



Banco Central de Reserva
de El Salvador

INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Octubre de 2017

INDICE

Página No.

1.	GENERALIDADES	1
1.1	ANTECEDENTES	1
1.2	BASE LEGAL	1
1.3	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	DEFINICIONES:	2
4	NORMAS GENERALES	6
4.1	Responsabilidades del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	6
4.2	Responsabilidades de la Unidad Solicitante:	8
4.3	Responsabilidades del Departamento Financiero:	10
4.4	Responsabilidades del Departamento Jurídico:	10
4.5	Constitución de la CEO	11
4.6	Responsabilidades de la CEO.....	12
4.7	Responsabilidades del Administrador del Contrato:	13
5	NORMAS ESPECÍFICAS.....	14
5.1	PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	14
5.2	PROCESOS DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO.....	15
5.3	PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION.....	18
5.4	PROCESOS DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA.....	21
5.5	PROCESO DE COMPRA POR MECANISMO BURSATIL.....	24
5.6	ADJUDICACION DE LA COMPRA Y NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.....	27
5.7	FORMALIZACION DE LAS ADJUDICACIONES	28
5.8	EJECUCION, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS BAJO LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LACAP (LICITACION PÚBLICA, LIBRE GESTION, CONTRATACION DIRECTA).....	29
5.9	EJECUCION, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS BAJO MECANISMO BURSATIL	31
6	DISPOSICIONES ESPECIALES.....	33
7	VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN.....	35
	CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES	36

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

El Banco Central de Reserva de El Salvador está sujeto a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, teniendo ésta por objeto establecer las normas básicas que regularán las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.

El Banco Central de Reserva para el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, con apego a la LACAP, su Reglamento y otros documentos normativos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, UNAC, ha emitido disposiciones internas a través de resoluciones del Consejo Directivo y el Instructivo para las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores a Ochenta Salarios Mínimos Urbanos, siendo la última versión de éste la aprobada por el Consejo Directivo en Sesión No. 31/2008 del 25 de agosto de 2008, con vigencia a partir del 16 de septiembre del mismo año, teniendo modificaciones por reformas de la LACAP, siendo la última la aprobada en Sesión No. CD-38/2011 del 17 de octubre de 2011.

En septiembre de 2017 el Banco Central, ha evaluado la factibilidad y ventajas de realizar procesos de compras a través del mecanismo bursátil, considerado la buena experiencia de otras Instituciones Públicas en cuanto a la simplicidad y mejores precios en la adquisición de bienes y servicios que pueden obtenerse a través de este mecanismo que está regulado en el art. 2, literal d) de la LACAP, y que a la vez cuenta con su propia regulación.

Se hace necesario integrar todas estas disposiciones en un solo documento, para ser consideradas en su conjunto en el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

1.2 BASE LEGAL

El presente Instructivo se fundamenta en las siguientes leyes y normativas:

- 1.2.1 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 1.2.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 1.2.3 Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones, emitida cada año por el Consejo de Ministros.
- 1.2.4 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, emitido por la UNAC.
- 1.2.5 Normas, lineamientos e instrucciones emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), para las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

- 1.2.6 Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2.7 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2.8 Normas Presupuestarias del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2.9 Ley de Bolsas de Productos y Servicios, su Reglamento y normativa técnica aplicable.
- 1.2.10 Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, su reglamento e Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención de lavado de dinero y de activos en las instituciones de intermediación financiera.
- 1.2.11 Decreto Legislativo No. 875, Reformas a la Ley de Bolsas de Productos y Servicios.

1.3 AMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo establece las disposiciones internas que son aplicables a las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, que intervienen en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios.

2. OBJETIVO

Normar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realiza el Banco Central de Reserva en los diferentes mecanismos de compras definidas en la normativa aplicable.

3. DEFINICIONES:

En el presente instructivo se utilizarán las siguientes siglas o frases para hacer referencia al objeto que se define.

- 3.1. **Administrador del Contrato:** Funcionario o empleado nombrado por el Presidente del Banco Central, para dar seguimiento de la ejecución del contrato u orden de compra.
- 3.2. **Banco Central:** Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.3. **Bases de Licitación:** Documento en que se establecen los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y las especificaciones técnicas de las obras y bienes que se requieran o los términos de referencia de los servicios que se deseen adquirir; se establecen además, la metodología de la evaluación de las ofertas, condiciones para la administración de los contratos y otros lineamientos, de conformidad con la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable.
- 3.4. **Bases de Concurso:** Documento en el que se establecen los mismos o similares criterios que las bases de licitación, requeridos para la contratación de consultorías; debiendo establecer con claridad si la consultoría es para personas naturales, jurídicas, o ambas indistintamente.
- 3.5. **Bolsa de Productos y Servicios:** Empresa responsable de la intermediación en la negociación, y que asegura el cumplimiento de la Ley y todas las normativas que vigilan

los procesos en la BOLSA. Según Reglamento en Art. 4 literal f) Regular y autorizar a los sujetos o entidades que pueden concurrir a los mercados, que la Bolsa organice, para efectuar dichas negociaciones; en especial los requisitos y garantías que deben reunir y el régimen disciplinario y de responsabilidades.

- 3.6. **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas, constituida por funcionarios y empleados del Banco Central, nombrados por la Presidencia, responsables de evaluar las ofertas en los procesos de licitación o concurso, nacionales e internacionales, de conformidad con la metodología de evaluación incluidos en las bases de licitación o concurso. Excepcionalmente.
- 3.7. **Comisión:** Son los porcentajes a pagar a Bolsa de Productos y Servicios por los servicios prestados en las operaciones de negociación realizadas.
- 3.8. **COMPRASAL:** Módulo de divulgación conocido como MODDIV, es la herramienta técnica para la divulgación de las adquisiciones y contrataciones que realizan las instituciones de la Administración Pública de El Salvador, con el objeto de lograr mayor participación de ofertantes nacionales e internacionales; es administrado por el Ministerio de Hacienda en la dirección <http://www.mh.gob.sv/moddiv/HTML/convocatorias.html>.
- 3.9. **Condiciones Administrativas:** Documento en el que se establecen los criterios legales, administrativos y procedimentales que deberán cumplir los ofertantes en procesos de Libre Gestión y Contratación Directa. A dicho documentos se adjuntan las especificaciones técnicas de las obras y bienes que se requieran o los términos de referencia de los servicios; se establece además, la metodología de la evaluación de las ofertas, condiciones para la administración de las órdenes de compras y contratos y otros lineamientos de conformidad con la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable.
- 3.10. **Convenio por Servicios de Negociación por Cuenta del Estado:** documento mediante el cual se formalizan los servicios de intermediación por parte de la Bolsa de Productos y Servicios en las operaciones de compra y venta de bienes y servicios que se realicen en nombre del Banco Central de Reserva, así como las comisiones a cobrar por parte de la Bolsa y la definición del administrador del convenio entre otros.
- 3.11. **DAC:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, que ejerce las funciones definidas por la LACAP para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 3.12. **Designado del DAC:** Persona a quien se le designa la gestión de un proceso de adquisición y contratación de bienes, obras o servicios; para formar parte de la CEO en los casos que corresponda; documentar el expediente del proceso respectivo y otras designaciones que la LACAP y su Reglamento permitan.
- 3.13. **Especificaciones Técnicas:** Documento en que se establecen los requisitos que deben reunir las obras o bienes a adquirir, que contiene las características específicas de las mismas; así como, cantidad, calidad, y otros que permitan describir con claridad el objeto de compra.
- 3.14. **Fraccionamiento:** Operará el fraccionamiento en aquellos supuestos en que se actúe con la finalidad de evadir los requisitos establecidos para las diferentes formas de

contratación, dentro del mismo ejercicio financiero fiscal, en montos que excedan los límites establecidos en la Ley, para la Libre Gestión.

- 3.15. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, con vigencia partir del 29 de junio de 2000 y sus reformas,
- 3.16. **Libre Gestión:** Procedimiento simplificado por medio del cual se selecciona al contratista que proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la LACAP.
- 3.17. **Mecanismo Bursátil:** Proceso de adquisición de bienes y/o servicios a través del mercado de Bolsa regulado por la Ley de Bolsas de Productos y Servicios, su Reglamento y normativa específica, en el cual intervienen compradores y vendedores representados por los Puestos de Bolsas para llevar a cabo operaciones de compra y venta por medio de subastas.
- 3.18. **Objeto de compra:** Obras, bienes o servicios de naturaleza funcional específica, que podrán ser adquiridos en alguna forma de contratación; pudiendo constar de uno o más bienes susceptibles de utilización o aprovechamiento por separado, que será adquirido para atender una necesidad previamente identificada en el Presupuesto y Plan de Compras Institucional.
- 3.19. **Orden de Negociación:** Documento mediante el cual se instruye a la Bolsa de Productos y Servicios para dar inicio al proceso de compra de acuerdo a las condiciones en él descritas. En él se definen las necesidades identificadas y las especificaciones de la compra en los formatos establecidos para este mecanismo de bolsa.
- 3.20. **Oferta en Firme:** Documento oficial de negociación que elabora la Bolsa de Productos y Servicios para comprar o vender productos en la Bolsa. Este se elabora bajo los términos y condiciones establecidos en la Orden de Negociación presentada por el Banco.
- 3.21. **Plan de Compras Consolidado por Procesos:** Es el documento auxiliar del Banco Central que consolida las adquisiciones de obras, bienes y servicios clasificado por procesos de compra y por unidad, que responde a las necesidades identificadas dentro de los planes de trabajo de las unidades y el presupuesto institucional; contiene las fechas de envío al DAC de los requerimientos de compra y la fechas de inicios de los contratos u órdenes de compra.
- 3.22. **Precio Base:** Precio establecido por la unidad solicitante en base a un estudio de mercado, con el cual se espera iniciar el proceso de subasta en las ruedas de negociación en la Bolsa.
- 3.23. **Proceso de Compra:** Gestión o trámite que se realiza para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable.
- 3.24. **Proveedor:** persona natural o jurídica que ofrece sus productos y/o servicios en el mercado de bolsa, a través de un puesto de bolsa debidamente registrado.



- 3.25. **Presupuesto Institucional:** Documento que contiene las cifras presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo para los gastos administrativos, financieros y de inversión para un ejercicio fiscal.
- 3.26. **Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones:** Documento que consolida las necesidades de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de todas las unidades del Banco Central, clasificado de conformidad al Catálogo Consolidado de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC) identificados como Códigos ONU, indicando el monto presupuestario y el mes en que se requiere el inicio del contrato u orden de compra.
- 3.27. **Puesto de Bolsa:** Empresa privada, autorizadas por la Bolsa de Productos y Servicios. Su principal finalidad es asesorar y representar al cliente para la ejecución en la compra o venta de productos.
- 3.28. **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 3.29. **Rueda de Negociación:** Es donde convergen compradores y vendedores representados por los puestos de bolsa debidamente autorizados y por la Bolsa de Productos y Servicios para las Instituciones Gubernamentales y Autónomas para realizar las negociaciones de compra y venta a través de subastas. Las ruedas de negociación pueden realizarse de forma electrónica o a viva voz. Estas ruedas de negociaciones se pueden realizar en el recinto de la Bolsa o en un lugar designado por esta.
- 3.30. **Salarios:** Se denominará así al concepto de Salarios Mínimos Urbanos del Sector Comercio.
- 3.31. **Subasta:** Mecanismo mediante el cual se realizan las negociaciones de compra y venta de bienes y/o servicios en bolsa. Consiste en la compra y/o venta organizada entre un comprador y un vendedor representados por un puesto de bolsa debidamente registrado en la Bolsa y en el caso de las Instituciones Gubernamentales y Autonomas por la Bolsa de Productos y Servicios, en la que se establece un precio a partir del cual se inicia un proceso de puja con el fin de conseguir los mejores precios sobre los bienes y/o servicios transados.
- 3.32. **Términos de Referencia (TDR):** Documento que establece las características de los servicios que la institución desea adquirir.
- 3.33. **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 3.34. **Unidad Solicitante:** Unidad responsable de prever y requerir al DAC la adquisición de obras, bienes o servicio, debiendo realizar los actos preparatorios de conformidad con las responsabilidades que le asigna la LACAP y su Reglamento y demás normativa emitida por la UNAC.



