de multas:

US DOLARES Desde – Hasta	Porcentaje
0 - 5.000	2.5%
5.001-10.000	2%
10.001-15.000	1.5%

02

15.001-19.999	1%
---------------	----

La mora de más de **N** días en el plazo de entrega previsto, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de ley, dará derecho a la Fundación a cancelar la Orden de Compra. **(A)**

Así mismo, si el producto objeto de la Orden de Compra, no cumple las condiciones de calidad y especificaciones convenidas, la Fundación tendrá derecho a cobrar a la parte vendedora una multa diaria sobre el valor total del contrato o del monto correspondiente al saldo no entregado según los rangos anteriormente especificados durante todo el tiempo en que la parte vendedora no solucione o supere sus observaciones.

La mora de más de **N** días en la corrección de los defectos o fallas de calidad y especificaciones, o reemplazo de mercadería de ser necesario, dará derecho a la Fundación a cancelar la orden de Compra, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes.

En todos los casos, la Vendedora se obliga a la devolución inmediata de los dineros recibidos como abono al precio convenido con la Fundación más los respectivos intereses considerando la tasa máxima activa vigente en el mercado en el momento de la cancelación de la orden de compra.

Se consideran aceptados los términos especificados en cada orden de compra con la firma del proveedor en dicho documento.

Si por la cuantía del bien a adquirirse o servicio que se le preste debe celebrarse contrato escrito, en éste se contemplarán descripción de los bienes o servicios, precio, forma de pago, plazos, garantías, sanciones, y demás condiciones.

(A) En cada caso, el Gerente de Compras en coordinación con el Director de Proyectos, evaluará el número de días a partir de los cuales se considerarán las sanciones y/o multas previstas en este procedimiento.

4. Elaboración de contratos para ejecución de obra

Serán solicitados, instruidos y coordinados por la Gerencia Técnica.

5. Plazos de entrega y forma de pago

El Gerente y/o Asistentes de Compras controlarán el cumplimiento de los plazos de entrega de parte del proveedor de bienes o servicios.

La documentación que revisará para esta verificación incluye entre otros: la factura del proveedor; el documento de ingreso a bodega de la Fundación o del constructor, si aplica, ambos con evidencia de recepción conforme; y el informe de la Fiscalización si fuera del caso.

En los contratos de ejecución de obras o prestación de servicios requeridos por la Gerencia Técnica, será ésta la que con el apoyo de la Fiscalización, controlará el cumplimiento de los plazos y demás condiciones convenidas.

6. Contabilidad

Los documentos de compra, como son: orden de compra o contrato (según cuantía), cotizaciones, y facturas del proveedor y documentos de recepción conforme en bodega, serán enviados a Contabilidad General para el pago según las condiciones acordadas con el proveedor o contratista.

Contabilidad General emitirá el comprobante de pago y el cheque que una vez autorizado entregará al proveedor o contratista por anticipos o cancelación final.

IV. ADQUISICIÓN DE BIENES, PROVISIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA POR IMPORTES DESDE \$100,001.

Cuando las adquisiciones, servicios u obras, sean desde \$100,001 en adelante participará la Comisión de Contratación en la forma en que se describe a continuación y se suscribirán contratos que podrán elevarse a escritura pública si fuera del caso, considerando los montos involucrados y la trascendencia del objeto del contrato.

1. Cotizaciones

Se aplicará el proceso determinado en el numeral 4 del título II

Una vez recibidas éstas, se aplicará y seguirá el proceso determinado en numerales posteriores.

2. Comisión de Contratación

Se establece la conformación de una Comisión de Contratación para adquisiciones, servicios y ejecución de obras, que estará conformada por los siguientes funcionarios o sus delegados:

- Gerente General, quien lo presidirá;

- Director de Proyectos;
- Gerente Financiero Administrativo;
- Gerente Técnico;
- Asesor Jurídico; quien actuará como secretario con voz informativa, sin voto.
- Delegado de la Comisión Ejecutiva;

3. Facultades de la Comisión

Son atribuciones de la Comisión, las siguientes:

Proceder a la apertura de sobres contentivos de las ofertas, una vez recibidos; ✓

Analizar las ofertas presentadas y el informe técnico en caso de ser necesario, y, adjudicar la propuesta que mejor convenga a los intereses de la Fundación;

4. Facultades del Presidente

Son atribuciones del Presidente de la Comisión de Contratación las siguientes:

- Presidir y dirigir las sesiones; ✓
- Convocar por escrito o verbalmente a las sesiones; ✓
- Disponer el orden del día; ✓
- Disponer la elaboración de las actas respectivas. ✓

5. Facultades del Secretario (ASESOR JURIDICO)

Son atribuciones del Secretario de la Comisión de Contratación las siguientes:

