

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
DEL CENTA**

**SAN ANDRES, OCTUBRE DE 2008**

Ing. Abraham E. Lopez Deleon  
Director Ejecutivo

Lic. Héctor Manuel Sánchez,  
Gerente Administrativo

Equipo de Trabajo:  
Licda. Rosa Guadalupe Silva Nieves  
Jefe UACI

Carlos Gutierrez Murga  
Tecnico UACI

Licda. Susana Judith Salas  
Técnico UACI

## INDICE

| TÍTULO                                   | PÁGINA |
|------------------------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN . . . . .                   | 3      |
| I. OBJETIVOS . . . . .                   | 4      |
| II. BASE LEGAL . . . . .                 | 4      |
| III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS . . . . . | 4      |
| IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS        |        |
| V. FORMULARIOS                           |        |
| VI. VIGENCIA Y MODIFICACION . . . . .    | .24    |

## INTRODUCCIÓN

El presente documento se refiere al Manual de procedimientos para la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), de acuerdo a las modalidades contempladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

A través de éste se pretende orientar a las diferentes unidades organizativas de la institución sobre los pasos a seguir y la documentación a presentar para la satisfacción de sus requerimientos de bienes y servicios.

Es con tal propósito, que este documento además contener la descripción de los procedimientos por modalidad de adquisición y contratación también contiene los prototipos de formularios a utilizar por las unidades solicitantes y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) creada en cumplimiento al Art. 9 de la mencionada ley; y responsable de la realización de todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, debe seguir y hacer seguir para cumplir con la Ley correspondiente y todas las normativas aplicables sobre la materia.

## **I. OBJETIVO**

Contar con un instrumento que oriente a las diferentes unidades organizativas del CENTA, solicitantes de bienes y servicios sobre los pasos a seguir y formularios a completar para lograr agilidad operativa en el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios necesarios para el ejercicio del rol institucional.

## **II. BASE LEGAL**

El presente manual ha sido elaborado con base en la legislación aplicable a la gestión de adquisiciones de la administración pública; siendo principalmente la siguiente:

1. Constitución de la Republica de El Salvador, Decreto Legislativo No. 38, publicado en el Diario Oficial No. 234, tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983, y que en su artículo 234 el cual dice: "Cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública, excepto en los casos determinados por la Ley".
2. Decreto No. 868 de fecha 5 de abril de 2000, por medio del cual se decreta la "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y sus reformas y su reglamento.
3. Las demás leyes, y reglamentos en lo concernientes con las adquisiciones tales como: Ley de la Administración Financiera Institucional, Ley de la Corte de Cuentas de la República, su reglamento y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, etc.

## **III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios bajo la modalidad de: Libre Gestión.
2. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios bajo la modalidad de: Licitación Pública por Invitación.
3. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios bajo la modalidad de: Licitación Pública.
4. Adquisición de Obras, Bienes y Servicios bajo la modalidad de: Contratación Directa.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

# 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS BAJO MODALIDAD DE LIBRE GESTION.

**Montos Límites: de 1 a 80 salarios mínimos urbanos.**

**De 1 a 10 salarios mínimos urbanos**

**De 11 a 80 salarios mínimos urbanos**

| No. | Ant. | Responsable        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tiempo | Documento de trámite                                                                                                                                                                                   | Valor Agregado                     |
|-----|------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1   |      | Unidad Solicitante | Elaborar requisición detallando el bien o servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan anual de Compras y traslada a la admón., quien recibe, elegibiliza y autoriza el gasto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Requisición y</li> <li>Especificaciones técnicas.</li> </ul>                                                                                      | Requisición Elaborada.             |
| 2   | 1    | Secretaria UACI    | Recibe y registra la requisición en libros y traslada al Jefe UACI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Control</li> </ul>                                                                                                                                     | Requisición registrada.            |
| 3   | 2    | Jefe UACI          | Revisa Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio solicitado, verifica existencia de bienes en bodega o almacén y programación Anual de Compra y procede: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI) o quien haga sus veces</li> <li>2) De no existir disponibilidad se devuelve al solicitante</li> <li>3) Si las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio no son claras se coordina con la unidad solicitante para adecuarlas.</li> <li>4) Verifica disponibilidad de adquisición y asigna al técnico UACI, para continuar proceso</li> </ol>                                                                                                          | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición,</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y</li> <li>Especificaciones Técnicas.</li> </ul>                                             |                                    |
| 4   | 3    | Técnico UACI       | Recibe requisición y abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso), verifica monto de adquisición, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratista y procede: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si la adquisición o ejecución de la obra, no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y continua con el paso No. 5</li> <li>b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior al equivalente a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continúa con el paso No.5</li> <li>c) Si la adquisición se trata de ofertante</li> </ol> | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición,</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>Especificaciones Técnicas</li> <li>1 Cotización</li> <li>3 Cotizaciones</li> </ul> | Cotizaciones y Resolución Razonada |