4 NORMAS GENERALES

4.1 Responsabilidades del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

- 4.1.1 Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a lo establecido en la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable, incluyendo aquellas compras que se realicen a través del mecanismo bursátil, adquisición de servicios bancarios y financieros.
- 4.1.2 Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con el Departamento Financiero, con base en las necesidades reportadas por las unidades solicitantes de los objetos de compra. Dicha programación deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo y el Presupuesto Institucional. En adición, deberá elaborar una programación de aquellos procesos que tienen regulación especial o que están excluidos de la LACAP, la cual comprenderá entre otros las contrataciones de servicios bancarios y financieros, adquisiciones por mecanismo de bolsa.
- 4.1.3 Consolidar y Clasificar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones según la forma de contratación prevista (dentro y fuera de LACAP) y elaborar el Plan de Compras Consolidado por Procesos a nivel global y clasificado por unidad solicitante, como documento auxiliar para el seguimiento de la ejecución de la Programación Anual.
- 4.1.4 Gestionar la autorización del Presidente de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y publicar en COMPRASAL la programación que corresponde a los procesos LACAP. El DAC realizará la divulgación interna y externa del plan de compras una vez sea aprobado.
- 4.1.5 Adecuar junto con la unidad solicitante, las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios a adquirir, de acuerdo en lo establecido en la LACAP y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Bolsas de Productos y Servicios, su Reglamento y normativa técnica aplicable, según corresponda.
- 4.1.6 Gestionar la integración de CEO y someter a la aprobación de la Presidencia.
- 4.1.7 Gestionar conjuntamente con la unidad solicitante lo siguiente:
- La aprobación del Consejo Directivo para poder iniciar los procesos de Contrataciones Directas cuando así proceda, de acuerdo a la LACAP.
 - La aprobación ante el nivel delegado para adjudicar la compra de conformidad con la LACAP para procesos de Libre Gestión en donde exista proveedor único o sea necesario adquirir una marca específica.

- c) La aprobación ante la Presidencia o Consejo Directivo de la motivación para iniciar compras a través del mecanismo bursátil. Se requerirá aprobación del Consejo para adquisiciones superiores a 240 salarios mínimos urbanos.
- 4.1.8 Verificar que los requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencia y otra documentación que preparan las unidades solicitantes de procesos de compras cumplan con los requisitos mínimos de la LACAP y demás instrumentos proporcionados por la UNAC y así como con los lineamientos respectivos que emita el DAC, y con las disposiciones de la Ley de Bolsas de Productos y Servicios, su Reglamento y normativa técnica aplicable, previo a iniciar la gestión de compras.
- 4.1.9 Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- 4.1.10 Coordinar las respuestas conforme a consultas realizadas por potenciales ofertantes o adendas que se relacionen con el proceso de compra respectivo, en la etapa de preparación de ofertas.
- 4.1.11 Solicitar al Departamento Jurídico la elaboración de contratos de las obras, bienes y servicios adjudicados, dentro de los plazos establecidos en la LACAP.
- 4.1.12 Mantener actualizado un banco de datos que contenga información de los ofertantes y contratistas.
- 4.1.13 Integrar y mantener los expedientes de las adquisiciones realizadas en los últimos 10 años, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes.
- 4.1.14 Recibir y comprobar que las garantías satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales y remitirlas al Departamento de Tesorería para su debido resguardo; a excepción de la garantía de mantenimiento de oferta, que podrá ser resguardada en el DAC. El Jefe DAC devolverá las garantías a los proveedores, previo visto bueno del Administrador del Contrato y a solicitud del interesado.
- 4.1.15 Canalizar ante la Presidencia la iniciación del proceso de imposición de sanciones a contratista o proveedores, por incumplimientos contractuales; así como, la aprobación de prórrogas o modificaciones a los contratos, las cuales son solicitadas por los administradores de contratos o unidades solicitantes.
- 4.1.16 Emitir quedan o realizar el pago en efectivo según corresponda, previa verificación de que las facturas o recibos que presenten a cobro los proveedores, cumplen con los requisitos formales y documentales respectivos. Así también tramitar ante el funcionario autorizado de conformidad con el monto de la factura, la autorización del gasto en la factura o recibo.
- 4.1.17 Dar seguimiento permanente a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones e informar trimestralmente a la Presidencia del nivel de avance del mismo.

- 4.1.18 Brindar asesoría a las unidades solicitantes en la aplicación de las normativas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones.
- 4.1.19 Las demás que establezca la LACAP, Reglamento y normativa relacionada proporcionada por la UNAC.
- 4.1.20 Fungir como interlocutor entre el Banco y la Bolsa de Productos y Servicios durante la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante el mecanismo bursátil hasta el cierre de operaciones según convenio.

4.2 Responsabilidades de la Unidad Solicitante:

- 4.2.1 Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios, realizando cuando sea necesario, investigaciones del mercado y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental de la adquisición a realizar por cualquier mecanismo expresado en este instructivo, tanto las incluidas como las excluidas de LACAP. En los casos de adquisiciones por mecanismo bursátil, será necesario justificar los beneficios y la pertinencia de utilizar este mecanismo, cuando así convenga a los intereses públicos.
- 4.2.2 Informar al DAC y al Departamento Financiero, en las fechas establecidas, las necesidades de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el ejercicio fiscal pertinente, considerando los lineamientos de la Política Anual de Compras de la Administración Pública, los planes de trabajo institucionales y las Normas Presupuestarias del Banco Central; a fin de garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, sean incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- 4.2.3 Definir las especificaciones técnicas y términos de referencia, tabla de evaluación de la oferta técnica de la obra, bien o servicio, según corresponda y las condiciones específicas para la administración de los contratos, de conformidad con el Artículo 82 Bis de la LACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC y las disposiciones aplicables a las compras a través de mecanismo bursátil y para las contrataciones de servicios bancarios y financieros regirse por la normativa específica vigente. En los casos de compras por bolsa, deberá especificar en las Órdenes de Negociación, la elaboración de actas de recepción de bienes y/o servicios.
- 4.2.4 Elaborar el requerimiento de compra de la obra, bien o servicio y enviarlo al DAC en la fecha establecida en el Plan de Compras Consolidado por Procesos, con el propósito de cumplir con las fechas previstas de inicio de contrato.
- 4.2.5 Solicitar al Departamento Financiero que defina los impuestos que le son aplicables en los procesos de compras, principalmente de las compras internacionales; y adjuntar dicha información a los requerimientos de compras a remitir al DAC.
- 4.2.6 Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios



que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición.

- 4.2.7 Proponer a los miembros que tendrán la calidad de solicitantes de la obra, bien o servicio y expertos en la materia dentro de las CEO's, en los procesos de licitación o concurso. En caso necesario debidamente justificado, se deberá tramitar la sustitución del miembro de la CEO preferentemente antes del inicio del proceso de evaluación de ofertas.
- 4.2.8 Efectuar la evaluación técnica en los procesos de Libre Gestión, Contratación Directa, compras por bolsa y servicios bancarios y financieros, de conformidad con los criterios previamente definidos.
- 4.2.9 Proponer en cada proceso de compra enviado al DAC a la(s) persona(s) idónea(s), que por sus conocimientos y experiencia, tendrá(n) la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra, la(s) que será(n) nombrada(s) por la Presidencia. Asimismo, en caso de ser necesario, tramitar oportunamente la sustitución de la(s) persona(s) originalmente nombrada y notificar al contratista de tal acción, de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC.
- 4.2.10 Realizar compras que son parte de las prestaciones laborales destinadas para reuniones de trabajo y clima organizacional, así como otras adquisiciones designadas, de acuerdo con la asignación presupuestaria otorgada en las Normas Presupuestarias del Banco Central, siempre y cuando el monto de la adquisición no exceda los 10 salarios.
- 4.2.11 Las unidades responsables del manejo de asignaciones presupuestarias definidas en el Manual de Aplicación y Catálogo de Cuentas Presupuestarias del Banco Central, tendrán las siguientes facultades:
- 4.2.11.1 Realizar adquisición de bienes y servicios no previstos en el Plan de Compras Consolidado por Procesos y que el bien, obra o servicio no sea recurrente su solicitud bajo esta vía, con el fin de evitar fraccionamientos, hasta un límite máximo de \$100.00 de acuerdo con los fondos disponibles certificados previamente de manera global y en apego a las Instrucciones para Administrar los Fondos Circulantes y a los procedimientos y normas específicas que la administración defina para cada caso, y no estarán sujetas a estas normas.
- 4.2.11.2 El Departamento de Desarrollo Humano podrá realizar compras destinadas para capacitación no programada, siempre y cuando el monto de la adquisición no exceda los 20 salarios.
- 4.2.11.3 La Presidencia podrá realizar compras hasta por 20 salarios, de acuerdo a la asignación presupuestaria definida en el Manual de Aplicación y Catálogo de Cuentas Presupuestarias del Banco Central.
- 4.2.11.4 La Gerencia de Administración y Desarrollo, podrá realizar compras hasta por 10 salarios mínimos, para proveer de productos y servicios requeridos en las actividades organizadas por la Comisión Cultural y Deportiva, de acuerdo al presupuesto asignado para las actividades de dicha Comisión.

- 4.2.12 Dar apoyo y seguimiento a las gestiones realizadas por los administradores de contratos.
- 4.2.13 Realizar otras responsabilidades que establezca la LACAP, Reglamento y normativa relacionada proporcionada por la UNAC.

4.3 Responsabilidades del Departamento Financiero:

- 4.3.1 Elaborar y actualizar juntamente con el DAC, el catálogo de equivalencias entre el Manual de Aplicación y Catálogo de Cuentas Presupuestarias y los Códigos UNAC en los que se agrupa la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para facilitar la formulación y seguimiento de dicha programación y del Presupuesto Anual de Compras. Este catálogo de equivalencias será aprobado por el Presidente o Vicepresidente.
- 4.3.2 Formular en coordinación con el DAC, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base en las necesidades reportadas por las unidades solicitantes de los objetos de compra. Dicha programación deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo y el Presupuesto Institucional.
- 4.3.3 Emitir, a solicitud del DAC o unidad solicitante responsable del manejo de asignaciones presupuestarias, y antes de iniciar todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, la certificación de fondos presupuestarios del ejercicio fiscal correspondiente.
- 4.3.4 Proponer, a solicitud del DAC, al analista financiero que integrará la respectiva CEO en los procesos de licitación o concurso.
- 4.3.5 Definir los impuestos aplicables en los procesos de compras, a requerimiento de las unidades solicitantes.
- 4.3.6 Informar oportunamente al DAC de todos los movimientos presupuestarios que sean autorizados a las unidades de conformidad con las Normas Presupuestarias, tanto con fondos del Banco como del presupuesto de CIEX, que afecten al Plan de Compras Consolidado por Procesos.
- 4.3.7 Realizar otras responsabilidades que establezca la LACAP, Reglamento y normativa relacionada proporcionada por la UNAC.
- 4.3.8 Gestionar los pagos a la Bolsa de Productos y Servicios y proveedores de acuerdo a lo estipulado en los contratos de compraventa, verificando que estas cuentas estén debidamente registradas en la Bolsa.