- Responsabilizarse del archivo de actas; ✓
- Elaborar las actas de la Comisión; ✓
- Realizar el seguimiento de las resoluciones de la Comisión y efectuar las demás actividades señaladas en las presentes Normas y las que dispusiere el Presidente. ✓

6. Facultades del Gerente Técnico o Gerente de Compras

- Estudiar, corregir, y/o aclarar los documentos pre-contractuales que se definan para el concurso (Instrucciones a los proponentes);

- De ser necesario, fijar el valor de los derechos de inscripción, el mismo que no será reembolsable;
- Designar o disponer la contratación de técnicos de apoyo para la formulación de las bases o evaluación de las ofertas, en caso necesario;
- Preparar para la firma del Presidente las convocatorias a los oferentes o convocar directamente.
- Fijar el plazo de presentación de ofertas;
- Recibir las ofertas y conservarlas bajo custodia hasta la apertura de las mismas y conferir el recibo correspondiente;
- Preparar la documentación para estudio de los miembros de la Comisión;

7. Reserva de Documentos

Los miembros de la Comisión, el personal técnico y de apoyo, mantendrán reserva sobre los asuntos que conocieran en razón de sus funciones.

8. Sesiones, Quórum y Votaciones

El quórum de la Comisión será de tres de sus miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el voto del Presidente será dirimente. Ninguno de los miembros integrantes de la Comisión (salvo el asesor jurídico – secretario) podrá abstenerse de votar o votar en blanco.

9. Apertura de Sobres

En el día y hora señalados por la Comisión de Contratación, se procederá a abrir los sobres que se han recibido. A este acto podrán asistir los oferentes. Se dará lectura a las ofertas presentadas.

Luego de la apertura, el Gerente Técnico o el Gerente de Compras realizará la evaluación de los documentos y la preparación de un informe, si se lo considera pertinente, para conocimiento de la Comisión de Contratación.

10. Casos de presentarse una sola oferta

Si habiéndose invitado a dos (2) o más proveedores de bienes o servicios y constructores se recibe una sola oferta, si la misma ha cumplido con lo exigido por la Fundación y se la considera conveniente a sus intereses podrá serle adjudicada la provisión de bienes o servicios o

UR

ejecución de obra; no obstante, la Fundación Malecón 2000 se reserva el derecho a declarar desierto el concurso en el evento de solo presentarse una oferta y podrá volver a convocar a nuevo concurso.

11. Causas para declarar desierto el concurso de ofertas

Las causas para declarar desierto un Concurso son las siguientes:

- Por no haberse presentado ninguna propuesta; o solo una, y así decidirlo la Comisión de Contratación.
- Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses de la Fundación todas las ofertas o la única presentada;
- Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato;
- Cuando la Comisión de Contratación haya identificado cualquier otra causa que pudiere afectar a los intereses de la Fundación y así lo determine de forma verbal o escrita.

Se notificará de forma verbal o escrita a los participantes en el Concurso, que el mismo fue declarado desierto.

12. Corrección de Operaciones Aritméticas

Si el producto resultante del precio unitario de un ítem multiplicado por la cantidad correspondiente no fuere igual al precio total cotizado, se asumirá que el precio unitario de la tabla de cantidades y precios, será el que resulte de la comprobación y corrección, a base de éste se obtendrá el precio propuesto correcto. Si la suma de los precios totales cotizados para cada ítem no es igual al valor total de la propuesta, se tomará como valor de la misma el total que arroje dicha suma. En caso de discrepancia entre las cantidades expresadas en números y en letras prevalecen las correctas.

13. Adjudicación de ofertas

La Comisión, previo análisis comparativo de la oferta técnica, económica y condiciones adicionales ofrecidas por los proponentes, procederá a adjudicar la oferta que considere conveniente a los intereses de la Fundación.

14. Desglose de Ofertas y Adjudicación Compartida

Si la Comisión de Contratación al efectuar el análisis determinare que:
a) existen diferencias sustanciales en la calidad, niveles de productividad, potencia, precios unitarios, etc. de determinados rubros en cada oferta, o b) es más conveniente para la Fundación porque se

disminuirían plazos y precios finales, podrá sugerir la contratación parcial de los ítems propuestos por cada uno de los oferentes; como consecuencia de lo cual se podrán efectuar dos o más adjudicaciones por los rubros cuyas características o precios más convenga a los intereses de la Fundación.

15. Notificación de la Adjudicación

Luego de la adjudicación por parte de la Comisión de Contratación, la Gerencia Técnica o de Compras informará por escrito o verbalmente al ganador el resultado del concurso y preparará para entregar a Asesoría Jurídica los documentos habilitantes para elaboración del contrato.