# 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y

## SERVICIOS BAJO MODALIDAD DE LIBRE GESTION.

**Montos Límites: de 1 a 80 salarios mínimos urbanos.**

**De 1 a 10 salarios mínimos urbanos**

**De 11 a 80 salarios mínimos urbanos**

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable  | Descripción                                                                                                                                                                          | Tiempo        | Documento de trámite                                                                                                                                                                                                      | Valor Agregado                       |
|-----|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     |      |              | único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, debiendo el Director Ejecutivo, firmar Resolución Razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente.           |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Cotización y</li> <li>• Resolución Razonada</li> </ul>                                                                                                                         |                                      |
| 5   | 4    | Técnico UACI | Solicita cotización(es) de bienes y/o servicios a adquirir, dejando constancia en expediente y entrega especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertante(s). | 1 día         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>• 1 y/o 3 Cotizaciones y/o</li> <li>• Resolución Razonada</li> </ul>                               | Solicitud de cotización              |
| 6   | 5    | Técnico UACI | Recibe cotización(es) de ofertante(s), y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas y traslada documentos con expediente a Jefe UACI                                                      | De 2 a 3 días | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos de ofertas.</li> </ul>                            | Cuadro Comparativos                  |
| 7   | 6    | Jefe UACI    | Revisa cotizaciones, cuadro comparativo de ofertas y aprueba u observa, y devuelve al técnico UACI.                                                                                  | 1 día         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos de ofertas.</li> </ul>                            | Aprobación                           |
| 8   | 7    | Técnico UACI | Recibe documentos, elabora Orden de Compra o Contrato y traslada al Jefe UACI.                                                                                                       | 1 día         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos de ofertas,</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul> | Orden de Compra, o contrato revisado |
| 9   | 8    | Jefe UACI    | Firma de revisado en Orden de Compra y traslada a la Dirección Ejecutiva para firma de aprobación en Orden de Compra.                                                                | 1 día         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> </ul>                                                                        | Orden de Compra o contrato firmado   |

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y****SERVICIOS BAJO MODALIDAD DE LIBRE GESTION.****Montos Límites: de 1 a 80 salarios mínimos urbanos.****De 1 a 10 salarios mínimos urbanos****De 11 a 80 salarios mínimos urbanos**

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tiempo | Documento de trámite                                                                                                                                                                                                                                            | Valor Agregado                      |
|-----|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros Comparativos de ofertas,</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>                                                                                                                                                 |                                     |
| 10  | 9    | Director Ejecutivo | Recibe, revisa y Firma de aprobada Orden de Compra y devuelve al Jefe UACI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos de ofertas,</li> <li>• Orden de Compra</li> </ul>                                       | Orden de compra o contrato aprobada |
| 11  | 10   | Jefe UACI          | Entrega copia al Contratista, y a bodega .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 día  |                                                                                                                                                                                                                                                                 | Copia de Orden de Compra o contrato |
| 12  | 11   | Jefe UACI          | Elabora Orden de Inicio de obra, y obtiene firma del Director Ejecutivo y entrega documento a adjudicatario.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos de ofertas,</li> <li>• Orden de Compra o contrato</li> <li>• Orden de Inicio</li> </ul> | Orden de Inicio                     |
| 13  | 12   | Contratista        | Recibe y procede:<br><br>a) Si se trata de bienes y servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio y presenta factura a persona designada, continuando con el siguiente paso 14.<br><br>b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden de inicio y entrega obra o avance de la misma, con visto bueno del supervisor y presenta factura a persona designada, continuando con el paso 14. |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos,</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Orden de Inicio</li> <li>• Facturas</li> </ul>    | Facturas                            |

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y****SERVICIOS BAJO MODALIDAD DE LIBRE GESTION.****Montos Límites: de 1 a 80 salarios mínimos urbanos.****De 1 a 10 salarios mínimos urbanos****De 11 a 80 salarios mínimos urbanos**

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo | Documento de trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Valor Agregado                                  |
|-----|------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 14  | 13   | Jefe UACI    | Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con el Jefe de la Unidad Solicitante o persona designada por éste y el encargado de bodega, para el caso de bienes. Cuando el caso lo requiera elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma y obtiene firma del contratista en acta.<br><u>Cuando se trate de adquisiciones menores a los diez salarios mínimos urbano, no será necesario elaborar el acta de recepción.</u> | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos,</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Orden de Inicio</li> <li>• Facturas</li> </ul>                                                                | Ingreso a bodega y factura firmada de recibido. |
| 15  | 14   | Técnico UACI | Anexa acta de recepción a expediente y envía factura y copia del acta de recepción a la Unidad Financiera (Tesorería) para expedición de quedan y tramite de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 día  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,</li> <li>• Cotizaciones,</li> <li>• Cuadros Comparativos,</li> <li>• Orden de Compra,</li> <li>• Orden de Inicio,</li> <li>• Facturas,</li> <li>• Acta de Recepción sólo para servicios y equipos.</li> </ul> | Acta de Recepción y factura.                    |

## 2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN.

### Montos Límites:

- Licitación Pública Por Invitación: De 80 A 635 Salario Mínimos Urbanos
- Concurso Público Por Invitación: De 80 A 200 Salarios Mínimos Urbanos