4.4 Responsabilidades del Departamento Jurídico:

- 4.4.1 Proponer a solicitud del DAC, al asesor legal que integrará la Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas y la CEO para cada proceso de licitación o concurso. Así también participar en la definición, evaluación y verificaciones de requisitos legales en los procesos de adquisiciones por bolsa, adquisiciones de servicios bancarios y financieros.



- 4.4.2 Asesorar a las unidades y a las Autoridades del Banco Central en los procesos de compras que se realicen bajo los diferentes mecanismos establecidos en la LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada fuera de ella. El DJUR asesorará sobre la cobertura legal de los mismos, sobre lo cual si no se estuviere de acuerdo con los planteamientos y justificaciones de la unidad solicitante, se dejará razonamiento por escrito.
- 4.4.3 Formalizar los contratos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con la adjudicación correspondiente, dentro del plazo establecido por la LACAP; así como, las prórrogas y modificaciones a los mismos; debiendo distribuir copia a las unidades involucradas en la ejecución, seguimiento, pago y control del objeto contractual, dentro de ellas el DAC. Así mismo elaborar los contratos relacionado con los servicios bancarios y financieros cuando sea requerido por la unidad solicitante.
- 4.4.4 Gestionar los procesos de imposición de sanciones a los proveedores, cuando sea comisionado por la Presidencia, como en el caso de imposición de multas, caducidad o extinción de contrato y otras acciones vinculadas a la ejecución del contrato.
- 4.4.5 Tramitar ante la autoridad correspondiente las acciones necesarias para las resoluciones de recursos interpuestos a los procesos de compra del Banco Central.
- 4.4.6 Asesorar y dar trámite en los procesos de caducidad o cualquier forma de extinción de los contratos u órdenes de compra y las inhabilitaciones a los contratistas cuando corresponda.

4.5 Constitución de la CEO

- 4.5.1 La Presidencia nombrará una CEO por cada proceso de licitación o concurso público. También podrá nombrar CEO en procesos de Libre Gestión y Contratación Directa, cuando así se estime conveniente por la naturaleza del proceso y de las obras, bienes o servicios a adquirir.
- 4.5.2 La CEO estará integrada por lo menos con los miembros siguientes:
- 4.5.2.1 El Jefe del DAC, quien será miembro de todas las CEO, fungirá como Coordinador General y tendrá las siguientes funciones: Coordinar las sesiones de la CEO y canalizar la información, efectuar presentación de informe al Consejo Directivo, con apoyo de miembros de la CEO.
- 4.5.2.2 El designado del DAC, quien tendrá las siguientes funciones: Convocar a reuniones previa consulta con el Coordinador General, al menos con dos días hábiles de anticipación, dar seguimiento al cronograma de trabajo de la CEO, elaborar la tabla de evaluación económica, coordinar las visitas a empresas participantes o canalizar la información que se requiera dentro de la CEO, consolidar informe de la CEO y elaborar propuesta al nivel correspondiente de conformidad con los resultados de la evaluación general.
- 4.5.2.3 El Solicitante de la obra, bien o servicio (Jefe de Departamento o su delegado), máximo 2, salvo excepciones de proyectos en los que intervienen

más de una gerencia o departamentos asesores o que dependen de la Presidencia), que tendrá las siguientes funciones: Elaborar en conjunto con el o los experto(s) en la materia, la evaluación técnica, debiendo documentar las ponderaciones que se asignen a las ofertas técnicas, emitir el informe correspondiente, el cual se anexará al informe de la CEO; y participar en la presentación del informe al Consejo Directivo.

- 4.5.2.4 Un Analista Financiero, designado por el Departamento Financiero, con las siguientes funciones: Analizar y evaluar la información financiera de cada participante y emitir el informe respectivo, el cual se anexará al informe de la CEO.
- 4.5.2.5 Un Experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación (máximo 3, salvo excepciones de proyectos en los que intervienen más de una gerencia o departamentos asesores o que dependen de la Presidencia, propuesto por la unidad solicitante), que tendrá las mismas funciones que el Solicitante y participará en la presentación del informe al Consejo Directivo, de ser requerido.
- 4.5.2.6 Un Asesor Legal designado por el Departamento Jurídico, que tendrá las siguientes funciones: Brindar asesoría legal a la CEO en la aplicación de la LACAP y demás normativa; analizar la documentación legal de cada participante y emitir el informe respectivo, el cual se anexará al informe de la CEO.

4.6 Responsabilidades de la CEO

- 4.6.1 Evaluar las ofertas en sus aspectos legales, financieros, técnicos y económicos, apegados a la metodología de evaluación establecida en las bases de licitación o concurso.
- 4.6.2 Asistir a todas las reuniones relacionadas con cada proceso de evaluación, y deberán estar presentes desde el inicio hasta la finalización de las mismas, así como participar activa y responsablemente en los temas tratados. El Delegado del DAC deberá incorporar las listas de asistencia debidamente firmadas por los miembros de la CEO, al expediente del proceso.
- 4.6.3 Al finalizar la evaluación de las ofertas, deberá emitir el informe general y acta de recomendación, haciendo la recomendación que corresponda, con base en los resultados, ya sea para que el Consejo Directivo adjudique o declare desierta la licitación o concurso. Dichos documentos deberán ser firmados por todos los integrantes de la CEO, y los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia de la razón de su inconformidad.
- 4.6.4 Participar en la atención de peticiones de revisión de expedientes por parte de interesados, posterior a la notificación de los resultados de los procesos de compra respectivos; así como en solventar observaciones o hallazgos de organismos fiscalizadores a los procesos de adquisiciones y contrataciones en los que la respectiva CEO hubiera participado.

4.6.5 Ningún miembro de la CEO podrá:

- 4.6.5.1 Delegar sus responsabilidades o representación a otro empleado o funcionario del Banco Central.
- 4.6.5.2 Dar, después de la apertura de las ofertas y antes del anuncio de la adjudicación del contrato, información relacionada con el proceso de análisis y evaluación de ofertas, a ninguna persona que no esté vinculada al mismo. La infracción a la anterior disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

4.7 Responsabilidades del Administrador del Contrato:

- 4.7.1 Fungir como enlace administrativo y de comunicación entre el Contratista y el Banco Central, para asegurar que la ejecución del contrato u orden de compra se realice en el plazo acordado y de acuerdo con las condiciones pactadas.
- 4.7.2 Realizar las funciones y responsabilidades que le define el Artículo 82 Bis de la LACAP, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC y demás normativa aplicable, para dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- 4.7.3 Conformar y mantener actualizado el expediente desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- 4.7.4 Efectuar la recepción de las obras, bienes y servicios, elaborando y suscribiendo las actas respectivas conjuntamente con el contratista; en la que se deberá hacer constar la recepción a satisfacción y en su caso los incumplimientos para la aplicación de sanciones de conformidad con las cláusulas contractuales y la LACAP; distribuyendo copia al contratista y al DAC. En los casos de compras por bolsa, deberá notificar los incumplimientos del contrato al DAC para gestionar con la Bolsa de Productos y Servicios las medidas para solventar estas situaciones.
- 4.7.5 Canalizar oportunamente las consultas de carácter legal al Departamento Jurídico y de carácter administrativo al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, que le surjan en el desempeño de sus funciones.
- 4.7.6 Gestionar, a través del DAC, el informe a la Presidencia para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; así como las multas de conformidad con el Art. 85 de la LACAP y el mismo contrato.
- 4.7.7 Analizar junto con la unidad solicitante:
 - 4.7.7.1 Las solicitudes de prórrogas y modificaciones a los contratos de conformidad con la LACAP y RELACAP, con asesoría y apoyo del Departamento Jurídico, someter, a través del DAC, a la decisión del Presidente del Banco Central.
 - 4.7.7.2 La conveniencia de prórrogas de contratos de servicios para el ejercicio fiscal siguiente, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas.



en la LACAP y RELACAP, y demás normativa aplicable, emitiendo opinión sustentada por lo menos con 30 días hábiles de antelación a la finalización del contrato vigente, en el caso de Libre Gestión; y con 45 días hábiles, para los casos de licitaciones, concursos o contrataciones directas; y solicitar al DAC efectuar la gestión de la prórroga en conjunto con la unidad solicitante.

- 4.7.8 Remitir al DAC en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, copia del acta respectiva.
- 4.7.9 Gestionar la firma del Jefe de la unidad solicitante en la factura o recibo que emita el contratista por la obra, bien o servicio recibido e indicarle la documentación que debe adjuntar a la factura o recibo de cobro para obtener el quedan para el trámite de pago. En el caso que haya aplicación de multa o sanción económica por atraso en la entrega o penalización por otro incumplimiento contractual, le solicitará además adjuntar copia del acta de audiencia respectiva a la documentación que presentará al DAC, para obtener el quedan.
- 4.7.10 Llevar un registro de los pagos efectuados al contratista para dar seguimiento a la disponibilidad contractual y en su caso, prever las provisiones de las facturas pendientes de pago al final del año por las obras, bienes o servicios recibidos.
- 4.7.11 Realizar otras responsabilidades que establezca la LACAP, Reglamento y demás normativa aplicable.

5 NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 5.1.1 La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones será formulada en concordancia con los plazos establecidos en las Normas Presupuestarias del Banco Central y en los lineamientos que emitirá el DAC, en concordancia con la LACAP, RELACAP, Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y lineamientos que al respecto emita la UNAC.
- 5.1.2 El DAC, en coordinación con las unidades solicitantes, con base en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (clasificada por Códigos ONU y cuenta presupuestaria) formulará el Plan de Compras por Procesos y por Unidad Solicitante, como una herramienta auxiliar para el control y seguimiento de la Programación Anual. En dicho documento se establecerán las fechas de inicio de contrato y de envío del requerimiento de compra al DAC para iniciar el respectivo proceso; el cual será aprobado por la Presidencia, con una revisión previa del gerente de área o jefe de departamento que depende directamente de la Presidencia y el DAC.
- 5.1.3 En la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones se deberán agrupar los objetos de compra de igual o similar naturaleza, en un solo proceso, con el propósito de no obviar los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación.

reguladas por la LACAP; buscando economías de escala que permitan reducir al mínimo los procesos de Libre Gestión, evitar incurrir en fraccionamiento, y racionalizar los recursos financieros del Banco Central. Para el caso de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se preferirá su adquisición a través del mecanismo de compras por bolsa, las cuales deberán ser incluidas en la Programación y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con su debida justificación de acuerdo con el numeral 5.1.1 de este Instructivo.