En los contratos cuya cuantía supere la base para concurso público de ofertas, Asesoría Jurídica enviará la documentación necesaria al Procurador General del Estado para que él pueda emitir un informe razonado y motivado sobre el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.

Con el informe del Procurador, Asesoría Jurídica elaborará el contrato para la firma de los contratantes.

16. Contratos para suplir la falta de contratación con el primer adjudicatario

En caso de que no se llegare a suscribir el contrato con el oferente adjudicatario, por causas imputables al mismo, la Comisión podrá reexaminar las demás propuestas, con el objeto de determinar la más conveniente para los intereses de la Fundación. A esos efectos, se comunicará al segundo proponente más ocionado la decisión de reexaminar su propuesta.

V. PUJA DE OFERTAS: PROCEDIMIENTO

1. Reunidos con los mejores proponentes, el oferente con la propuesta más alta tendrá la primera opción para con voz clara e inteligible, y por única vez, manifieste una mejora al precio ofertado, o se ratifique en el anteriormente presentado.
2. Luego, el segundo mejor oferente, ejercerá igual derecho.
3. De existir un tercer mejor oferente, ejercerá así mismo, tal derecho.
4. Se cierra la Puja.
5. Concluida la Puja de Ofertas, la Comisión de Contratación, adjudicará de manera inmediata la compra de bienes, prestación de servicio o la ejecución de la obra, al mejor postor.

VI. GARANTIAS

La Comisión de Contratación y las instancias administrativas correspondientes se asegurarán que los contratistas o proveedores de la Fundación adjudicatarios de las obras o provisión de bienes y servicios, presenten en forma oportuna y según el proceso, las siguientes garantías:

- Garantía de buen uso de anticipo que garantice el buen uso del anticipo otorgado por la Fundación, por igual valor.
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, para asegurar su cumplimiento; por un valor igual al 5% del monto del contrato.
- En los contratos de obra, para asegurar su debida ejecución y la buena calidad de los materiales, la Fundación retendrá el 5% del monto de cada planilla, antes de los descuentos y lo depositará a nombre de la Fundación en una institución financiera local; los intereses que genere este depósito serán del contratista.
- En las bases del concurso podrá determinarse la obligación del adjudicado de presentar una póliza contra todo riesgo, endosada a favor de la Fundación Malecón 2000, con las cláusulas adicionales que se soliciten, incluyendo además responsabilidad civil cruzada hasta por el 50% del monto total del contrato y con una vigencia de hasta el término de la obra, y que pueda ser renovada en caso de que existan atrasos.
- La garantía técnica provista por el fabricante, que asegure el rendimiento y calidad de los bienes o materiales ofertados, de ser el caso.
- Como norma general por anticipos iguales o superiores a \$5,000 se requerirá una garantía.

1. Tipos de garantías

Las garantías que se exigirán, podrán ser bancarias o pólizas de seguro incondicional, irrevocable, de cobro inmediato y renovable a petición de la Fundación Malecón 2000.

A discreción de la Fundación podrá solicitarse cualquier otro tipo de garantía, que será devuelta al contratista y/o cancelada en los términos definidos en cada contrato.

2. Devolución de las garantías

La garantía del anticipo, se devolverá conforme se vaya devengando hasta su cancelación o amortización total contra: la presentación de

12

planillas, informe de la fiscalización por el avance de la obra o la recepción de la misma; la renovación se realizará solo por el monto no devengado.

La garantía de fiel cumplimiento se devolverá a la firma del acta de entrega-recepción definitiva o si ha operado la recepción presunta, o de conformidad a lo convenido en cada contrato.

3. Casos de excepción

En cada contrato se definirá el requerimiento parcial o total de las garantías mencionadas o exigibilidad de garantías adicionales.

Los proveedores recurrentes podrán ser exonerados de la presentación de garantías cuando exista experiencia previa favorable por lo menos por una ocasión.

Cuando se trate de contrataciones de hasta \$100,000 cuyo plazo de ejecución sea hasta por 90 días, la Fundación decidirá exigir o no garantías y el tipo de garantías a requerir.

Cuando se trate de contrataciones mayores a \$100,000 el Gerente General, el Directorio o la Asamblea General decidirá exigir o no garantías y el tipo de garantías a requerir.

VII. DEROGATORIA Y SUSTITUCION DE PROCEDIMINETO

A partir de la autorización y distribución de este manual de procedimientos queda derogado:

- GFA-019 - Normas para la Adquisición de bienes, provisión de servicios y contratación de obras – del 4 de Agosto del 2003.

VIII. CONTROL

Auditoría Interna incluirá en su plan de trabajo anual la revisión de los procedimientos descritos en el presente manual.