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo        | Documento de trámite                                                                                      | Valor agregado                                |
|-----|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   |      | Jefe UACI          | Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(e) solicitante(s)                                                                                                                                                                               | 1 día         | • Plan Anual de Compras                                                                                   | Verificar                                     |
| 2   | 1    | Unidad Solicitante | Elabora las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada al Jefe UACI, con autorización respectiva.                                                                                                                                                                                  | 1 día         | • Requisición<br>• Especificaciones Técnicas                                                              | Requisición y Especificaciones Técnicas       |
| 3   | 2    | Jefe UACI          | Recibe las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y verifica la asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI).                                                                                                                                                      | 1 día         | • Requisición y Especificaciones                                                                          | Certificado de disponibilidad Presupuestaria. |
| 4   | 3    | Jefe UACI          | Abre expediente al que deberá agregar todos los documentos que se generen en el proceso, elabora las Bases de Licitación o Concurso conjuntamente con la unidad solicitante o personal idóneo. Asimismo elabora Lista Corta de Empresas a invitar y propuesta de los Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | De 1 a 5 días | • Bases,<br>• requisición y<br>• Especificaciones técnicas.                                               | Expediente                                    |
| 5   | 4    | Jefe UACI          | Traslada Bases de Licitación o concurso, Lista Corta de Empresas y miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas y expediente a la Junta Directiva o persona designada.                                                                                                                                             | 1 día         | • Requisición,<br>• Especificaciones Técnicas,<br>• Bases,<br>• Lista Corta y<br>• Comisión de Evaluación | Presentación a Junta Directiva                |
| 6   | 5    | Junta Directiva    | Revisa y aprueba las Bases de Licitación o Concurso, Lista corta y Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas y traslada con expediente al Jefe UACI.                                                                                                                                                            | 1 día         | • Requisición,<br>• Especificaciones Técnicas,<br>• Bases,<br>• Lista Corta y<br>• Comisión de Evaluación | Acuerdo de aprobación                         |
| 7   | 6    | Jefe UACI          | Recibe Bases de Licitación aprobadas y pasa al técnico UACI                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 día         | • Requisición,<br>• Especificaciones Técnicas,<br>• Bases,<br>• Lista Corta y<br>• Comisión de            |                                               |

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

|    |    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             | Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
|----|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 8  | 7  | Técnico UACI                 | Elabora nota de invitación a ofertantes seleccionados y obtiene firma del Jefe UACI y firma de recibido en copia de nota o en acta de notificación, las cuales anexa la expediente.                                                                                                                     | 1 día                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación y</li> <li>• Notas de Invitación</li> </ul>                                                     | Notas de Invitación     |
| 9  | 8  | Técnico UACI                 | Redacta Aviso de Convocatoria para medios de prensa escrita de mayor circulación de la República y gestiona publicación.                                                                                                                                                                                | 1 día                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta y</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Notas de Invitación</li> <li>• Anuncio</li> </ul>                                  | Anuncio                 |
| 10 | 9  | Técnico UACI                 | Obtiene reproducción de las Bases, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de Bases de Licitación a expediente, en espera de fecha para retiro de Bases.                                                                                                                                 | 5 días como máximo          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Notas de Invitación</li> <li>• Anuncio</li> </ul>                                    | Reproducción de Bases   |
| 11 | 10 | Ofertante                    | Cancela derechos de Bases en Colecturía, presenta recibo y retira Bases en el lugar, hora y fecha indicada en aviso de convocatoria, anota datos en el Registro para Retiro de Bases de Licitación y firma registro. Los Ofertantes preparan ofertas para el día de la recepción y apertura de ofertas. | 10 días hábiles como mínimo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Notas de Invitación</li> <li>• Anuncio</li> <li>• Recibo de pago de bases</li> </ul> | Recibo de pago de bases |
| 12 | 11 | Jefe UACI o su Representante | Realiza acto de recepción y apertura pública de ofertas de acuerdo a las Bases de Licitación o concurso y verifica que presenten Garantía de Mantenimiento de Oferta                                                                                                                                    | 1 día                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de</li> </ul>                                                                                                 | Recepción de ofertas    |

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

|    |    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
|----|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación</li> <li>• Notas de Invitación</li> <li>• Anuncio</li> <li>• Recibo de pago de bases</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| 13 | 12 | Jefe UACI o su representante                      | Elabora Acta de apertura pública de ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de ofertas, así como otros aspectos relevantes, obtiene firma de oferentes o representantes asistentes y se les entrega copia del acta, así como también las ofertas recibidas extemporáneamente. | 1 día         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Notas de Invitación</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Formulario de recepción de ofertas.</li> </ul>                                                                                        | Acta de Apertura de ofertas, ofertas recibidas                     |
| 14 | 13 | Jefe UACI o su representante                      | Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por la Junta Directiva, o persona designada (mediante acuerdo), entregándoles ofertas y expedientes para su evaluación.                                                                                                                            | De 1 a 5 días | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta y</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Notas de Invitación,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Acta de Apertura,</li> <li>• Garantía de Mantenimiento de Oferta,</li> <li>• Ofertas.</li> </ul>                                   | Nota de convocatoria de Comisión de evaluación de ofertas.         |
| 15 | 14 | Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | Analizan las ofertas, evalúan aspectos técnicos y económicos-financieros y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, en el cual hacen la recomendación.                                                                                                                                                                  | De 1 a 5 Días | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación,</li> <li>• Notas de Invitación,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Acta de Apertura,</li> <li>• Garantía de Mantenimiento de Oferta,</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de</li> </ul> | Cuadros Comparativos de Ofertas, Informe de evaluación de ofertas. |

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

|    |    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
|----|----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    |    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |
| 16 | 15 | Comisión de Evaluación de Ofertas | Elaboran y firman Acta de Recomendación y envían con Informe y expediente a Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | De 1 a 5 días | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación,</li> <li>• Notas de Invitación,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Acta de Apertura,</li> <li>• Garantía de Mantenimiento de Oferta,</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas,</li> <li>• Acta de Recomendación</li> </ul>                                     | Acta de Recomendación, presentación a Junta Directiva |
| 17 | 16 | Junta Directiva                   | <p>Revisa Informe, Acta y expediente y procede como sigue:</p> <p>a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, razonando por escrito su decisión emitiendo el respectivo Acuerdo.</p> <p>b) Adjudica a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, razonando por escrito su decisión emitiendo el respectivo Acuerdo.</p> <p>c) Declara Desierta la Licitación o Concurso, emitiendo el respectivo Acuerdo.</p> <p>d) Firma y devuelve al Jefe UACI.</p> | 1 día         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación,</li> <li>• Notas de Invitación,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Acta de Apertura,</li> <li>• Garantía de Mantenimiento de Oferta,</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas,</li> <li>• Acta de Recomendación,</li> <li>• Acuerdo de Adjudicación</li> </ul> | Acuerdo de adjudicación                               |