- 5.1.4 Si varias cuentas presupuestarias contienen un objeto de compra común, cuyo control y manejo presupuestario corresponde a unidades diferentes, a propuesta del Vicepresidente o Presidente se determinará en el Plan de Compras Consolidado por Procesos un único responsable del proceso por su idoneidad, considerando la naturaleza de la compra y de la especialidad de la unidad, quien elaborará y enviará al DAC el requerimiento de compra, no siendo necesariamente el responsable de la cuenta presupuestaria.
- 5.1.5 El DAC gestionará la autorización de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y publicará en COMPRASAL en el plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de aprobación del presupuesto del Banco Central y del CIEX.
- 5.1.6 Las unidades solicitantes durante el ejercicio fiscal podrán realizar modificaciones a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobada, ya sea mediante creación, eliminación o ajustes a los procesos, principalmente cuando surjan necesidades de compras emergentes o no programadas, para ello deberán solicitar al Departamento Financiero la asignación presupuestaria, ya sea mediante transferencia de fondos o refuerzo presupuestario de conformidad con las normas respectivas.
- 5.1.7 El DAC, en coordinación con el Departamento Financiero, tramitará la aprobación a las modificaciones a la Programación y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones ante la Presidencia por compras emergentes o no programadas, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la finalización del plazo otorgado a las unidades, para realizar las modificaciones excepcionales al Plan de Compras Consolidado por Procesos.
- 5.1.8 El DAC distribuirá a cada unidad solicitante copia de su respectivo Plan de Compras Consolidado por Procesos aprobado para su respectivo control, ejecución y seguimiento; así como de las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal a más tardar 5 días hábiles posteriores a la autorización respectiva.

5.2 PROCESOS DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO

5.2.1 REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

- 5.2.1.1 El DAC definirá y comunicará a las unidades los lineamientos que deberán considerar para preparar el contenido mínimo del requerimiento de adquisición de obras, bienes o servicios bajo la modalidad de licitación o concurso, considerando la LACAP, RELACAP y demás lineamientos de la UNAC.



- 5.2.1.2 Las unidades solicitantes deberán enviar los requerimientos de compras al DAC, con la aprobación del gerente de área, en la fecha programada en el Plan de Compras Consolidado por Procesos.

5.2.2 PREPARACION Y AUTORIZACION DE BASES DE LICITACION O CONCURSO; CONVOCATORIA Y RECEPCION DE OFERTAS

- 5.2.2.1 El DAC conjuntamente con la unidad solicitante, adecuarán las bases de licitación o concurso, de acuerdo con Modelo de Bases de Licitación o Concurso elaborado para tal fin (Anexo N° 1), y a las condiciones y especificaciones técnicas de la obra o del bien o a los términos de referencia de los servicios a adquirir. Dichas bases incorporarán la metodología legal, financiera, técnica y económica para la evaluación de las ofertas.
- 5.2.2.2 El DAC gestionará ante la Presidencia, delegada por el Consejo Directivo de conformidad con el Art.18 de LACAP, la aprobación de bases de licitación o concurso, adendas y enmiendas a las mismas y nombramiento de la CEO.
- 5.2.2.3 El DAC gestionará la publicación de convocatoria a participar en las licitaciones o concursos en medios de prensa escrita de circulación nacional o internacional (cuando aplique) y en COMPRASAL, indicando, entre otros datos, las fechas para obtener las bases y la fecha para recepción y apertura de ofertas.
- 5.2.2.4 La Comisión de Recepción y Apertura de Ofertas, integrada por la jefatura del DAC o su delegado, el designado del DAC y el designado del Departamento Jurídico (que a su vez son integrantes de la CEO), en la fecha respectiva recibirán y abrirán las ofertas en acto público, efectuado de conformidad con la LACAP y el RELACAP, lo cual quedará evidenciado mediante la suscripción del acta correspondiente.
- 5.2.2.5 El designado del DAC, encargado de coordinar el proceso, custodiará las ofertas recibidas en original y copias para su posterior entrega a la CEO para su correspondiente evaluación.

5.2.3 EVALUACION DE OFERTAS EN LICITACIONES O CONCURSOS

- 5.2.3.1 El Jefe del DAC, previamente a la recepción de ofertas del proceso respectivo, convocará a la CEO, para la entrega de las copias de las ofertas recibidas.
- 5.2.3.2 El designado del DAC en reunión de la CEO en la fecha convocada, entregará copia de las ofertas (excepto de la oferta económica) a los integrantes de la CEO, entregando la documentación legal al Asesor Legal; la documentación financiera al Analista Financiero y la documentación de la oferta técnica al Experto y Solicitantes del objeto de compra; para su respectiva evaluación. El designado del DAC, miembro de la CEO, conservará en custodia la documentación original de las ofertas recibidas, para la posterior conformación del expediente del proceso.

- 5.2.3.3 La CEO elaborará el cronograma de trabajo y realizará la evaluación de conformidad con la metodología incluida en las bases de licitación o concurso, según el caso; y con la LACAP y RELACAP.
- 5.2.3.4 De manera general la tabla de factores de evaluación que utilizará la CEO en la evaluación de licitaciones, y que se incluyen en las bases de licitación, será la siguiente:

TABLA DE FACTORES DE EVALUACION

DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PORCENTAJE MÁXIMO	PORCENTAJE MÍNIMO	
		En una sola Entrega de la obra, bien o servicio	Entrega en varias etapas de la obra, bien o servicio
Documentación Legal	No tiene porcentaje, de cumplimiento total		
Capacidad Financiera	100%	50%	60%
Oferta Técnica	100%	90%	90%
Oferta Económica	El precio más bajo		

La evaluación se realiza de manera secuencial de los factores según la tabla anterior, así: Primera etapa Documentación Legal, realizada por el Asesor Legal; segunda etapa, Capacidad Financiera, realizada por el Analista Financiero; tercera etapa, Oferta Técnica realizada por los solicitantes y expertos; y cuarta etapa la económica, realizada por el Designado del DAC. Cada etapa de evaluación debe ser cumplida por el ofertante para ser evaluada en la siguiente.

En casos excepcionales, que la unidad solicitante someta a la aprobación del Consejo Directivo, previo a la remisión del requerimiento de compra se utilizará una metodología diferente de evaluación a la anteriormente expuesta.

Asimismo, en los contratos de consultoría la evaluación de los aspectos técnicos será la determinante en la recomendación de la CEO.

- 5.2.3.5 El jefe del DAC, a partir de requerimiento escrito del miembro respectivo de la CEO, solicitará por medio de carta a los ofertantes, la documentación omitida o presentada con deficiencias, o aclaraciones en su caso, que haya sido considerada subsanable en las bases de licitación o concurso, de conformidad con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la

Administración Pública del ejercicio fiscal pertinente. Dicha solicitud se hará dentro del plazo regulado en las bases respectivas, para tal efecto.

- 5.2.3.6 En la fecha definida en el programa de trabajo, el integrante respectivo deberá enviar a todos los demás integrantes de la CEO, el informe de la evaluación efectuada, de conformidad con las etapas definidas en las bases, en su orden: legal, financiera y técnica.

Los resultados de las evaluaciones legal, financiera y técnica, serán validados por toda la CEO, en reunión instalada para tal propósito, previo a que el Designado del DAC haga del conocimiento los valores de las ofertas económicas de los oferentes elegibles legal, financiera y técnicamente.

- 5.2.3.7 El designado del DAC preparará la propuesta de informe general y acta de recomendación de la CEO y la enviará a todos los integrantes de la misma para sus observaciones o aval, previo a su firma.
- 5.2.3.8 La jefatura del DAC, con el apoyo de otros miembros de la CEO hará presentación al Consejo Directivo, de los resultados de la evaluación general de las ofertas del proceso de compra respectivo, para su resolución.

5.3 PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION

5.3.1 REQUERIMIENTO DE COMPRA

- 5.3.1.1 El DAC definirá y comunicará a las unidades, los lineamientos que deberán considerar para preparar el contenido mínimo del requerimiento de adquisición de obras, bienes o servicios por la modalidad de libre gestión, considerando la LACAP, RELACAP y demás lineamientos de la UNAC.
- 5.3.1.2 Las unidades solicitantes deberán remitir al DAC, los requerimientos de compras por la modalidad de Libre Gestión según la calendarización del Plan Anual de Compras por Procesos, utilizando los formatos que para tal efecto proporcione la UNAC, ajustados por el DAC, de ser necesario, a las necesidades y operatividad del Banco Central.
- 5.3.1.3 La unidad solicitante deberá acompañar el requerimiento de compra que supere los 20 salarios, la metodología para efectuar la evaluación técnica de las ofertas.
- 5.3.1.4 El DAC al recibir el requerimiento, previo al inicio del proceso de compra, solicitará al Departamento Financiero verifique la disponibilidad presupuestaria para la adquisición solicitada.
- 5.3.1.5 El Técnico Coordinador del DAC recibirá los requerimientos de compra por montos hasta 80 salarios y asignará la gestión del proceso a un designado del DAC; la asignación de la gestión de procesos por montos superiores de 80 hasta 240 salarios, será responsabilidad de la Jefatura del DAC.

- 5.3.1.6 El designado del DAC para la gestión de la compra, elaborará las condiciones administrativas que deberán cumplir los oferentes para presentar ofertas, las cuales serán autorizadas por el Técnico Coordinador o Jefatura del DAC, según la asignación de acuerdo al monto de la compras, y que se adjuntarán a las Especificaciones Técnicas de las obras o bienes o Términos de Referencia de los servicios a adquirir.

5.3.2 SOLICITUD Y RECEPCION DE OFERTAS

- 5.3.2.1 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 literal b) de la LACAP, en las compras por Libre Gestión, el DAC procederá de la siguiente forma:

5.3.2.1.1 Para las compras de hasta 20 salarios, en donde bastará una cotización, el delegado del DAC solicitará por medio telefónico o correo electrónico o por cualquier otro medio la cotización, la cual podrá ser enviada vía fax, correo electrónico o presentada en original en el DAC.

5.3.2.1.2 Para compras mayores de 20 salarios deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, por lo que se efectuará invitación por medio de carta como mínimo a tres personas naturales o jurídicas, relacionadas con la obra, bien o servicio a adquirir, adjuntándole las especificaciones técnicas o términos de referencia y las condiciones administrativas del proceso.

5.3.2.1.3 No será necesario promover competencia en la compra cuando se trate de ofertante único o sea necesario comprar de una marca específica, en que bastará un solo ofertante, para lo cual, previo a la invitación, el designado del DAC, deberá gestionar autorización, a través de resolución razonada, autorización del funcionario delegado para adjudicar la adquisición o contratación según el monto. Las razones que justifican la compra bajo esta forma, serán expuestas y documentadas por la unidad solicitante al momento de enviar el requerimiento de la adquisición.

5.3.2.1.4 La invitación a estas compras se publicará en COMPRASAL, a efecto de que los interesados que cumplan los requisitos de Ley puedan participar.

5.3.2.2 Las ofertas con la documentación detallada en la carta solicitud de oferta, serán entregadas personalmente por el oferente o por un delegado del mismo, en las oficinas del DAC, en donde se estampará la hora de entrega y se anotará la recepción de la oferta en el registro para tal efecto, conteniendo las generales del proceso, del oferente y de la persona que hace la entrega. Las ofertas presentadas en forma extemporánea quedarán excluidas de pleno derecho; además, después de la hora señalada, no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.