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

|    |    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
|----|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 18 | 17 | Jefe UACI           | Elabora Acta de Notificación y notifica Acuerdo de adjudicación (a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído) a ofertantes participantes y adjudicatarios, según el caso, obtiene firma de recibido en el Acta. | 72 horas hábiles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Lista Corta</li> <li>• Comisión de Evaluación,</li> <li>• Notas de Invitación,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Acta de Apertura,</li> <li>• Garantía de Mantenimiento de Oferta,</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas,</li> <li>• Acta de Recomendación,</li> <li>• Acuerdo de Adjudicación</li> <li>• Acta de Notificación</li> </ul> | Acta de Notificación              |
| 19 | 18 | Jefe UACI           | Espera 5 días hábiles, a efecto que el Acuerdo de Adjudicación quede en firme y no haya presentación de recurso.                                                                                                                               | 5 días hábiles   | Expediente (el cual contiene toda los documentos mencionados en el numeral anterior)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| 20 | 19 | Jefe UACI           | Redacta Aviso de Adjudicación para medios de prensa escrita de circulación de la República y gestiona publicación.                                                                                                                             | 1 día            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aviso de Adjudicación             |
| 21 | 20 | Jefe UACI           | Verifica formato y elabora contrato, convoca al adjudicatario para firma, conforme a las Bases de Licitación o Concurso.                                                                                                                       | 1 día            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio y</li> <li>• Contrato</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Contrato                          |
| 22 | 21 | Titular y Jefe UACI | Firman Contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de 5 días para interponer recurso de revisión y devuelven contrato firmado al Jefe UACI.                                                             | 8 días hábiles   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio y</li> <li>• Contrato</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Firma de Contrato                 |
| 23 | 22 | Jefe UACI           | Elabora y firma Orden de Inicio para obra (si procede), entrega copia de contrato y orden de inicio a contratista, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertantes no ganadores.            | 1 día            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Contrato y</li> <li>• Orden de Inicio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Orden de inicio                   |
| 24 | 23 | Contratista         | Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra y servicios (si amerita), presenta garantías solicitadas y procede:                                                                                                                         | De 1 a 5 días    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de Cumplimiento y</li> <li>• Facturas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Garantía de Cumplimiento factura. |

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

|    |    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |                                                                                                                             |                                                   |
|----|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |    |             | a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada continúa en paso siguiente.<br>b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a cláusulas del contrato, previo visto bueno del Supervisor, presenta factura a persona designada, continúa con el siguiente paso |       |                                                                                                                             |                                                   |
| 25 | 24 | Jefe UACI   | Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma con persona designada por Unidad Solicitante y el encargado de bodega para el caso de la recepción de bienes y comprueba cumplimiento de cláusulas del contrato.                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                             |                                                   |
| 26 | 25 | Jefe UACI   | Elabora y firma Acta de Recepción de Bienes y Servicios, obra o avance de la misma, obtiene firma del contratista en acta y entrega copia                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas y</li> <li>• Acta de Recepción</li> </ul>                                 | Factura y Acta de Recepción                       |
| 27 | 26 | Jefe UACI   | Anexa acta de recepción a expediente y solicita factura a contratista y la envía la Unidad Financiera (Tesorería) para emisión de quedan y pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición, Contrato,</li> <li>• Acta de Recepción,</li> <li>• Factura</li> </ul> | Requisición, Contrato, Acta de Recepción, Factura |
| 28 | 27 | Jefe UACI   | Devuelve garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectivo finiquito, a contratista, una vez finalizada la contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>                                    | Devolución de garantía                            |
| 29 | 28 | Contratista | Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |                                                                                                                             |                                                   |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO.

#### Montos Límites:

- Licitación Pública a partir 635 salarios mínimos urbanos o más.
- Concurso Público de 200 salarios mínimos urbanos .

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable        | Descripción                                                                                                                                                                                    | Tiempo | Documento de trámite                                                                                           | Valor Agregado                                                  |
|-----|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   |      | Jefe UACI          | Verifica Programación Anual de Compra y solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(e) solicitante(s)                                                                               | 1 día  | • Plan Anual de Compras                                                                                        | Plan Anual de Compras, y solicitud                              |
| 2   | 1    | Unidad Solicitante | Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada al Jefe UACI, con requisición aprobada.                                                                 | 1 día  | • Requisición y<br>• Especificaciones Técnicas                                                                 | Requisición y Especificaciones Técnicas                         |
| 3   | 2    | Jefe UACI          | Recibe las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y verifica la disponibilidad presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI).                          | 1 día  | • Requisición y<br>• Especificaciones<br>• Certificado de disponibilidad presupuestaria                        | Certificado de Disponibilidad Presupuestaria                    |
| 4   | 3    | Jefe UACI          | Abre expediente al que deberá agregar todos los documentos que se generen en el proceso, elabora las Bases de Licitación o concurso conjuntamente con la unidad solicitante o personal idóneo. | 1 día  | • Bases,<br>• Requisición,<br>• Especificaciones técnicas y<br>• Certificado de disponibilidad presupuestaria. | Bases elaboradas                                                |
| 5   | 4    | Jefe UACI          | Presenta Bases de Licitación o Concurso y expediente a Junta Directiva.                                                                                                                        | 1 día  | • Requisición,<br>• Especificaciones Técnicas,<br>• Bases y<br>• Nombramiento de Comisión de Evaluación        | Presentación Junta Directiva                                    |
| 6   | 5    | Junta Directiva    | Revisa, aprueba Bases de Licitación o Concurso y nombra Comisión de Evaluación.                                                                                                                | 1 día  | • Requisición,<br>• Especificaciones Técnicas,<br>• Bases y<br>• Comisión de Evaluación.                       | Bases y Comisión de Evaluación aprobadas.                       |
| 7   | 6    | Jefe UACI          | Recibe Bases de Licitación o Concurso aprobadas y expediente pasa al técnico UACI para continuar proceso.                                                                                      | 1 día  | • Bases y<br>• Comisión de Evaluación.                                                                         | Bases aprobadas y expediente y Comisión de Evaluación aprobada. |
| 8   | 7    | Técnico UACI       | Redacta Aviso de Convocatoria para medios de prensa escrita de circulación de la República y gestiona publicación, y comunica a miembros de la Comisión de Evaluación.                         | 1 día  | • Requisición,<br>• Especificaciones Técnicas,<br>• Bases,<br>• Comisión de Evaluación, y<br>• Anuncio         | Anuncio publicado                                               |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO.

#### Montos Límites:

- Licitación Pública a partir 635 salarios mínimos urbanos.
- Concurso Público de 200 salarios mínimos urbanos.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo              | Documento de trámite                                                                                                                                                                                                                                                                            | Valor Agregado                                                      |
|-----|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 9   | 8    | Técnico UACI                 | Obtiene reproducción de las Bases, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de Bases de Licitación o Concurso a expediente, en espera de fecha para retiro de Bases.                                                                                                                              | 5 días como máximo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Comisión de Evaluación,</li> <li>• Anuncio</li> </ul>                                                                                                                  | Bases reproducidas                                                  |
| 10  | 9    | Ofertante                    | Cancela derechos de Bases en Colecturía, presenta recibo y retira Bases en el lugar, fecha y hora indicada en aviso de convocatoria, anota datos en el Registro para Retiro de Bases de Licitación o Concurso y firma registro.                                                                                 | De 1 a 5 días       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Anuncio</li> <li>• Recibo de pago de bases</li> </ul>                                                                                | Recibo de pago de bases y formulario de retiro de bases firmado     |
| 11  | 10   | Jefe UACI o su Representante | Realiza acto de recepción y apertura pública de ofertas de acuerdo a las Bases de Licitación o Concurso y verifica que presenten de la Garantía de Mantenimiento de Oferta                                                                                                                                      | 1 día               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Anuncio</li> <li>• Recibo de pago de bases.</li> </ul>                                                                               | Recepción y Apertura de ofertas                                     |
| 12  | 11   | Jefe UACI o su representante | Elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes, obtiene firmas de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta, así como las ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir. | 1 día               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Anuncio</li> <li>• Recibo de pago de bases,</li> <li>• Acta de apertura,</li> <li>• Garantía de mantenimiento de ofertas.</li> </ul> | Acta de apertura de ofertas y Garantías de mantenimiento de ofertas |
| 13  | 12   | Jefe UACI o su               | Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por la                                                                                                                                                                                                                                     | De 1 a 5 días       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | Nota de convocatoria a                                              |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO.

#### Montos Límites:

- Licitación Pública a partir 635 salarios mínimos urbanos.
- Concurso Público de 200 salarios mínimos urbanos.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable                                      | Descripción                                                                                                                                        | Tiempo        | Documento de trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Valor Agregado                                                      |
|-----|------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|     |      | representante                                    | Junta Directiva (mediante acuerdo), entregándoles ofertas y expedientes para su evaluación.                                                        |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas,</li> <li>Bases,</li> <li>Comisión de Evaluación</li> <li>Anuncio</li> <li>Recibo de pago de bases,</li> <li>Acta de apertura,</li> <li>Garantía de mantenimiento de ofertas,</li> <li>Ofertas</li> </ul>                                                                                                                              | evaluación                                                          |
| 14  | 13   | Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas | Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económicos-financieros y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, en el cual hacen la recomendación. | De 1 a 5 Días | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición,</li> <li>Especificaciones Técnicas,</li> <li>Bases,</li> <li>Comisión de Evaluación</li> <li>Anuncio</li> <li>Recibo de pago de bases,</li> <li>Acta de apertura,</li> <li>Garantía de mantenimiento de ofertas.</li> <li>Ofertas,</li> <li>Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>Informe de evaluación de ofertas.</li> </ul> | Cuadros Comparativos de ofertas e Informe de evaluación de ofertas. |
| 15  | 14   | Miembros de la Comisión de Evaluación de ofertas | Elaboran y firman Acta de Recomendación y envían con Informe y expediente a Junta Directiva.                                                       | De 1 a 5 días | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición,</li> <li>Especificaciones Técnicas,</li> <li>Bases,</li> <li>Comisión de Evaluación</li> <li>Anuncio</li> <li>Recibo de pago de bases,</li> <li>Acta de apertura,</li> </ul>                                                                                                                                                       | Acta de Recomendación presentada a Junta Directiva                  |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO.