- 5.3.2.3 El Jefe DAC o Técnico Coordinador y el Designado encargado del proceso de compra realizarán en forma conjunta la apertura de las ofertas, para lo cual deberán estampar su firma en la oferta económica, en señal de apertura.
- 5.3.2.4 Cuando la unidad solicitante lo indique, el DAC podrá solicitar cotizaciones vía Internet o correo electrónico, en donde bastará la orden de compra o factura pro forma, para formalizar la compra; debiendo la unidad solicitante incluir en su requerimiento todos los gastos e impuestos que apliquen, previa solicitud de cálculo de impuestos, efectuada a la Sección de Contabilidad.

5.3.3 ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS

- 5.3.3.1 El Jefe DAC remitirá a la unidad solicitante las ofertas recibidas a más tardar el siguiente día hábil, para su respectiva evaluación. En los procesos mayores a 20 salarios, se remitirán únicamente las ofertas técnicas con la documentación adicional presentada; las ofertas económicas quedarán en custodia del designado encargado del proceso para su posterior evaluación.
- 5.3.3.2 La unidad solicitante evaluará las ofertas considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia y otra información considerada importante para el proceso, con base en la metodología previamente definidos en el requerimiento de compra, para los procesos que superen los 20 salarios. Esta evaluación técnica tendrá una ponderación del 100%, desglosada en los subfactores que se hayan determinado importantes para su evaluación; la oferta será elegible si alcanza como mínimo el 90%. Para montos menores de 20 salarios, la evaluación consistirá en verificación del cumplimiento de las especificaciones de la obra, bien o servicio requerida por la unidad solicitante.
- 5.3.3.3 En los procesos para la contratación de consultores, la evaluación estará principalmente enfocada en determinar la capacidad técnica, ya sea de la persona natural o jurídica, experiencia y capacidad técnica del instructor o personal que se asignará al trabajo a desarrollar.
- 5.3.3.4 Concluida la evaluación, la unidad solicitante presentará un informe de los resultados de la evaluación y la recomendación correspondiente. Dicho informe deberá presentarse a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ofertas por parte de la unidad solicitante.
- 5.3.3.5 Con base en el informe de evaluación técnica, el DAC realizará la evaluación económica mediante la comparación de precios de las ofertas elegibles técnicamente y determinará si tienen cobertura presupuestaria.
- 5.3.3.6 La recomendación para adjudicar será a la oferta que en la evaluación técnica obtenga como mínimo el puntaje requerido y que presente la oferta económica de menor valor. Si en las ofertas de menor valor hubiere empate, se recomendará adjudicar a la oferta hubiera obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica; si persistiere el empate, se recomendará adjudicar a la

oferta que se haya presentado primero en el DAC, evidenciado en la hora de recepción estampada en la nota de remisión y en el Registro de Recepción de Ofertas del proceso respectivo.

- 5.3.3.7 En el caso de procesos para la contratación de consultores, la recomendación para adjudicar será a la oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y que su oferta tenga cobertura presupuestaria; en caso de empate en la evaluación técnica se recomendará a la que presente el precio más bajo; si persistiere el empate, se recomendará adjudicar a la oferta que se haya presentado primero en el DAC, evidenciado en la hora de recepción estampada en la nota de remisión y en el Registro de Recepción de Ofertas del proceso respectivo.
- 5.3.3.8 El DAC elaborará proyecto de Resolución Razonada para que el nivel correspondiente adjudique o declare desierto el proceso de compra.

5.4 PROCESOS DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

5.4.1 REQUERIMIENTOS DE COMPRAS.

- 5.4.1.1 El DAC definirá y comunicará a las unidades, los lineamientos que deberán considerar para preparar el contenido mínimo del requerimiento de adquisición de obras, bienes o servicios, bajo la modalidad de contratación directa, en concordancia LACAP, RELACAP y demás lineamientos y formatos que al respecto proporcione la UNAC.
- 5.4.1.2 La unidad solicitante remitirá al DAC, el requerimiento de compra de conformidad con la Plan de Compras Consolidado por Procesos, juntamente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el caso y la metodología para efectuar la evaluación técnicas de las ofertas.
- 5.4.1.3 La Jefatura del DAC designará al delegado del DAC que gestionará el proceso de compra.
- 5.4.1.4 El DAC, y la unidad solicitante, gestionarán ante el Consejo Directivo la aprobación de esta modalidad de compra e inicio del proceso, debiendo la unidad solicitante hacer todos los planteamientos técnicos y justificaciones fehacientes del porqué procede la contratación directa conforme al Art. 72 de la LACAP, el DAC asesorará sobre la cobertura legal del mismo, sobre lo cual si no se estuviere de acuerdo con los planteamientos y justificaciones de la unidad solicitante, se dejará razonamiento por escrito.
- 5.4.1.5 El Consejo Directivo emitirá resolución en la que se justificará la procedencia de la causal correspondiente que habilita esta modalidad de contratación, haciendo relación de las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que la sustentan.

En el supuesto de contratación directa por proveedor único de bienes o servicios o sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, en la resolución deberá justificarse tal calidad, o las razones por las cuales se requiere contar con una marca específica. Asimismo, deberán justificarse debidamente los supuestos en que la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales, no permita promover licitación o concurso. (Art.67 RELACAP)

- 5.4.1.6 El DAC, previo al inicio del proceso de compra, solicitará al Departamento Financiero verifique la disponibilidad presupuestaria para la adquisición solicitada.
- 5.4.1.7 El DAC conjuntamente con la unidad solicitante, adecuarán los documentos contractuales: especificaciones técnicas o términos de referencia, según el caso, y las condiciones administrativas específicas del proceso.
- 5.4.1.8 El designado del DAC para la gestión de la compra, elaborará las condiciones administrativas que deberá cumplir el oferente u oferentes para presentar oferta, a que se adjuntarán a las Especificaciones Técnicas de las obras o bienes o Términos de Referencia de los servicios a adquirir.

5.4.2 SOLICITUD Y RECEPCION DE OFERTAS

- 5.4.2.1 El DAC invitará al proveedor o proveedores propuestos por la unidad solicitante, anexando las correspondientes documentos; publicando además, la convocatoria en COMPRASAL y la resolución de autorización de esta modalidad de compra, de conformidad con la LACAP y demás normativa aplicable.
- 5.4.2.2 Las ofertas con la documentación detallada en la carta solicitud de oferta, condiciones administrativas y en las especificaciones técnicas o términos de referencia del proceso, serán entregadas personalmente por el oferente o por un delegado del mismo, en las oficinas del DAC, en donde se estampará la hora de entrega y se anotará la recepción de la oferta en el registro para tal efecto, conteniendo las generales del proceso, del oferente y de la persona que hace la entrega. Las ofertas presentadas en forma extemporánea quedarán excluidas de pleno derecho; además, después de la hora señalada, no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.
- 5.4.2.3 El Jefe DAC y el designado encargado de gestionar el proceso, efectuarán la apertura de la oferta firmando en la oferta económica, como evidencia de la apertura.
- 5.4.2.4 El delegado del DAC, encargado de coordinar el proceso, custodiará las ofertas recibidas para el envío a la unidad solicitante para la evaluación técnica.

5.4.3 ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS.

- 5.4.3.1 El Jefe DAC remitirá a la unidad solicitante las ofertas recibidas a más tardar el siguiente día hábil, para su respectiva evaluación. Se remitirá únicamente las ofertas técnicas con la documentación adicional presentada; las ofertas económicas quedarán en custodia del designado encargado del proceso para su posterior evaluación.
- 5.4.3.2 La unidad solicitante evaluará las ofertas considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia y otra información considerada importante para el proceso, con base en la metodología previamente definidos en el requerimiento de compra. Esta evaluación técnica tendrá una ponderación del 100%, desglosada en los subfactores que se hayan determinado importantes para su evaluación; la oferta será elegible si alcanza como mínimo **el 90%**.
- 5.4.3.3 En los procesos para la contratación de consultores, la evaluación estará principalmente enfocada en determinar la capacidad técnica, ya sea de la persona natural o jurídica, experiencia y capacidad técnica del instructor o personal que se asignará al trabajo a desarrollar.
- 5.4.3.4 Concluida la evaluación, la unidad solicitante presentará un informe de los resultados de la evaluación y la recomendación correspondiente.
- 5.4.3.5 Con base en el informe de evaluación técnica, el DAC realizará la evaluación económica mediante la comparación de precios de las ofertas elegibles técnicamente, en el caso de varios participantes y determinará si tienen cobertura presupuestaria. En el caso de proveedor único la evaluación económica, consistirá en la verificación de la cobertura presupuestaria, de ser elegible técnicamente la oferta.
- 5.4.3.6 La recomendación para adjudicar será a la oferta que en la evaluación técnica obtenga como mínimo el puntaje requerido y que presente la oferta económica de menor valor. Si en las ofertas de menor valor hubiere empate, se recomendará adjudicar a la oferta hubiera obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica; si persistiere el empate, se recomendará adjudicar a la oferta que se haya presentado primero en el DAC, evidenciado en la hora de recepción estampada en la nota de remisión y en el Registro de Recepción de Ofertas del proceso respectivo.
- 5.4.3.7 El Designado del DAC preparará el informe resumen de evaluación general, conteniendo los resultados de la evaluación efectuados por la unidad solicitante y el DAC, el cual será firmado por la Jefatura y del delegado para efectuar la evaluación técnica de la unidad solicitante y por la Jefatura delegado de gestionar el proceso del DAC.
- 5.4.3.8 El DAC elaborará proyecto de Resolución y presentación para que el Consejo Directivo resuelva adjudicar o declarar desierto el proceso de

compra, de conformidad con los resultados de la evaluación y recomendación plasmados en el informe respectivo.

- 5.4.3.9 La jefatura del DAC, con el apoyo de la unidad solicitante hará presentación al Consejo Directivo, de los resultados de la evaluación general de las ofertas del proceso de compra respectivo, para su resolución.

5.5 PROCESO DE COMPRA POR MECANISMO BURSÁTIL

5.5.1 REQUISITOS PARA INICIAR PROCESO DE COMPRA

- 5.5.1.1 Para realizar procesos de compra a través de mecanismo bursátil, será necesario justificar la conveniencia de su aplicación de acuerdo al interés público relacionado a la eficiencia y agilidad que se fortalecen en la adquisición del objeto de compra a través de este proceso. La justificación se detallará en el Plan de Compras con base a uno o ambos de los criterios siguientes:
- 5.5.1.1.1 Eficiencia, con la potencial obtención de mejores precios de los bienes y servicios a adquirir, en relación a las cotizaciones de mercado vigentes y al presupuesto asignado para el proceso.
- 5.5.1.1.2 Agilidad, al facilitar y acelerar la adquisición del bien o servicio requerido y satisfacer las necesidades de la institución de manera oportuna.
- 5.5.1.2 La unidad solicitante realizará el análisis de los criterios que justifican la utilización del mecanismo aplicándolos al objeto de compra y en coordinación con el DAC deberá incluirlos en la elaboración del Plan de Compras en la cual se especifique la motivación para iniciar la compra a través del mecanismo bursátil.
- 5.5.1.3 Para poder realizar procesos de compra a través de este mecanismo, se requerirá de la firma del convenio por servicios de negociación por cuenta del Estado que el Banco suscribirá oportunamente con la Bolsa de Productos y Servicios.
- 5.5.1.4 Previo a enviar el requerimiento de compra al DAC, la unidad solicitante deberá verificar que las cotizaciones del bien o servicio a adquirir no tengan más de 3 meses de haberse realizado. Debiendo actualizarlas si fuese necesario para cumplir con este criterio. La definición de precios de referencia y precios bases, deberá considerar la cotización actualizada de precios y la disponibilidad presupuestaria.

5.5.2 REQUERIMIENTOS DE COMPRA

- 5.5.2.1 La unidad solicitante, con la asesoría del Departamento Jurídico deberán incluir en los requerimientos de compra los requisitos documentales que los proveedores deberán presentar para evidenciar que se contraten bajo este



mecanismo, personas que cumplan con el perfil para contratar y ofertar con la Administración Pública, establecido en los artículos 25 y 26 de la LACAP.

- 5.5.2.2 Las unidades solicitantes deberán elaborar y remitir al DAC las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación de la compra, mencionando los beneficios de adquirir bienes y servicios bajo dicho mecanismo, nota especificando la elaboración de actas de recepción de bienes y/o servicios, propuesta de administrador de contrato, y otros requerimientos de información.
- 5.5.2.3 La Unidad Solicitante incluirá en los requerimientos de compra una propuesta del precio base, que se establecerá considerando las cotizaciones de mercado y un margen de hasta el 20% por debajo del monto total presupuestado.
- 5.5.2.4 Los requerimientos de compra (especificaciones técnicas, TDR y demás documentación) serán aprobadas por la Gerencia o Jefatura de Departamento Asesor Solicitante.
- 5.5.2.5 El DAC verificará que los requerimientos de compra y otra documentación relacionada esté completa previo a remitirlos a la Bolsa.
- 5.5.2.6 El DAC y la unidad solicitante, gestionarán ante la Presidencia o Consejo Directivo, según corresponda, la aprobación del inicio del proceso bajo este mecanismo, mediante orden de Neogación.
- 5.5.2.7 El DAC remitirá a la Bolsa de Productos y Servicios la Orden de Negociación y Oferta en Firme, debidamente aprobados.
- 5.5.2.8 El DAC trasladará a las unidades solicitantes para su atención, las consultas o requerimientos de adecuación a la oferta en firme que reciba de la Bolsa de Productos y Servicios.
- 5.5.2.9 La unidad solicitante revisará las consultas realizadas por los proveedores y enviará las respuestas al DAC quien posteriormente remitirá a la Bolsa de Productos y Servicios. Cuando fuera necesario, las unidades solicitantes podrán hacer modificaciones a las especificaciones de compra cuando estas lo ameriten para viabilizar el proceso de compra y cumplir el objeto contractual.

5.5.3 ANALISIS Y EVALUACION DE OFERTAS

- 5.5.3.1 Para que una oferta sea considerada para participar en la negociación, los proveedores deberán evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en los artículos 24 y 25 de la LACAP.
- 5.5.3.2 La unidad solicitante hará un análisis de las ofertas presentadas por los proveedores, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos de acuerdo a los procedimientos de evaluación previamente establecidos a efectos de precalificarlas. En caso que ninguna oferta cumpla plenamente estos



requerimientos, se podrán adecuar las especificaciones, manteniendo el objeto contractual, a fin de lograr la adquisición total o parcial de los bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades del Banco. Estas modificaciones serán aprobadas por la Gerencia o Jefatura de Departamento Asesor Solicitante y serán informadas a Presidencia.

- 5.5.3.3 La unidad solicitante emitirá justificación y comunicará al DAC las Ofertas técnicas que cumplen y no cumplen la precalificación y las modificaciones de la Oferta en firme (cuando aplique).

5.5.4 SUBASTA Y CONTRATACION

- 5.5.4.1 El DAC informará a la Bolsa de Productos y Servicios, que gestione la programación de la subasta en la bolsa, mediante la confirmación de la Oferta en Firme para negociación y las ofertas técnicas precalificadas. El DAC dará seguimiento a la programación de la subasta manteniendo comunicación con la Bolsa de Productos y Servicios y lo informará a la unidad solicitante.
- 5.5.4.2 El jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y/o su delegado tendrá la responsabilidad de mantener comunicación directa con la Bolsa de Productos y Servicios, durante las negociaciones y autorizar el cierre (adjudicación) de los bienes y/o servicios en consulta con la unidad solicitante. Esta comunicación podrá ser por medio electrónico, telefónico u otro medio.
- 5.5.4.3 El DAC recibirá de la Bolsa de Productos y Servicios el contrato y remitirá una copia al Departamento Jurídico para validación de los requerimientos legales y una copia a la Unidad Solicitante para el seguimiento y ejecución del contrato.
- 5.5.4.4 El DAC conservará el contrato de la adjudicación en expediente correspondiente.
- 5.5.4.5 De no poder concretar la adquisición del bien o servicio en un primer proceso de subasta, se realizará un segundo proceso en Bolsa y de mantenerse la ausencia de ofertas aceptables para el Banco, se realizará la adquisición de los bienes o servicios requeridos bajo la modalidad LACAP que aplique de acuerdo al monto.



5.6 ADJUDICACION DE LA COMPRA Y NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

5.6.1 La adjudicación o declaración desierta de los procesos de adquisiciones y contrataciones por licitaciones o concursos públicos, libre gestión y contratación directa estarán a cargo de los funcionarios que se definen en la siguiente tabla, considerando para ello, la recomendación de la unidad solicitante y DAC o CEO, según el caso:

Modalidad de Compra	Nivel de autorización	Documento que emite	Documento de Formalización
Licitación o concurso público y Contratación Directa	Consejo Directivo	Resolución de Consejo	Contrato
Libre Gestión:*			
Hasta 240 Salarios	Presidente o Vicepresidente	Resolución Razonada	Contrato u Orden de Compra
Hasta 80 Salarios	Jefatura del DAC	Resolución Razonada	Contrato u Orden de Compra
Hasta 20 Salarios	Técnico Coordinador del DAC	Resolución Razonada	Contrato u Orden de Compra

* Delegada por el Consejo Directivo, de conformidad con el Art.18 de la LACAP.

5.6.2 El DAC con base en los informes generales de evaluación y acta de recomendación de la CEO, en los procesos de licitación o concurso público, elaborará proyecto de punto de acta de Consejo Directivo, para que apruebe adjudicar o declarar desierto el proceso. La jefatura del DAC, solicitante del bien o servicio o experto en la materia del bien o servicio y otros integrantes de la CEO que se considere necesario de acuerdo a los resultados de la evaluación general, efectuarán la presentación de la propuesta al Consejo Directivo para su decisión.

5.6.3 En los procesos de libre gestión, el DAC con base en el informe de los resultados de evaluación de las ofertas realizada por la unidad solicitante y el DAC, elaborará el proyecto de resolución razonada para que el funcionario delegado por el Consejo Directivo de conformidad con la tabla del numeral 5.4.1, resuelva adjudicar o declarar desierto el proceso, según los resultados de la evaluación.

5.6.4 En caso que el funcionario competente no estuviera de acuerdo con la recomendación con los resultados de la evaluación ya sea para adjudicar o declarar desierto, deberá razonar por escrito su decisión.

- 5.6.5 La aprobación de efectuar la modalidad de compra de Contratación Directa y adjudicación de la misma será atribución del Consejo Directivo de conformidad con el Art.71 de la LACAP y Art. 69 del RELACAP.
- 5.6.6 El DAC recibirá copia del punto del acuerdo del Consejo Directivo de adjudicación o declaratoria desierta del proceso respectivo, y comunicará por escrito a los ofertantes los resultados del proceso de adquisición de obras, bienes o servicios, dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse resuelto por el nivel correspondiente. En el caso de los procesos por libre gestión la comunicación será con base en los originales de las resoluciones razonadas del funcionario delegado.
- 5.6.7 El DAC, a propuesta de la unidad solicitante, someterá ante la Presidencia el nombramiento Administrador del Contrato u Orden de Compras, quien será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales, de conformidad con el Art. 82 Bis de la LACAP, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC y demás normativa aplicable.
- 5.6.8 El DAC, posteriormente del período de interposición de recurso sin que se haya hecho uso de él (Art. 77 LACAP), gestionará la publicación de los resultados en medios escritos de circulación nacional y en el módulo de COMPRASAL, en el caso de licitaciones y concurso, dejando en expediente copias de las publicaciones. También se publicarán en dicho módulo, los resultados de los procesos por contratación directa y libre gestión.

5.7 FORMALIZACION DE LAS ADJUDICACIONES

- 5.7.1 La formalización de las adjudicaciones de las compras por Libre Gestión podrá ser mediante orden de compra o contrato, de conformidad con la LACAP; se formalizará mediante contrato formal cuando por las características de las obras, bienes o servicios requerido, por falta de inmediatez en la entrega o sean obligaciones de cumplimiento o tracto sucesivo, lo cual se especificará desde la convocatoria. En el caso de que la formalización sea por medio de orden de compra, ésta será emitida por la Jefatura del DAC, en un plazo máximo de 2 días hábiles después de haberse adjudicada. En el caso que la formalización sea por medio de contrato, el DAC comunicará la adjudicación al oferente, dentro del mismo plazo.
- 5.7.2 Posteriormente a la comunicación de resultados en procesos de licitación o concurso público y contratación directa, el DAC solicitará al Departamento Jurídico elaborar contrato para formalizar la adjudicación respectiva, remitiendo copia de los documentos contractuales; de igual manera procederá en los casos de Libre Gestión en los que se haya determinado que la adjudicación se formalizará mediante la suscripción de contrato.
- 5.7.3 El Departamento Jurídico coordinará y efectuará las gestiones necesarias a fin de que la suscripción del contrato se realice en los plazos establecidos en la LACAP.

- 5.7.4 El Departamento Jurídico distribuirá copias del contrato al administrador del mismo y a las unidades involucradas en la ejecución del contrato, seguimiento, pago y control del objeto contractual, lo cual lo hará por medio del Sistema de Gestión de Procesos Administrativos (GPA).
- 5.7.5 El DAC con base en la copia del Contrato, dará seguimiento a la presentación por parte del contratista de las garantías de cumplimiento de contrato, en los procesos por licitación, concurso o contratación directa y libre gestión, cuando se formalice mediante contrato.

5.8 EJECUCION, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS BAJO LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN LA LACAP (LICITACION PÚBLICA, LIBRE GESTION, CONTRATACION DIRECTA)

- 5.8.1 El seguimiento de la ejecución de los contratos u orden de compra será responsabilidad del administrador del contrato nombrado en cada uno de los procesos de adquisición y contratación, de conformidad con el Artículo 82 Bis de la LACAP, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC y demás normativa aplicable.
- 5.8.2 El DAC entregará al administrador del contrato, copia de las bases de licitación o concurso, especificaciones técnicas o términos de referencia y de la oferta ganadora para que inicie su función, de conformidad con el Artículo 82 Bis de la LACAP y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC.
- 5.8.3 La recepción de las obras, bienes o servicios contratados, será responsabilidad del administrador del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas en las bases, especificaciones técnicas o términos de referencia respectivos. Dicha recepción se deberá hacer constar en actas de recepción total o parcial suscrita conjuntamente por el administrador del contrato u orden de compra y el contratista o su representante previamente autorizado.
- 5.8.4 Las recepciones de obras, bienes y servicios por libre gestión por montos hasta US\$100.00 y para las adjudicaciones a empresas residentes fuera del país, se realizará mediante sello de recepción en la factura o recibo correspondiente. Para montos mayores a US\$100.00, la recepción se realizará mediante la elaboración y suscripción de acta, en la cual se incluirá la descripción del objeto de compra y fecha de recepción, número de la orden de compra o contrato, recepción a satisfacción o incumplimientos y otras generalidades de la recepción y los contratos. En el caso de recepciones por montos menores de US\$100.00, obtendrá copia de la factura o recibo, remitiendo la misma al DAC, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.

- 5.8.5 El administrador del contrato entregará copia del acta de recepción al delegado autorizado del contratista para el respectivo trámite de pago; y a las unidades involucradas, de conformidad con el Artículo 82 Bis de la LACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones emitido por la UNAC, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.
- 5.8.6 En caso de prórrogas por incumplimiento en la entrega de los objetos contractuales, el contratista deberá hacer su petición por escrito al administrador del contrato, en la cual deberá justificar ampliamente las causas no imputables a él de conformidad a la LACAP, adjuntando a su petición la prueba correspondiente.

Dicha petición deberá hacerla el contratista a más tardar dentro de los tres días hábiles de haber conocido el retraso y por lo menos ocho días antes de la fecha de entrega del bien o servicio de conformidad con lo estipulado en el contrato. En casos excepcionales dichos plazos podrán ser diferentes y se establecerán en las bases, especificaciones técnicas o términos de referencia.

- 5.8.7 El DAC recibirá de los proveedores o contratistas las facturas o recibos de cobro, juntamente con las copias de acta de recepción de las obras, bienes o servicios, en el caso que aplique, de acuerdo con las condiciones contractuales y procederá de la siguiente forma:

5.8.7.1 Si la factura o recibo presentado a cobro fuera menor o igual a US\$100.00, se hará efectivo con el fondo circulante que maneja el DAC o con el fondo operativo que maneja el Departamento de Tesorería. También podrán pagarse en efectivo aquellos servicios que se requieran por parte de la unidad solicitante y el proveedor, tales como consultores extranjeros que presten sus servicios en el país; así como por medio de anticipos, para aquellos gastos relacionados con la capacitación no programada.

5.8.7.2 Si la factura o recibo fuera por monto mayor de \$100.00, se emitirá quedan previa verificación que se adjunte copia de acta de recepción, en el caso que aplique; se entregará original al proveedor, anexando copia del mismo a los documentos de cobro recibidos. El Departamento de Tesorería hará transferencia electrónica al proveedor o emitirá y entregará el cheque al proveedor de conformidad con indicación en el Quedan.

- 5.8.8 A solicitud del Jefe del DAC, el Departamento del Exterior tramitará el pago de los bienes o servicios adquiridos a contratistas residentes fuera del país, ya sea por medio de transferencia electrónica, carta de crédito o cualquier otro medio de pago.
- 5.8.9 El DAC efectuará las gestiones necesarias con las unidades involucradas y niveles de autorización correspondientes para que se autorice el pago de las facturas o recibos presentados a cobro.

- 5.8.10 La validación del gasto y/o inversión en la factura o recibo respectivo, estará a cargo de las unidades responsables del manejo de asignaciones presupuestarias y será realizada por los niveles de autorización siguientes:

Nivel de Autorización	Hasta (expresado en salarios)
Presidente o Vicepresidente.	Cualquier Monto
Gerentes de Área	Montos hasta 80
Jefes de Departamento	Hasta 10

- 5.8.11 Las unidades responsables del manejo de asignaciones presupuestarias podrán solicitar al DAC o al Departamento de Tesorería, anticipos por medio de vales de caja chica, previo a la realización de la compra o para gastos tales como capacitación no programada, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.8.12 El DAC remitirá a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero las facturas o recibos autorizados para su verificación y registro y posterior transferencia electrónica o emisión de cheque al proveedor por el Departamento de Tesorería.
- 5.8.13 El administrador del contrato con el apoyo de la unidad solicitante, gestionará, a través del DAC, la imposición de multas a los proveedores por incumplimientos de los plazos contractuales, solicitud de prórrogas de los plazos contractuales o extinción de contratos en su caso, cuando sea procedente y de conformidad con lo establecido en la LACAP, debiendo justificar y documentar adecuadamente estas acciones.
- 5.8.14 El Departamento Jurídico por comisión del titular del Banco Central, diligenciará los procedimientos de imposición de multas, prórrogas, extinción de contratos y ejecución de garantías; así mismo elaborará los documentos contractuales que den lugar las resoluciones del titular, de conformidad con la LACAP y RELACAP.
- 5.8.15 El Presidente del Banco Central de Reserva resolverá sobre la imposición de multas, prórrogas de plazos contractuales, extinción de contratos y ejecución de garantías, de conformidad con la LACAP y su Reglamento.

5.9 EJECUCION, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS BAJO MECANISMO BURSATIL

- 5.9.1 El seguimiento de la ejecución de los contratos será responsabilidad del administrador del contrato establecido en cada uno de los procesos de adquisición y contratación.

- 5.9.2 El Gerente o Jefe de la Unidad Solicitante entregará al administrador del contrato, copia del contrato y sus anexos.
- 5.9.3 La recepción de las obras, bienes o servicios contratados, será responsabilidad del administrador del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas en el Contrato enviado por la Bolsa. Dicha recepción se deberá hacer constar en actas de recepción total o parcial suscrita conjuntamente por el administrador del contrato y el contratista o su representante delegado.
- 5.9.4 El administrador del contrato entregará copia del acta de recepción al delegado del contratista y al DAC en un máximo de tres días hábiles. El DAC enviará el acta a la Bolsa de Productos y Servicios para el respectivo trámite de pago que se realizará de acuerdo a la normativa de la Bolsa y lo establecido en el contrato.
- 5.9.5 Las solicitudes de prórrogas serán recibidas por el DAC y trasladadas en el mismo día a la unidad solicitante para su análisis. La unidad solicitante deberá determinar, con la asesoría del Departamento Jurídico, si la prórroga es procedente, a más tardar el siguiente día hábil. Las prórrogas serán autorizadas por el Presidente, el Gerente de la unidad Solicitante o Jefe de Unidad que depende de la Presidencia
- 5.9.6 El DAC para gestionar el pago de bienes y servicios, recibirá de la Bolsa de Productos y Servicios:
- a) Facturas
 - b) Orden de entrega firmada y sellada por la persona designada por el comprador.
 - c) Acta de recepción, debidamente firmada, fechada y sellada por el Administrador de Contrato y delegado del proveedor.
 - d) Comprobante de Crédito Fiscal o factura emitido por la Bolsa de Productos y Servicios.
 - e) Otros documentos establecidos en las condiciones de pago del contrato.

Cumplidos los requisitos anteriores, el Banco procederá a efectuar los pagos a más tardar 30 días calendario, después de la fecha de emisión de quedan.

El plazo para el pago de los anticipos es de 10 días hábiles después de presentada la documentación solicitada.

- 5.9.7 El DAC remitirá a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero las facturas o recibos autorizados para su verificación y registro y posterior transferencia electrónica o emisión de cheque a la Bolsa de Productos y Servicios por el Departamento de Tesorería.
- 5.9.8 El DAC efectuará las gestiones necesarias con las unidades involucradas y niveles de autorización correspondientes para que se autorice el pago de las facturas o recibos presentados a cobro.



- 5.9.9 La validación del gasto y/o inversión en la factura o recibo respectivo, estará a cargo de las unidades responsables del manejo de asignaciones presupuestarias y será realizada por los niveles de autorización siguientes:

Nivel de Autorización	Hasta (expresado en salarios)
Presidente o Vicepresidente.	Cualquier Monto
Gerentes de Área	Montos hasta 80
Jefes de Departamento	Hasta 10

- 5.9.10 El administrador del Contrato, canalizará a través del DAC, toda acción relacionada a la ejecución y seguimiento del contrato que tenga que ser del conocimiento de la Bolsa de Productos y Servicios, debiendo justificar y documentar adecuadamente estas acciones.

6 DISPOSICIONES ESPECIALES

- 6.1 Las unidades que intervienen en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios; así como los administradores de contrato, deberán cumplir con las responsabilidades que la LACAP y su Reglamento, establezcan, dentro de ellas las referente al registro de la información en los sistemas electrónicos establecidos o por establecer, de conformidad con los lineamientos que al efecto emitida la UNAC para el funcionamiento adecuado del Sistema Electrónico de Compras Públicas, que gradualmente será implementado y administrado por la UNAC.
- 6.2 En los procesos para la contratación de Firmas Privadas de Auditoría, se considerarán, en lo que no contradigan a la LACAP, las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Registro y Contratación de Firmas Privadas de Auditoría, emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- 6.3 Los procesos para la adquisición de Servicios Bancarios y Financieros, que están fuera del ámbito de aplicación de la LACAP, serán regulados por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones en normativa interna específica, que será aprobada por la Presidencia. Las fases de dicho proceso y los participantes serán los siguientes:

No	FASES/ACCIONES DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	Definir y aprobar términos de referencia	Gerencia de Área y Presidencia
2	Gestionar ofertas	Depto. de Adquisiciones y Contrataciones y Gerencia de Área

3	Evaluar ofertas	Gerencia de Área y Depto. de Adquisiciones y Contrataciones
4	Autorizar contratación	Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia de Área, Departamentos de Adquisiciones y Contrataciones y Jurídico
5	Ejecutar y dar seguimiento a la contratación	Gerencia de Área

6.4 La aprobación de la contratación de los Servicios Bancarios y Financieros, estará a cargo de las instancias que se definen en la tabla siguiente, según el caso:

Nivel de Autorización	Montos en US \$	Documento que emite	Documento de Formalización
Consejo Directivo	Desde U\$150,000.01 en adelante	Resolución de Consejo Directivo	"Autorización para Contratar" o Contrato
Presidente o Vicepresidente	Hasta US\$150,000.00	Resolución Razonada	"Autorización para Contratar" o Contrato

6.5 Los procesos y acciones internas para la adquisición de bienes y servicios a través de mecanismo bursátil, serán normados por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y será aprobada por la Presidencia.

6.6 La contratación de los servicios de intermediación por parte de la Bolsa de Productos y Servicios para la adquisición de productos y servicios a través de mecanismo bursátil es un servicio financiero, excluido de la aplicación de la LACAP, conforme lo establecido en su artículo 4, literal d), y se procederá de acuerdo a las normativa para la Contratación de Servicios Bancarios y Financieros.

6.7 La Unidad Solicitante deberá incorporar en sus requerimientos para el Plan de Compras los procesos a realizar bajo el mecanismo bursátil, considerando las comisiones y otros costos que conlleva este proceso.

6.8 Para las compras que se realicen a través de mecanismo de bolsa, se requerirá la firma del Convenio por Servicios de Negociación por Cuenta del Estado entre la Bolsa de Productos y Servicios y el BCR y corresponderá al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones realizar las gestiones necesarias para la contratación de este servicio.

6.9 Las comisiones de la Bolsa de Productos y Servicios serán determinadas en base a los montos acumulados de los procesos de adquisiciones que se realizarán por el mecanismo bursátil, según el Plan Anual de Compras.

- 6.10 El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones administrará y dará seguimiento el convenio por servicios de negociación entre el Banco Central y la Bolsa de Productos y Servicios y mantendrá una copia del expediente de contratación en archivo destinado para tal fin.

7 VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- 7.1 El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 4 de octubre de 2017 y deroga el siguiente documento:

7.1.1 Instructivo para Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, aprobado en Sesión No. CD-33/2013 del 16 de septiembre de 2013.

- 7.2 El Consejo Directo conservará una copia física de este instructivo como respaldo al acta de aprobación, enviará original al Departamento de Riesgo y Gestión Estratégica para su custodia; además entregará copia electrónica al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y lo autoriza para distribuir copias electrónicas a las siguientes unidades:

- 7.2.1 Presidencia
- 7.2.2 Vicepresidencia
- 7.2.3 Gerencia de Operaciones Financieras
- 7.2.4 Departamento Financiero
- 7.2.5 Departamento de Tesorería
- 7.2.6 Gerencia de Administración y Desarrollo
- 7.2.7 Departamento de Servicios Generales
- 7.2.8 Departamento de Informática
- 7.2.9 Gerencia Internacional
- 7.2.10 Departamento de Exterior
- 7.2.11 Departamento de Administración de Reservas Internacionales
- 7.2.12 Gerencia de Estudios y Estadísticas Económica
- 7.2.13 Departamento de Balanza de Pagos
- 7.2.14 Departamento de Cuentas Macroeconómicas
- 7.2.15 Gerencia del Sistema Financiero
- 7.2.16 Departamento de Comunicaciones
- 7.2.17 Departamento de Seguridad Bancaria
- 7.2.18 Departamento de Auditoría Interna
- 7.2.19 Departamento Jurídico

- 7.3 Este Instructivo será divulgado a todas las unidades por el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, y será publicado en el SIA para consulta pública.

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Nº Revisión	Versión Anterior	Versión Aprobada	Aprobador y fecha
1	Apararece el termino "Puesto de Bolsa"	Se sustituye el termino "Puesto de Bolsa" por "Bolsa de Productos y Servicios" en los apartados especificados.	CD-35/2018 de fecha 3 de septiembre de 2018 Con Vigencia a partir del 10 de septiembre de 2018
	Aplica en los siguientes apartados: 3.7 - 3.20 - 3.27 - 4.1.20 - 4.7.4 - 5.5.2.7 - 5.5.2.8 - 5.5.2.9 - 5.5.4.2 - 5.5.4.3 - 5.9.4 - 5.9.6 - 5.9.7 - 5.9.10		
	N/A	Se adiciona el apartado 1.2.11 Decreto Legislativo No. 875, Reformas a la Ley de Bolsas de Productos y Servicios.	
	N/A	Se adiciona el apartado 3.10 Convenio de Servicios de Negociación por Cuenta del Estado: documento mediante el cual se formalizan los servicios de intermediación por parte de la Bolsa de Productos y Servicios en las operaciones de compra y venta de bienes y servicios que se realicen en nombre del Banco Central de Reserva, así como las comisiones a cobrar por parte de la Bolsa y la definición del administrador del convenio entre otros.	
	3.19 Orden de Negociación: ... Es elaborado por la Unidad Solicitante y en él se definen las necesidades identificadas y las especificaciones de la compra en los formatos establecidos para este mecanismo de bolsa (Orden de Negociación), los beneficios de adquirir bienes y servicios bajo dicho mecanismo, nota especificando la elaboración de actas de recepción de bienes y/o servicios, formas de pago, las garantías requeridas por el banco al proveedor y las penalizaciones por incumplimientos contractuales.	3.19 Orden de Negociación: ... En él se definen las necesidades identificadas y las especificaciones de la compra en los formatos establecidos para este mecanismo de bolsa ... (Se elimina la última parte de este numeral).	
	3.29 Resolución Razonada: Documento mediante el cual ... En él se debe especificar el puesto e bolsa con el que se va a trabajar y el administrador del contrato designado...	Se elimina	

	<p>3.29 Rueda de Negociación: Es donde convergen los puestos de bolsas (comprador y vendedor) para realizar las negociaciones de compra y venta a través de subastas...</p>	<p>3.30 Rueda de Negociación: Es donde convergen compradores y vendedores representados por los puestos de bolsa debidamente autorizados y por la Bolsa de Productos y Servicios para las Instituciones Gubernamentales y Autónomas para realizar las negociaciones de compra y venta a través de subastas...</p>	
	<p>3.31 Subasta: Mecanismo utilizado por BOLPROS mediante el cual se realizan las negociaciones de compra y venta de bienes y/o servicios en bolsa. Consiste en la compra y/o venta organizada entre un comprador y un vendedor representados por un puesto de bolsa debidamente registrado en BOLPROS, en la que se estable...</p>	<p>3.32 Subasta: Mecanismo utilizado mediante el cual, se realizan las negociaciones de compra y venta de bienes y/o servicios en bolsa. Consiste en la compra y/o venta organizada entre un comprador y un vendedor representados por un puesto de bolsa debidamente registrado en la Bolsa y en el caso de las Instituciones Gubernamentales y Autonomas por la Bolsa de Productos y Servicios, en la que se estable...</p>	
	<p>4.3.8 Realizar los depósitos a las cuentas bancarias de los puestos de bolsa contratados por el Banco de acuerdo a lo estipulado en los contratos....</p>	<p>4.3.8 Gestionar los pagos a la Bolsa de Productos y Servicios y proveedores de acuerdo a lo estipulado en los contratos....</p>	
	<p>5.1.3 En la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones... las cuales deberán ser incluidas en la Programación y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones</p>	<p>5.1.3 ... las cuales deberán ser incluidas en la Programación y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con su debida justificación de acuerdo con el numeral 5.1.1 de este Instructivo. (se agrega linea a párrafo)</p>	
	<p>5.5.1.1 Para iniciar todo proceso de compra a través de mecanismo bursátil... La justificación se hará con base a uno o ambos de los criterios siguientes....</p>	<p>5.5.1.1 Para realizar procesos de compra a través de mecanismo bursátil... La justificación se detallará en el Plan de Compras con base a uno o ambos de los criterios siguientes....</p>	
	<p>5.5.1.2 ... en coordinación con el DAC deberá elaborar proyecto de resolución razonada en la cual se especifique... la cual será sometida a aprobación de Presidencia o Consejo Directivo, (Anexo N°1 Modelo de Resolución Razonada para Iniciar Proceso de Compra a través de mecanismo bursátil).</p>	<p>5.5.1.2 ... en coordinación con el DAC deberá incluirlos en la elaboración del Plan de Compras en la cual se especifique...(se elimina ultima linea del párrafo)</p>	

5.5.1.3 Para... se requerirá de la contratación de uno o más puestos de bolsa que el Banco contratará oportunamente.	5.5.1.3 Para... se requerirá de la firma del convenio por servicios de negociación por cuenta del Estado que el Banco suscribirá oportunamente con la Bolsa de Productos y Servicios.
5.5.2.2 Las unidades solicitantes deberán elaborar y remitir al DAC solicitud de autorización para iniciar proceso de compra a través de mecanismo bursátil, el cual deberá contener: las especificaciones y documentación de la compra, en los formatos establecidos para este mecanismo de bolsa (Proyectos de Orden de Negociación y Oferta en Firme), los beneficios de adquirir bienes y servicios bajo dicho mecanismo (según apartado 5.5.1.1 de este instructivo)...	5.5.2.2 Las unidades solicitantes deberán elaborar y remitir al DAC las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación de la compra, mencionando los beneficios de adquirir bienes y servicios bajo dicho mecanismo...
5.5.2.4 Los requerimientos de compra documentados en los proyectos de Orden de Negociación y Oferta en Firme serán aprobadas...	5.5.2.4 Los requerimientos de compra (especificaciones técnicas, TDR y demás documentación) serán aprobadas...
5.5.2.5 El DAC verificará la documentación de las solicitudes de compra que presenten las unidades esté completa y en los formatos establecidos para este mecanismo de compra	5.5.2.5 El DAC verificará que los requerimientos de compra y otra documentación relacionada esté completa previo a remitirlos a la Bolsa.
5.5.2.6 El DAC y la unidad solicitante, gestionarán ante la Presidencia o Consejo Directivo, según corresponda, la aprobación del inicio del proceso bajo este mecanismo, la cual será documentada mediante resolución razonada.	5.5.2.6 El DAC y la unidad solicitante, gestionarán ante la Presidencia o Consejo Directivo, según corresponda, la aprobación del inicio del proceso bajo este mecanismo, mediante orden de Neogiciación.
5.5.3.1 Para que una oferta ... el puesto de Bolsa será responsable de verificar el cumplimiento de estos requisitos y trasladar al Banco aquellas ofertas que los cumplan.	5.5.3.1 Para que una oferta.... (Se elimina la última parte de este numeral).
5.5.3.3 La unidad solicitante comunicará ... El DAC a su vez informará al respecto al puesto de bolsa.	5.5.3.3 La unidad solicitante emitirá justificación y comunicará....(Se elimina la última parte de este numeral).
5.5.4.1 El DAC informará al Puesto de Bolsa, que gestione ... El DAC dará seguimiento a la programación de la subasta a través del puesto de bolsa	5.5.4.1 El DAC informará a la Bolsa de Productos y Servicios, que gestione... El DAC dará seguimiento a la programación de la subasta

	y lo informará a la unidad solicitante.	manteniendo comunicación con la Bolsa de Productos y Servicios y lo informará a la unidad solicitante.	
	6.6 La contratación del puesto de bolsa para la adquisición de productos y servicios a través de mecanismo bursátil...	6.6 La contratación de los servicios de intermediación por parte de la Bolsa de Productos y Servicios para la adquisición de productos y servicios a través de mecanismo bursátil...	
	6.7 La Unidad Solicitante deberá... La Gerencia de Administración y Desarrollo realizará las gestiones para contar con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación del puesto de Bolsa.	6.7 La Unidad Solicitante deberá... (Se elimina la última parte de este numeral).	
	6.8 Para las compras que se realicen a través de mecanismo de bolsa, se contratará uno o más puestos de bolsa según las necesidades identificadas y corresponderá a la Gerencia de Administración y Desarrollo participar como unidad solicitante en las gestiones para la contratación de este servicio.	6.8 Para las compras que se realicen a través de mecanismo de bolsa, se requerirá la firma del Convenio por Servicios de Negociación por Cuenta del Estado entre la Bolsa de Productos y Servicios y el BCR y corresponderá al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones realizar las gestiones necesarias para la contratación de este servicio.	
	6.9 El monto del contrato anual para el Puesto de Bolsa será determinado en base a los montos acumulados de los procesos de adquisiciones que se realizarán por el mecanismo bursátil, según el Plan Anual de Compras, considerando las comisiones de mercado aplicables a este servicio.	6.9 Las comisiones de la Bolsa de Productos y Servicios serán determinadas en base a los montos acumulados de los procesos de adquisiciones que se realizarán por el mecanismo bursátil, según el Plan Anual de Compras	
	6.10 La Gerencia de Administración y Desarrollo administrará el contrato convenido entre el Banco Central y el Puesto de Bolsa. El DAC mantendrá una copia del expediente de contratación en archivo destinado para tal fin.	6.10 El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones administrará y dará seguimiento al convenio por servicios de negociación entre el Banco Central y BOLPROS y mantendrá una copia del expediente de contratación en archivo destinado para tal fin.	
	Anexo 1	Se elimina	