#### Montos Límites:

- Licitación Pública a partir 635 salarios mínimos urbanos.
- Concurso Público de 200 salarios mínimos urbanos.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tiempo           | Documento de trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valor Agregado          |
|-----|------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     |      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de mantenimiento de ofertas.</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas, y</li> <li>• Acta de Recomendación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| 16  | 15   | Junta Directiva | <p>Revisa Informe, Acta y expediente y procede bajo las siguientes opciones:</p> <p>a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, razonando por escrito su decisión, emitiendo el respectivo Acuerdo.</p> <p>b) Adjudica a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, razonando por escrito su decisión, emitiendo el respectivo Acuerdo.</p> <p>c) Declara Desierta la Licitación o Concurso, emitiendo el respectivo Acuerdo.</p> <p>d) Firma y devuelve al Jefe UACI.</p> | 1 día            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Anuncio</li> <li>• Recibo de pago de bases,</li> <li>• Acta de apertura,</li> <li>• Garantía de mantenimiento de ofertas.</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas,</li> <li>• Acta de Recomendación,</li> <li>• Acuerdo de Adjudicación</li> </ul> | Acuerdo de adjudicación |
| 17  | 16   | Jefe UACI       | Elabora Acta de Notificación y notifica Acuerdo de adjudicación (a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído) a ofertantes participantes y adjudicatarios, según el caso, obtiene firma de recibido en el Acta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 72 horas hábiles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición,</li> <li>• Especificaciones Técnicas,</li> <li>• Bases,</li> <li>• Comisión de Evaluación</li> <li>• Anuncio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Acta de Notificación    |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO.

#### Montos Límites:

- Licitación Pública a partir 635 salarios mínimos urbanos.
- Concurso Público de 200 salarios mínimos urbanos.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsabl<br>e                     | Descripción                                                                                                                                                                        | Tiempo         | Documento de<br>trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Valor<br>Agregado     |
|-----|------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|     |      |                                     |                                                                                                                                                                                    |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago de bases,</li> <li>• Acta de apertura,</li> <li>• Garantía de mantenimiento de ofertas.</li> <li>• Ofertas,</li> <li>• Cuadros Comparativos de Ofertas,</li> <li>• Informe de evaluación de ofertas,</li> <li>• Acta de Recomendación,</li> <li>• Acuerdo de Adjudicación</li> <li>• Acta de Notificación</li> </ul> |                       |
| 18  | 17   | Jefe UACI                           | Espera 5 días hábiles, a efecto que el Acuerdo de Adjudicación quede en firme y no haya presentación de recurso.                                                                   | 5 días hábiles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente (el cual contiene toda los documentos mencionados en el numeral anterior)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| 19  | 18   | Jefe UACI                           | Redacta Aviso de Adjudicación para medios de prensa escrita de amplia circulación de la República y gestiona publicación.                                                          | 1 día          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aviso de Adjudicación |
| 20  | 19   | Jefe UACI                           | Verifica formato y elabora contrato, convoca al adjudicatario para firma, conforme a las Bases de Licitación.                                                                      | 1 día          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio y</li> <li>• Contrato</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contrato              |
| 21  | 20   | Titular o designado y Adjudicatario | Firman Contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de 5 días para interponer recurso de revisión y devuelven contrato firmado al Jefe UACI. | 8 días hábiles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio y</li> <li>• Contrato</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contrato firmado      |
| 22  | 21   |                                     | Elabora y obtiene firma del titular o designado en Orden de Inicio para obra (si procede), entrega copia de contrato y orden                                                       | 1 día          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente,</li> <li>• Anuncio,</li> <li>• Contrato y</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Orden de inicio       |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO.

#### Montos Límites:

- Licitación Pública a partir 635 salarios mínimos urbanos.
- Concurso Público de 200 salarios mínimos urbanos.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsabl<br>e | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tiempo                    | Documento de<br>trámite                                            | Valor<br>Agregado                                 |
|-----|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |      | Jefe UACI       | de inicio a contratista, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertantes no ganadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | • Orden de Inicio                                                  |                                                   |
| 23  | 22   | Contratista     | Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra y servicios (si amerita), presenta garantías solicitadas y procede:<br>a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada continúa en paso 240.<br>b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a cláusulas del contrato, previo visto bueno del Supervisor, presenta factura a PERSONA DESIGNADA, continúa con el siguiente paso | Variable por cada proceso | • Garantía de cumplimiento y<br>• Facturas                         | Vencimiento del bien o servicio                   |
| 24  | 23   | Jefe UACI       | Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma con persona designada por Unidad Solicitante y el encargado de bodega para el caso de la recepción de bienes y comprueba cumplimiento de cláusulas del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Variable por cada proceso |                                                                    | Verificación de cumplimiento de contrato.         |
| 25  | 24   | Jefe UACI       | Elabora y firma Acta de Recepción de Bienes , Servicios, obra o avance de la misma a satisfacción de la Unidad Solicitante, obtiene firma del contratista en acta y entrega copia Al mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 día                     | • Facturas y<br>• Acta de Recepción                                | Factura y Acta de Recepción                       |
| 26  | 25   | Jefe UACI       | Anexa acta de recepción a expediente y la envía la Unidad Financiera (Tesorería) para la emisión de quedan y tramite de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 día                     | • Requisición,<br>• Contrato,<br>• Acta de Recepción,<br>• Factura | Requisición, Contrato, Acta de Recepción, Factura |
| 27  | 26   | Jefe UACI       | Devuelve garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectivo finiquito, a contratista, una vez finalizada la contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 día                     | • Garantía de Cumplimiento de Contrato                             | Devolución de garantía                            |
| 28  | 27   | Contratista     | Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                                    | Garantía de buena obra.                           |

#### 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Montos sin Límite definido.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No.               | Ant. | Responsable             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo | Valor Agregado                               |
|-------------------|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|
| ALTERNATIVA No. 1 |      | Jefe UACI               | <p>Determina que la contratación esté comprendida dentro de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor u otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación.</li> <li>b) Que se haya declarado desierta por segunda vez la licitación o el concurso, continuando con el paso No.4</li> <li>c) Que se haya revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover nueva licitación, continuando con el paso No.4</li> <li>d) Que se trate de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes de repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente.</li> <li>e) Que se diera el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en la LACAP, continuando con el paso No.4</li> <li>f) Que se trate de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden, continuando con el paso No.4</li> </ul> |        |                                              |
| ALTERNATIVA No. 2 |      | Jefe Unidad Solicitante | Identifica necesidad de obra, bien o servicio, elabora solicitud de adquisición con justificaciones respectivas, previa autorización del Titular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 día  | Requisición y justificación                  |
| 1                 |      | Jefe UACI               | Recibe y verifica existencia de bienes en almacén o bodega, programación anual de compras, (si procede) y consulta disponibilidad de fondos en Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 día  | Certificado de Disponibilidad Presupuestaria |
| 2                 | 1    | Jefe UACI               | Elabora y traslada resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada a Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 día  | Resolución Razonada                          |

#### 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Montos sin Límite definido.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tiempo                                            | Valor Agregado                                |
|-----|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 3   | 2    | Junta Directiva         | Revisa proyecto de Resolución Razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada y procede:<br>a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso; o<br>b) Firma y devuelve a Jefe UACI, continuando con el siguiente paso                     | Depende de la fecha de reunión de Junta Directiva | Resolución Razonada                           |
| 4   | 3    | Jefe UACI               | Abre expediente, anexa resolución razonada o declaratoria de urgente, obtiene condiciones y especificaciones técnica de la obra, bien o servicio del Jefe de Unidad Solicitante, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y le(s) solicita las cotización(es) respectivas. | De 1 a 5 días                                     | Resolución Razonada y cotizaciones            |
| 5   | 4    | Jefe UACI               | Recibe cotización(es) según formulario, elabora Cuadro Comparativo de Ofertas (si procede) y traslada junto con expediente a Junta Directiva.                                                                                                                                                                                                          | 1 día                                             | Cotizaciones y Cuadro Comparativo             |
| 6   | 5    | Junta Directiva         | Revisa Cotización o Cuadro comparativo de Ofertas, adjudica y traslada expediente a Jefe UACI.                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 día                                             | Cotizaciones y Cuadro Comparativo             |
| 7   | 6    | Jefe UACI               | Comunica a adjudicatario sobre adjudicación, elabora contrato y orden de inicio de obra (si procede)                                                                                                                                                                                                                                                   | De 1 a 8 días                                     | Adjudicación, Contrato y Orden de Inicio.     |
| 8   | 7    | Jefe UACI               | Comunica adjudicatario el lugar, día y hora para la firma del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                               |
| 9   | 8    | Titular y Adjudicatario | Revisan y Firman Contrato y devuelven al Jefe UACI, previa revisión OACI/MAG.                                                                                                                                                                                                                                                                          | De 1 día o más                                    | Expediente y contrato                         |
| 10  | 9    | Jefe UACI               | Recibe contrato y firma orden de inicio (si procede)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 día                                             | Orden de Inicio                               |
| 11  | 10   | Jefe UACI               | Entrega contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas del bien, servicios u obra y orden de inicio de obra (si procede) a Contratista, solicitando garantías que fueran necesarias, para su resguardo.                                                                                                                             | 1 día                                             | Garantía de Cumplimiento de Contrato y Otras. |
| 12  | 11   | Contratista             | Presenta garantías solicitadas y recibe un ejemplar del contrato y orden de inicio de obra (según sea el caso) y procede:<br>c) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusulas del contrato, presenta factura a persona designada continúa en paso siguiente.                              |                                                   | Contrato firmado y en vigencia.               |

#### 4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Montos sin Límite definido.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

| No. | Ant. | Responsable | Descripción                                                                                                                                                                                                                       | Tiempo        | Valor Agregado                             |
|-----|------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|
|     |      |             | d) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a cláusulas del contrato, previo visto bueno del Supervisor, presenta factura a persona designada, continúa con el siguiente paso |               |                                            |
| 13  | 12   | Jefe UACI   | Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con el Jefe de la Unidad Solicitante o persona designada por éste cuando el caso lo requiera.                                                                |               |                                            |
| 14  | 13   | Jefe UACI   | Elabora y firma Acta de Recepción de Bienes y Servicios, obra o avance de la misma, obtiene firma del contratista.                                                                                                                | 1 día         | Acta de Recepción para equipos y servicios |
| 15  | 14   | Jefe UACI   | Anexa acta de recepción a expediente y solicita factura a contratista y la envía a la Unidad Financiera ( Tesorería) para emisión de quedan y pago                                                                                | De 1 a 5 días | Factura                                    |
| 16  | 15   | Jefe UACI   | Devuelve garantía de Cumplimiento de Contrato con su respectivo finiquito, a contratista, una vez finalizada la contratación.                                                                                                     |               |                                            |
| 17  | 16   | Contratista | Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación.                                                                                                                                                          |               |                                            |

**V. FORMULARIOS.**

Los formularios básicos a utilizar en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios son los siguientes:

1. Formulario de requisición a ser completado por la Unidad solicitante.
2. Pro forma de Nota de solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
3. Pro forma de Nota de solicitud de cotización o de presentación de ofertas.
4. Formulario de orden de Compra a ser completada por la UACI y aprobada por el Titular o designado.

**1. FORMULARIO DE REQUISICIÓN A SER COMPLETADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE.**



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA  
Y FORESTAL (CENTA)**

**SOLICITANTE**

**JEFE DE LA UNIDAD**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**REQUISICIÓN DE BIENES, Y/ O SERVICIO**



Lugar y Fecha : \_\_\_\_\_ REQUISICION No. \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante : \_\_\_\_\_ FECHA RECIBIDO EN \_\_\_\_\_

Fuente de financiamiento: \_\_\_\_\_ UACI: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE SOLICITO SUMINISTRE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SERAN UTILIZADOS PARA:

| CANTIDAD | UNIDAD DE<br>MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | OBSERVACIONES |
|----------|---------------------|---------------------------------|---------------|
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |
|          |                     |                                 |               |

**SOLICITANTE  
JEFE DE LA UNIDAD**

**AUTORIZADO POR:  
GERENTE DIVISION**

**2. PRO FORMA DE NOTA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**

**PARA: LIC. JOSE FRANCISCO VILLATORO**

**COORDINADOR DE PRESUPUESTO**

**DE: LICDA. ROSA GUADALUPE SILVA NIEVES**

**JEFE DE LA UACI/CENTA**

**ASUNTO: SOLICITANDO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**FECHA: 2 DE OCTUBRE DE 2008**

De conformidad al literal “**d**” artículo **12** de la **LACAP** y al numeral **3** de la Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica **1-07**, le solicito certificado de la disponibilidad presupuestaria para financiar la adquisición de bienes o servicios, requeridos por medio de las Requisiciones No 3922, 3923, 2498, 2499, y 949. Atentamente.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-CENTA

**DE OFERTAS.**

San Andrés, \_\_ de \_\_\_\_ de 2008

Señores

[AGREGAR NOMBRE DE SUMINISTRANTE]

Presentes

Atención: \_\_\_\_\_.

Estimados señores:

El Estado y Gobierno de El Salvador, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG, les invita presentar Oferta para el suministro de bienes y / o servicio de conformidad al siguiente detalle:

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|------|----------|-------------|
|      |          |             |
|      |          |             |

La oferta (de consumidor final) deberá ser presentada a más tardar a las \_\_\_\_\_ horas del día: \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2008, en original a la siguiente dirección:

**Kilómetro 33 ½ carretera a Santa Ana, Valle de San Andrés, Ciudad Arce, Departamento de La Libertad, o Al telefax 2302-0274 Y 2302-0234.**

El costo de la oferta no está exento de ningún impuesto por lo que deberán incluir toda carga impositiva dentro del coste de las ofertas (renta e IVA).

***Forma de pago: Contra el recibo del suministro a satisfacción del CENTA, y con la anuencia de que se otorgará crédito atreinta (30) días calendario para el pago.***

Para fines de registro favor de agregar en su oferta el número de identificación tributario NIT.

Cualquier consulta comunicarse a los teléfonos señalados al final de la página.

Atentamente.

**JEFE / UACI – CENTA**

## 4. FORMULARIO DE ORDEN DE COMPRA A SER COMPLETADA POR LA UACI .

| <br><small>Ministerio de Agricultura y Ganadería</small> | <b>CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA<br/>AGROPECUARIA Y FORESTAL (CENTA)</b> |  |                                        |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES<br/>INSTITUCIONAL DEL CENTA</b>                                                               |                                                                          | <b>COMPROMISO<br/>PRESUPUESTARIO</b><br>No. _____                                   |                                        |             |
| <b>ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>                                                                                            |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| LUGAR Y FECHA: _____                                                                                                                      |                                                                          | No. Orden : _____                                                                   |                                        |             |
| SEÑORES: _____<br>ATENCION: _____                                                                                                         |                                                                          | NIT: _____                                                                          |                                        |             |
| ESTIMADOS SEÑORES FAVOR DE SUMINISTRAR LOS BIENES O SERVICIOS DETALLADOS:                                                                 |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| CANTIDAD                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA                                                      | DESCRIPCION                                                                         | PRECIO<br>UNITARIO                     | VALOR TOTAL |
|                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
|                                                                                                                                           |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| <b>VALOR TOTAL EN LETRAS:</b> _____                                                                                                       |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| <b>LUGAR DE ENTREGA:</b> _____                                                                                                            |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| <b>OBSERVACIONES:</b> _____                                                                                                               |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| <b>FAVOR DE FACTURAR A NOMBRE DE:</b> _____                                                                                               |                                                                          |                                                                                     |                                        |             |
| <b>JEFE UACI/CENTA<br/>REVISADO</b>                                                                                                       |                                                                          |                                                                                     | <b>DIRECTOR EJECUTIVO<br/>APROBADO</b> |             |

## VI. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

### **Disposiciones Generales:**

1. En el contexto del presente Manual, en todos aquellos procedimientos, formularios y otros documentos en donde expresamente no se cite la LACAP, se entenderá que se está aplicando la citada normativa.
2. La UACI eventualmente, emitirá circulares informativas para todas las Gerencias, a efecto de aclarar situaciones y comunicar cualquier dato que facilite la gestión de compra.

### **Actualización:**

1. Será responsabilidad del Jefe UACI, mantener actualizado el presente Manual.
2. El contenido del Manual podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la LACAP y a su Reglamento; y que alteren el contenido del mismo o cuando la UNAC plante mejoras al mismo.

### **Vigencia:**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

Aprobado a los siete días del mes de Octubre de dos mil ocho en el Despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA).