FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

“POLITICA DE COMPRAS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD”

ABRIL 2014

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN
2. PROPOSITO
3. MARCO LEGAL APLICABLE
4. AMBITO DE APLICACIÓN
5. OBJETIVOS
6. PRINCIPIOS Y VALORES
7. LINEAMIENTOS
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
9. MODERNIZACION DEL SISTEMA DE COMPRAS
10. VIGENCIA

**POLITICA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FOSALUD**

**I. JUSTIFICACION**

El FOSALUD fue creado para gestionar programas especiales con el propósito de ampliar la cobertura de los servicios esenciales de salud, así como abastecer de medicamentos, vacunas, insumos médicos y de laboratorios a unidades de salud y a los hospitales nacionales[[1]](#footnote-1). También le corresponde a la institución, velar por su sostenibilidad financiera, así como por la eficiencia y eficacia institucional.

La presente política proporciona los lineamientos principales para el Sistema de Compras del FOSALUD, de tal manera que las compras y adquisiciones se realicen en forma sistemática, ágil, oportuna con eficiencia, eficacia, economía y racionalidad.

**II. MARCO LEGAL**

La Política de Compras, desarrolla los principales aspectos comprendidos en las Leyes que rigen el funcionamiento del FOSALUD, así como la LACAP, el RELACAP, las NTCIE y la legislación vigente; la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente y la de los manuales, e instructivos de la UNAC.

Por lo tanto entre las responsabilidades legales que las y los empleados y funcionarios del FOSALUD deben de cumplir y hacer cumplir en los procesos de compra se encuentran:

1. **LEY ESPECIAL DEL FOSALUD**

En la Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, el Artículo 9 establece que, son atribuciones del Consejo Directivo de FOSALUD: “d) Administrar los recursos que le sean asignados”; “g) Ejecutar las políticas, programas y lineamientos del FOSALUD en concordancia con las políticas que al respecto emanen del ente rector”; “h) Establecer sistemas de información gerencial que permitan un monitoreo objetivo y transparente de los proyectos, recursos y gestión del FOSALUD”; y “j) Adquirir y contratar los recursos, bienes y servicios que para el logro de sus programas de trabajo sean necesarios”.

1. **REGLAMENTO DEL FOSALUD**

En el Reglamento de la Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, el Artículo 9 establece, son atribuciones y deberes del Consejo Directivo, además de las contempladas en el Art. 9 de la Ley las siguientes: “l) Dictar las políticas, directrices y lineamientos de FOSALUD”. Así también el Artículo 19 establece que El Director Ejecutivo tendrá las siguientes funciones específicas: “c) Controlar el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del FOSALUD”.

1. **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE FOSALUD.**

Se aplicará lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOSALUD. NTCIE. Decreto Corte de Cuentas, Tomo 378; Publicado en D.O. 51 del 13 de marzo de 2008, Arts. 24, 25, 26, 42 y 52.

1. **LEY LACAP**

En la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, y sus reformas; Decreto Legislativo 725, DO 102, Tomo 391 de fecha 2 de junio que entraron en vigencia el 11 de junio de 2011, se establecen el Artículo 1, que deben realizarse los procesos (de planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y Liquidación) de forma clara, transparente, ágil y oportuna, velando por el uso racional de los recursos y asegurando procedimientos equitativos de libre competencia y todos los artículos que rigen el proceso de compras para las instituciones de la administración pública.

1. **POLÍTICA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Sobre la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones, los artículos 167 numeral 8 de la Constitución de la República y 6 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), establecen que es el Consejo de Ministros el responsable de aprobar la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, a propuesta del Ministerio de Hacienda.

1. **MANUALES DE LA UNAC**

La Ley LACAP en el Art. 6 crea la Unidad Normativa de Adquisiciones y Compras de la Administración Pública, UNAC, la cual está adscrita al Ministerio de Hacienda bajo el principio de centralización normativa y descentralización operativa y con autonomía funcional y técnica.

También la Ley LACAP en el Art. 10 bis, crea el “SIAC” Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública, el cual está formado por la UNAC y todas las UACIS de la administración pública. En los literales b) y c) del Art. 7 de la LACAP se faculta a la UNAC para emitir las políticas, lineamientos, instructivos y manuales; y además le da la función de coordinar el SIAC.

Así también corresponde a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, UNAC, (la cual está adscrita al Ministerio de Hacienda) velar por el cumplimiento de esta Política y darle su seguimiento respectivo de conformidad al Artículo 6 literal b) de la LACAP. En ese sentido, todas las Instituciones obligadas al cumplimiento de la misma, deberán atender los lineamientos de seguimiento y normativa específica que la UNAC establezca, en el ejercicio de sus facultades legales. Por tanto todos los manuales e instructivos emitidos por la UNAC desde el año 2003 hasta la fecha son de obligatorio cumplimiento.

Además la Política Institucional de Compras contempla todas aquellas leyes y reglamentos vigentes relacionados al Sistema de Compras.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente política es de estricto cumplimiento por parte de todas las unidades organizativas (operativas, técnicas y financieras) y funcionarios del FOSALUD especialmente las que integran el Sistema de Compras, el cual está conformado de la siguiente manera.

* Titular / Consejo Directivo
* Representante Legal
* Dirección Ejecutiva
* Unidad Jurídica
* Unidades Solicitantes
* UACI
* Gerencia Financiera
* Administrador de Contrato
* Almacén

**IV. OBJETIVOS**

**GENERAL**

Establecer los lineamientos que la UACI y las unidades organizativas y servidores públicos del FOSALUD, vinculados al Sistema de Compras, deben aplicar en todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

**ESPECIFICOS**

* Contribuir a la modernización del sistema de compras institucional con énfasis especial en la compra de bienes y servicios indispensables para cumplir con la misión y visión del FOSALUD con el objeto de brindar una mejor atención de salud a los usuarios.
* Desarrollar los lineamientos de la legislación vigente y de los manuales técnicos, de tal manera que estén en armonía con el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Institución.
* Asegurar para la institución las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, que contribuyan a salvaguardar la transparencia, equidad y libre competencia.
* Desarrollar la eficiencia, eficacia, economía y oportunidad en los procesos de contratación de FOSALUD, para incrementar la ejecución del presupuesto institucional.

**V. PRINCIPIOS Y VALORES**

**PRINCIPIOS**

Debe asegurarse que la institución cumpla con eficiencia, eficacia y economía en las compras y contrataciones mediante la aplicación de los siguientes principios:

* Publicidad,
* Libre competencia,
* Igualdad,
* Racionalidad del gasto y
* Apego a la legalidad.

**VALORES**

Todos los servidores públicos del FOSALUD deben ejercer su función en el marco de los valores definidos en el plan estratégico institucional.

Además se aplicarán los valores específicamente vinculados al proceso de compras los cuales son los siguientes:

* **Equidad.** Se debe facilitar el acceso a las contrataciones de bienes, servicios y obras a las personas naturales o jurídicas con igual oportunidad para todos, sin discriminación alguna.
* **Ética.** Los funcionarios que forman parte del sistema de compras y contrataciones, deben actuar apegados a la legalidad, especialmente a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental.
* **Transparencia.** Las bases de licitación o concurso público, contratación directa, términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitudes de cotización y adjudicaciones deben publicarse y darse a conocer por los distintos medios de comunicación a los ofertantes y al público en general, además se publicarán en COMPRASAL. La práctica de transparencia también deberá apegarse a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
* **Probidad.** Para efectos de economía y eficiencia, se contratarán bienes, servicios y obras que estén en los parámetros establecidos en el mercado y en el caso de productos de una misma característica no se podrán segmentar. Se fomentarán las buenas prácticas anticorrupción en los funcionarios del Sistema de Compras.

**VI. LINEAMIENTOS**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

La UACI gestionará únicamente las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras que estén incluidas en el presupuesto fiscal vigente y en el Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC). Podrá modificarse en función de los cambios de necesidades o prioridades institucionales generadas entre otros, por calificativo de urgencia, calamidad pública y cuando se hayan generado economías presupuestarias y se hayan autorizado reprogramaciones de fondos a los respectivos objetos específicos de gasto.

Se gestionaran las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios preferentemente a través de la forma de contratación de la Licitación Pública garantizando todas sus formalidades legales, instrumentos y formatos de tal manera que se garantice la trasparencia, la eficiencia y la calidad en los procesos de compras; y cuando así se apegue a las formalidades legales podrán ejecutarse procesos de adquisición a través de otras formas de contratación, es decir Libre Gestión, Contratación Directa, Bolpro, UNOPS, pero garantizando no caer en la figura del fraccionamiento de compras.

De la misma manera se deberán gestionar las adquisiciones en los plazos oportunos para que se encuentren disponibles cuando sean requeridos, evitando el desabastecimiento y deterioro de los mismos por no contar con las condiciones necesarias para su almacenamiento o distribución.

Todos los controles y procedimientos establecidos para la realización de las compras institucionales, tomarán como base la implementación de la presente política y deberá ser actualizada permanentemente con el propósito de contar con suficiente información para la mejor toma de decisiones en el marco del proceso de mejora continua de los procesos de calidad institucional.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de uso generalizado como por ejemplo: materiales de oficina, papelería, equipo, pólizas de seguro, entre otros, deberán consolidarse entre las diferentes gerencias, áreas y unidades del FOSALUD, de tal manera que la gestión entre las Unidades Solicitantes y la UACI se simplifiquen con la menor cantidad de procesos posibles. Deberán consolidarse y gestionarse en un solo proceso; evitando así el fraccionamiento y procurando economías de escala es decir mejores precios por volúmenes de compra.

Los siguientes lineamientos serán de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades organizativas y servidores públicos institucionales.

**1. FORMULACION PARTICIPATIVA DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL – PAAC -.**

La formulación del PAAC institucional, debe realizarse cumpliendo lo estipulado en el Art. 10 literal d) de la LACAP y los Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, y 19 del Reglamento de la LACAP.

Los lineamientos que se aplicarán en la formulación de la programación, son los que están contenidos en Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, vigentes y aprobadas por el Consejo de Ministros.

La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se elaborará con el involucramiento de todas y cada una de las unidades administrativas, financieras, operativas y técnicas que conforman el FOSALUD, dicha responsabilidad deberá consignarse por cada una de las unidades antes mencionadas como una actividad planificada y calendarizada en el Plan Operativo Anual, y en relación al presupuesto institucional del ejercicio fiscal. Por consiguiente la ejecución anual de compras de cada unidad deberá estar comprendida en su Plan Operativo Anual.

Las Unidades Solicitantes realizarán la investigación o sondeo de mercado, para establecer sus necesidades en la PAAC y posteriormente en la solicitud de adquisición, además del objeto, cantidad, calidad, el precio, sus características, la tecnología, formas de pago y financiamiento, garantías y plazos de entrega, de acuerdo al requerimiento, asignarle su presupuesto y evitar procesos fallidos. Esta investigación o sondeo deberá quedar documentado en el expediente de la formulación de la programación de necesidades por unidad y posteriormente en el expediente de la solicitud de adquisición de la unidad solicitante.

La PAAC del FOSALUD, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo y será publicado tanto en el Modulo de Divulgación de COMPRASAL, así como en el sitio Web institucional.

**2. LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE COMPRAS**

La UACI, será la responsable del control y actualización de la Base de Datos Institucional de Compras, la cual contendrá: la información básica de los proveedores y ofertantes; el registro de las adquisiciones y contrataciones realizadas en los últimos 10 años, según el tipo de productos, bienes o servicios adquiridos; así como el record y antecedentes en el cumplimiento de órdenes de compras o contratos por empresa o personas adjudicada, el monitoreo de sanciones, multas y suspensiones a proveedores y/o ofertantes publicado por la UNAC; todo lo anterior con el objetivo de que sea de utilidad en el momento de ser consultado por las Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).

**3. SOLICITUDES DE COMPRA**

1. Los responsables de elaborar las Solicitudes de Compra son las Unidades Solicitantes y deberán enviarlas a la UACI, en el formato o sistema diseñado para tal efecto, en original y copia y deberá contener la(s) firma(s) y sello(s) de la(s) persona(s) autorizada(s).
2. Las Unidades Solicitantes deberán enviar a la UACI la solicitud de adquisición de los bienes, servicios u obras, incluidos en el Presupuesto y en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con la debida anticipación, previendo el tiempo en que se necesitará el bien, la obra o el servicio y lo que tarda el proceso de compra respectivo para no generar desabastecimientos, demoras e incumplimientos de los fines y objetivos institucionales. Para ello se deberán considerar los plazos legales de los procesos en cada una de las formas de contratación.
3. Las Unidades Solicitantes con base en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán consultar si el producto, bien o servicio se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB, o en el sistema que sea utilizado oficialmente, para asignarle el respectivo código; y si es producto nuevo, deberá solicitar la creación del código correspondiente para su incorporación al sistema.
4. La Unidad Solicitante deberá incorporar en la solicitud de adquisición un apartado en el que proponga como se evaluará la calidad, experiencia, especificaciones técnicas, entre otros, de los suministros, obras o servicios a adquirir o contratar respetando, el porcentaje asignado a éstas dependiendo de la forma de contratación.
5. Se deberá promover la competencia entre varios ofertantes, exceptuando los casos previstos por la ley, evitando favorecer a un proveedor o marca específicos, así también en la elaboración de las bases de licitación o solicitudes de compra, evitar cláusulas discriminatorias y éstas deben propiciar la igualdad de condiciones en su participación en el proceso.
6. Previo a la adquisición debe solicitarse cotizaciones al menos a tres ofertantes, en el caso de la Libre Gestión siempre que el monto de la compra sea superior a los veinte salarios mínimos vigentes del sector comercio y hasta doscientos cuarenta, y generar la publicación respectiva de convocatoria a participar del proceso en sitio electrónico de compras públicas COMPRASAL y en el caso de las Licitaciones o Concurso Público además del COMPRASAL en al menos un periódico de circulación nacional.
7. En el caso de equipo médico o especializado, la investigación de mercado debe verificar la existencia de al menos un distribuidor autorizado en el país, que ofrezca también, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y los repuestos necesarios, así como capacitar al personal que utilizará los referidos equipos y verificar los tipos de garantías que se pueden obtener.
8. Las Unidades Solicitantes son las responsables de proponer al experto en la materia que deberá analizar las ofertas que se reciban, y si esta persona no pertenece a la institución deberá ofrecer el mecanismo de comunicación que existirá con ella y sus acreditaciones que le hacen apto para la función.

**4. LICITACIÓN ABIERTA, LICITACION O CONCURSO PÚBLICO Y CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Para las compras superiores a los doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, la Licitación o Concurso Público será la forma de contratación, las cuales estarán sujetas a los siguientes lineamientos.

1. Las especificaciones técnicas de las obras o bienes y los términos de referencia en el caso de los servicios que se requieran, deben estar orientadas a fomentar la competencia entre los ofertantes y evitar favorecer a un proveedor o marca específica. Con este fin se deben elaborar rangos de especificaciones mínimas y máximas de acuerdo a lo requerido, de tal forma que se adapten a las condiciones que se requieren permitiendo que participen los ofertantes disponibles en el mercado.
2. El FOSALUD deberá requerir del ofertante solamente la documentación necesaria para seleccionar la mejor oferta, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos y económicos necesarios para la contratación; se debe evitar requerir documentación innecesaria al momento de la presentación de ofertas.
3. Al formular las bases de licitación o concurso, la comisión de Adecuación de Bases deberá considerar el criterio de la experiencia y antecedentes de los posibles ofertantes, asignando el porcentaje específico de ésta dentro de la evaluación estableciendo los criterios para evaluarla con el propósito de evitar procesos desiertos.
4. La Comisión de Adecuación de Bases deberá asegurar que los criterios de evaluación estén detallados en las bases de licitación, de forma compresible y objetiva, para que los potenciales ofertantes tengan conocimiento previamente de cómo serán evaluadas las ofertas. Estos deben ser medidos cuantitativamente y cualitativamente.
5. La Unidad Solicitante deberá enviar la solicitud de adquisición (anexando las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás condiciones) a la UACI en un plazo no menor a 90 días hábiles, como mínimo, previo a la fecha en que se requiere contratar la obra, bien o servicio.
6. Para la modalidad de Contratación Directa, la Unidad Solicitante deberá enviar la solicitud o requerimiento (con las especificaciones técnicas o términos de referencia, condiciones y justificación respectiva) a la UACI en un plazo no menor a 60 días hábiles como mínimo, previo a la fecha en que se necesita el bien, servicio u obra.
7. Se exceptúan las solicitudes de compras consideradas de urgencia, emergencia o contingencia de conformidad a la LACAP. En este caso la Unidad Solicitante deberá remitirla a la UACI con la debida justificación y autorización del titular.

**5. PROCESOS DE LIBRE GESTION**

La contratación por Libre Gestión se utilizará para las compras hasta los doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, apegándose a los siguientes lineamientos.

1. Se debe utilizar la Tabla de Determinación de Montos emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), para decidir la modalidad de Libre Gestión, en lo relativo a la forma de contratación a gestionar.
2. Para los procesos de Libre Gestión la UACI gestionará al menos tres cotizaciones de ofertantes, para poder establecer la comparación de calidad y precio del mercado, y se podrá obtener dichas cotizaciones de la forma más expedita posible, utilizando medios electrónicos, fax, o solicitando directamente de los establecimientos comerciales las cotizaciones de los bienes o servicios que se desean adquirir. Esto solo aplicará para el caso de montos superiores a veinte salarios mínimos.
3. En los procesos de Libre Gestión, en los cuales se requieren tres ofertas de igual número de ofertantes y habiéndose recibido solo una oferta, se podrá proceder de las maneras siguientes: evaluar la oferta, y si cumpliere con las especificaciones y requisitos establecidos adjudicarla, sino cumpliere se dejará sin efecto el proceso y se procederá a realizar uno nuevo; o si a juicio de la unidad solicitante se requiere más de una oferta se podrá ampliar el plazo para recibirlas, si después de ampliarlo no se recibieren o se recibieren más ofertas se procederá a evaluarlas y si alguna cumple con los requisitos establecidos se procederá a adjudicarla.

En el caso que en la primera convocatoria y habiéndose invitado a tres oferentes no se hayan recibido ofertas, se ampliara el plazo para recibir ofertas y se invitaran como mínimo a otros tres oferentes a fin de generar competencia.

1. En los procesos Libre Gestión cuando se haya nombrado Comisión de Evaluación de Ofertas en caso de encontrar errores u omisiones subsanables, podrá solicitar que sean subsanadas por una solo vez no pudiendo nuevamente ampliar el plazo, siempre y cuando esta posibilidad haya sido registrada en la solicitud de cotización.
2. Previo a la adjudicación y elaboración de las órdenes de compra o contratos, la UACI verificará los montos adjudicados acumulados de un mismo bien o servicio gestionado por Libre Gestión en un mismo periodo fiscal a cada una de las empresas, con el objetivo de evitar el fraccionamiento.
3. En los casos de adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios u obras por libre gestión, bastará con la emisión de la orden de compra para formalizarla; no obstante sin perjuicio de lo expresado anteriormente, dependiendo de la naturaleza o complejidad del servicio o bien a adquirir establecidos en la solicitud de adquisición, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, se podrá decidir formalizar la adquisición mediante contrato, si así se considera conveniente, para lo cual exigirá al contratista la documentación necesaria para tal fin.
4. Para la modalidad de Libre Gestión, la Unidad Solicitante deberá enviar la solicitud de adquisición (con las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás condiciones) a la UACI en un plazo no menor de 45 días hábiles como mínimo, previo a la fecha en que se necesitan los bienes, servicios u obras.

**6. IMPEDIDOS PARA OFERTAR**

Previo al inicio de cualquier proceso de evaluación, indistintamente de la modalidad de contratación (Licitación Pública, Contratación Directa, Libre Gestión, etc.) la Comisión nombrada para realizar la evaluación deberá verificar si las empresas o personas ofertantes poseen sanciones o multas en el registro interno o BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE COMPRAS INSTITUCIONAL, así como también si están inhabilitadas según el registro de publicaciones que lleva la UNAC en el COMPRASAL.

1. Los servidores públicos y empleados del FOSALUD; ni las personas jurídicas en las que tengan la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros del Consejo Directivo;
2. El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los servidores públicos y empleados del FOSALUD mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;
3. Las personas naturales o jurídicas que en relación con procesos de adquisición o contratación, que hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública, por el plazo en que dure la inhabilitación;
4. Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento.
5. Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones. Las restricciones previstas para las personas jurídicas establecidas en este artículo, no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares a que el mismo artículo se refiere, no exceda del cero punto cero cero cinco por ciento (0.005%). Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo serán nulas.
6. Los ofertantes, adjudicatarios o contratistas tienen prohibido celebrar acuerdos entre ellos o con terceros, con el objeto de establecer prácticas que restrinjan de cualquier forma el libre comercio. El funcionario o cualquier persona que tenga conocimiento de dichas prácticas deberán notificarlo a la Superintendencia de Competencia para los efectos correspondientes.

**7. BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO, TERMINOS DE REFERENCIA, CONTRATACION DIRECTA Y SOLICITUDES DE COTIZACION**

1. Para las distintas formas de contratación, deberán apegarse a lo establecido en el Art. 41 literales a, b, c y d; el Art. 44 y el 72 de la Ley LACAP.
2. Las Bases de Licitación: Establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes de los bienes, obras y servicios que ofrecen al FOSALUD.
3. Las Bases de Concurso: Establecerán los criterios a que se refiere el literal anterior para la contratación de consultorías; debiendo establecerse con claridad si la consultoría es para personas naturales, jurídicas, o ambas indistintamente.
4. Libre Gestión: Se seleccionará al contratista que proveerá las obras, bienes y servicios o consultorías, mediante el procedimiento simplificado utilizando Solicitudes de Cotización.
5. Contratación directa: Se aplicará lo establecido en el Art. 72 de la LACAP en lo que se refiere a productos o servicios especializados, proveedor único, por calificativo de urgencia, declaratoria de desierta por segunda vez, estados de emergencia o calamidad y para la compra de medicamentos.
6. Términos de referencia: establecerán los requisitos, las características, condiciones y calidad de los servicios que la institución desea adquirir en lo técnico, legal, económico, plazos y garantías requeridas si fuera necesario.
7. Especificaciones técnicas: establecerán los requisitos, características y calidad que deben reunir los bienes y servicios que requiera la Unidad Solicitante.
8. Solicitudes de cotización: deben contener dependiendo si la adquisición o contratación es de un bien o servicio, las especificaciones técnicas o términos de referencia respectivamente; con la cantidad solicitada de productos o el servicio que se requiere, las características técnicas del bien o las condiciones en las que se requiere el servicio, número de serie, número de lotes, equipo, o tipo de servicio, precio ofertado, prestaciones adicionales y vigencia.
9. Garantías: En las bases de licitación o de concurso, condiciones para la contratación directa, términos de referencia, o Solicitudes de Cotización, deberá especificarse lo que debe garantizarse, según el caso (mantenimiento de oferta, cumplimiento de contrato, calidad del servicio, entre otros). Deberá señalarse la exigencia de las garantías, plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

Se aceptarán como garantías, las establecidas en la Ley del Sistema de Garantías Reciprocas de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Rural y Urbana.

En las distintas formas de contratación de las MIPYMES, serán exigibles diferentes formas de garantías de manera flexible, las cuales deberán especificarse en la solicitud de cotización, términos de referencia, bases de licitación, o contrato.

**8. PUBLICACION DE CONVOCATORIAS**

1. La UACI deberá publicar oportunamente los avisos de adquisiciones y contrataciones en el Modulo de Divulgación MODDIV de COMPRASAL, sean estas por licitación o concurso público, contratación directa y libre gestión así como los resultados de dichos procesos.

Para los casos de Libre Gestión en los que los montos sean menores a 20 salarios mínimos del sector comercio, y en los casos de marcas específicas u ofertantes únicos, no será necesario el requisito de dejar constancia de haberse generado competencia, es decir las publicaciones antes referidas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40 literal b) de la Ley LACAP.

1. Esta información debe ser periódicamente actualizada por la UACI, de conformidad a los instructivos que emita la UNAC.
2. Una vez publicada la convocatoria en los periódicos y en COMPRASAL, se deberá respetar el plazo establecido para la venta de las bases de licitación o de concurso, el cual no podrá ser menos a dos días hábiles, entendidos en dos jornadas laborales completas de ocho horas diarias[[2]](#footnote-2).
3. La UACI deberá publicar las convocatorias de los procesos de libre gestión, mayores a veinte (20) salarios mínimos urbanos vigentes, en el modulo de divulgación de COMPRASAL (MODDIV). En los casos de marcas especificas u ofertantes únicos, se aplicará lo exceptuado en el inciso segundo del literal “a” de este apartado
4. Las Bases deberán convertirse a formato PDF previo a cargarlas en el Modulo de Divulgación de Comprasal con el propósito de evitar modificaciones y versiones diferentes de la misma en poder de los interesados.

Deberá de dejarse evidencia en el expediente del proceso, del cumplimiento de este requisito o formalidad legal, independientemente de que tipo de forma de contratación se esté ejecutando, el Técnico UACI asignado al proceso será el responsable de garantizar con calidad y oportunidad su cumplimiento.

**9. RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS**

1. A la persona que ejerza la representación de cada empresa participante, se le requerirá que presente el DUI y carta de autorización emitida por el Representante legal o apoderado legal de la empresa que representa, previamente a iniciar el acto.
2. El Jefe de la UACI o su representante recepcionará las ofertas conforme a lo establecido en el Art. 45 de RELACAP y posteriormente realizará el acto de apertura pública de ofertas según las bases de licitación o concurso y verificará que presenten garantía de mantenimiento de oferta según Art. 53 de la LACAP y Art. 51 del RELACAP.
3. El representante de la UACI, elaborará el Acta de Apertura de Ofertas, en la que haga constar las ofertas recibidas, montos ofertados, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes de dicho acto (según Art. 52 del RELACAP), y deberá obtener la firma de ofertantes o representantes asistentes a quienes se les entregará copia de acta, así como las ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir.
4. El representante de la UACI en caso de rechazar una oferta por no presentar la garantía de mantenimiento de oferta o por ser recibida extemporáneamente, procederá a devolverlas hasta finalizar el acto de apertura y lo hará constar en el acta respectiva, manifestando que estas han siendo excluidas de pleno derecho de conformidad al artículo 53 LACAP.

**10. EVALUACION DE OFERTAS**

1. El Titular o la persona designada nombrará la Comisión de Evaluación de Ofertas a propuesta de la UACI.
2. El personal designado para la CEO deberá disponer del tiempo necesario para asegurar el buen análisis de las ofertas y previamente deberá conocer cuáles son los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la bases de licitación, concurso o contratación directa y en las solicitudes de cotización, por lo cual la UACI deberá de proporcionar con anticipación copia electrónica al menos de las referidas bases y deberá notificar formalmente de su nombramiento para la CEO.
3. La CEO se formará con los siguientes miembros:
   * 1. El jefe de la UACI o su designado.
     2. El representante de la Unidad Solicitante.
     3. Un técnico o experto en la materia.
     4. Un analista financiero.
     5. Un asesor legal, cuando sea necesario por el tipo de adquisición.
4. Cuando en un proceso de adquisición se requieran obras, bienes o servicios de diferente naturaleza, se deberán establecer de forma independiente, criterios de evaluación de ofertas para cada uno de ellos, así también los porcentajes de ponderación por tipo de evaluación (técnico, financiera y económica) deberán ser previamente definidos en las bases; al igual que se deberá tener claro los parámetros de calidad a observar y evaluar en las condiciones técnicas.
5. Las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) deben enmarcar su actividad a lo que la ley establece como sus facultades específicas, recomendar la adjudicación a uno o a varios ofertantes y/o declarar desierto el proceso, evitando que realicen funciones o atribuciones que no les corresponden, tales como solicitar refuerzos presupuestarios (ampliación de cifrado presupuestario), abrir de nuevo la evaluación una vez emitido su dictamen, etc.
6. Si durante la evaluación de ofertas resultase descalificada alguna persona natural o jurídica por falsificación de documentos, el titular de la Institución deberá remitir oportunamente, certificación de las actuaciones correspondientes a la Fiscalía General de la República y seguir el proceso de inhabilitación correspondiente”[[3]](#footnote-3).
7. La CEO en caso de encontrar omisiones subsanables en los procesos de compras y que estas estén relacionados con la documentación de tipo legal, financiera o aclaraciones de datos siempre, podrá solicitar que sean subsanada por una solo vez no pudiendo nuevamente ampliar el plazo, aplicando para ello las reglas definidas previamente en las respectivas bases o a la solicitud de cotización.
8. El Jefe de la UACI remitirá al Consejo Directivo del FOSALUD, conjuntamente con el acta de recomendación de la CEO, la documentación de las ofertas recibidas y que fueron consideradas para su adjudicación, los cuadros de revisión de dicha documentación y finalmente el informe de evaluación de ofertas de acuerdo al artículo 50 del RELACAP, debiendo contener el aspecto legal, el financiero, la evaluación técnica y la oferta económica.
9. El Consejo Directivo finalmente con base a la información y documentación proporcionada, acordará aceptar la recomendación y adjudicar, modificar la adjudicación propuesta en uno o varios aspectos, declarar desierto (art. 56 LACAP) o suspender (art. 61 LACAP) un proceso de adquisición de bienes, obras o servicios.

**11. ADJUDICACION**

1. Previo a la adjudicación la UACI verificará la capacidad o impedimento de las empresas ofertantes, para contratar de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la LACAP.
2. La Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta, será elaborada por la UACI con base a certificación del punto de Acta del Consejo Directivo de FOSALUD.
3. La Resolución será revisada por la Unidad Jurídica antes de ser suscrita por el (la) Titular del Consejo Directivo.
4. Antes del vencimiento de las garantías de mantenimiento de ofertas se debe notificar a las empresas participantes la respectiva adjudicación o declaratoria de desierta del proceso; debiendo, las empresas ganadoras de la adjudicación manifestar expresamente la aceptación de la adjudicación, si se diere el caso que la empresa ganadora no justificara su rechazo a la adjudicación y no comparece a la firma del respectivo contrato, se deberá proceder adjudicar la segunda opción siempre y cuando se haya dejado expresamente en las bases de licitación o concurso público de conformidad con lo establecido en el artículo 80 inciso segundo LACAP.
5. La UACI, deberá proporcionar la información requerida por los ofertantes en los procesos de adquisiciones y contrataciones, facilitando el acceso a los expedientes después de la notificación de adjudicación o declaratoria de desierto.

**12. PUBLICACION DE ADJUDICACION**

1. El Jefe UACI con el apoyo del técnico asignado publicará la resolución de adjudicación en el sistema electrónico de compras públicas y elaborará publicación de adjudicación (para las LP, CP y CD), por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional (según Art. 57, inciso 2º de la LACAP) y gestiona publicación. De la Publicación en el COMPRASAL deberá dejarse constancia en el expediente, lo cual será responsabilidad del técnico asignado al proceso.
2. Las adjudicaciones y declaratoria de desierta de los procesos de licitación o concurso, deberán hacerse del conocimiento de todos los ofertantes en el lugar establecido para recibir notificaciones, en el plazo de dos días hábiles después de haberse emitido el acuerdo de adjudicación por el Consejo Directivo. (artículos 74 y 75 LACAP)
3. En el caso de existir recursos de revisión, la publicación se hará un día después de la declaratoria en firme de la adjudicación.

**13. RECURSO DE REVISION**

1. Las empresas ofertantes que hayan participado en el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios, y que se consideren perjudicadas con la adjudicación, podrán solicitar la verificación del expediente respectivo (solicitar la vista) dentro del plazo y las condiciones señaladas por la LACAP para la interposición del recurso de revisión; las personas que podrán solicitar la verificación del expediente, son las que legalmente estén acreditadas en el proceso de compras como apoderados o representes de la empresa, persona natural o sociedad.

Para tramitar dicha verificación la o el técnico de la UACI asignado al proceso, programará la fecha y hora para practicar la diligencia, debiendo concederse el acceso al expediente dentro de 1 día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

De la verificación del expediente, no se extenderá copia alguna, ni se contestaran valoraciones sobre los elementos evaluados, pero se deberá levantar acta de dicho acto en el que deberán firmar todos los asistentes.

1. En el caso de ser admitido el recurso de revisión, el Jefe de la UACI gestionará el nombramiento de la Comisión Especial de alto Nivel –CEAN- ante el Consejo Directivo y deberá notificarse a todos los participantes; ; no podrán formar parte de la CEAN ningún funcionario que haya intervenido en el proceso de adjudicación, y no deberá entenderse que la Comisión Especial de Alto Nivel es una instancia que se nombra para que investigue el actuar de la CEO, sino de verificador de la legalidad y la transparencia seguida en dicho proceso de compra.
2. Los miembros de la Comisión Especial de Alto Nivel podrán recomendar al Consejo Directivo de FOSALUD que se deje sin efecto (se revoque) la resolución de adjudicación, en cuyo caso puede ser que se modifique total o parcialmente esta; o que esta sea ratificada, como resultado de la verificación de que el proceso de licitación o concurso se gestionó observando lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás normativa aplicable.
3. El Recurso de Revisión, debe ser resuelto y notificado a todos los participantes en el plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso. Caso contrario se entenderá que FOSALUD ha resuelto favorablemente para el Ofertante que interpuso el recurso.
4. El Titular resolverá con base al informe de la Comisión Especial de alto Nivel.

**14. EXCLUIDOS PARA CONTRATAR**

1. Cuando haya terminación de contrato por causas imputables al contratista, la UACI deberá remitir la resolución de terminación, extinción o caducidad del contrato a la UNAC[[4]](#footnote-4).
2. La UACI deberá remitir el acta de notificación al contratista u ofertante inhabilitado, en los tres días hábiles después de notificada la resolución y publicarlo en el MODDIV de COMPRASAL.

**15. LA CONTRATACION**

1. El FOSALUD deberá apegarse a la normativa establecida en los instructivos de la UNAC relativos a las Normas para el Seguimiento de Contratos, a fin de dar cumplimiento al mismo y a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, en cuanto a la separación de funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.
2. Los empleados o servidores públicos que tengan a su cargo los procesos de adquisición y contratación no podrán negociar con los ofertantes o contratistas precios o valores agregados de obras bienes o servicios, que hayan sido ofertados o contratados.
3. Los contratos deberán apegarse a las bases de licitación o términos de referencia, en lo que se refiere a las características técnicas y calidad del bien o servicio a adquirir, plazos de entrega y garantías exigibles, no obstante lo anterior, los contratos podrán ampliar lo establecido en las bases, siempre y cuando esto vaya en beneficio del FOSALUD y no se alteren las condiciones generales de las ofertas adjudicadas como montos y características de bienes, obras y servicios.
4. La UACI deberá notificar la adjudicación al Ofertante en los dos días hábiles siguientes a su aprobación y gestionará el proceso de contratación con el Titular de FOSALUD y con la Dirección Ejecutiva en el Caso de la Libres Gestión.
5. Debe verificarse que en este momento del proceso, las empresas, o personas adjudicadas, mantienen su capacidad legal para contratar, requiriéndole las solvencias respectivas, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 LACAP.

**16. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

1. Para los procesos de Licitación o Concurso Públicos, Contratación Directa y Libre Gestión, la elaboración de contratos estará a cargo de la **Unidad de Elaboración y Seguimiento de Contratos**, en tanto se integre esta unidad, esta actividad estará a cargo de la UACI, los cuales se remitirán a la Unidad Jurídica a efectos de su revisión[[5]](#footnote-5).
2. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras gestionadas por la modalidad de libre gestión, bastará con la emisión de la orden de compra para formalizarla; no obstante de lo expresado anteriormente, dependiendo de la naturaleza, complejidad o plazo de entrega del bien, servicio u obra; la UACI podrá determinar que se pueda elaborar y suscribir contrato.
3. En los casos de adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios u obras, gestionados por las  modalidades de Licitación DR-CAFTA y Contratación Directa, para formalizarlas se suscribirá contratos.
4. La UACI enviará el proyecto de contrato a la Unidad Jurídica para su revisión y gestionará ante el Titular la firma del mismo. Con el propósito de ser ágiles y oportunos en la tramitación de los procesos, se deberán evitar pasos y requerimientos innecesarios que entorpezcan la agilidad de los procesos; para tal efecto se deberá observar lo estrictamente necesario en cuanto a revisiones y autorizaciones.
5. La UACI en representación de FOSALUD convocará al Ofertante adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases de licitación, de concurso o términos de referencia, posterior a la resolución de adjudicación, para que presente los documentos legales y garantías correspondientes, para proceder a la firma y el otorgamiento del contrato.
6. Una vez firmado el contrato por el Titular y el adjudicatario, la UACI procederá a la distribución del mismo. Si se presentare el caso que la empresa adjudicada no comparece a la firma del respectivo contrato, se deberá proceder con el adjudicatario de conformidad a la LACAP para efecto de sancionarlo y proceder a adjudicar a la segunda opción, siempre y cuando se haya establecido expresamente en las bases de licitación o concurso público de conformidad con lo establecido en el artículo 80 inciso segundo LACAP.

**17. ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

1. El Jefe de la Unidad Solicitante deberá proponer el nombramiento del Administrador de Orden de Compra o Contrato, con el propósito de garantizar que los bienes, servicios u obras adquiridos o contratados se reciban de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones establecidas en las respectivas órdenes de compra o contratos.
2. Para toda forma de contratación, el Administrador de Contrato deberá nombrarlo, el Titular del FOSALUD a propuesta de la Unidad Solicitante.
3. El Administrador del Contrato deberá notificar oportunamente los casos de incumplimientos al Departamento Jurídico, para que éste actúe de conformidad a lo establecido en la ley.
4. La persona administradora de Contratos estará obligada a darle cumplimiento a todas las obligaciones que le señala el artículo 82 Bis de la LACAP.
5. A efecto de ser oportunos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios recurrentes del ejercicio fiscal siguiente, se deberá planificar la ejecución de los procesos con suficiente antelación, pudiendo llegar hasta la adjudicación en firme del proceso de compra respectivo.

De tal manera, que para el ejercicio fiscal del año siguiente el presupuesto ya esté aprobado o por lo menos prorrogado; siempre y cuando haya asignación presupuestaria (cifrado presupuestario) y el servicio se comience a prestar a partir del siguiente ejercicio fiscal[[6]](#footnote-6).

18. SANCIONES A PARTICULARES

1. Se impondrán las sanciones a los particulares de forma oportuna, en lo relativo a la ejecución de garantías, imposición de multas, inhabilitación para participar en procedimientos de contratación administrativa conforme a lo establecido en el Art. 160 de la LACAP.
2. El Titular delegará a la Unidad Jurídica, para que inicie el proceso de aplicación de las sanciones correspondientes; para ello El Administrador del Contrato deberá notificar oportunamente los casos de incumplimientos a la Unidad de Seguimiento de Contratos y sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios, del Departamento Jurídico, para que ésta actúe de conformidad a lo establecido en la ley, su reglamento, el contrato u otras leyes relacionadas, enviando copia de ello a la UACI.
3. El Administrador del Contrato a efecto de llevar el archivo actualizado del proceso de compras, remitirá al Jefe de la UACI, los informes o documentos en los cuales indicará los incumplimientos y el nombre del contratista a quien se le atribuyere.

**19. COMPRAS CONJUNTAS**

1. El FOSALUD, deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para ejecutar procesos de forma conjunta, cuando así convenga a sus necesidades institucionales, a efectos de lograr un ahorro sustancial en las adquisiciones y contrataciones de aquellos bienes, y servicios básicos de común utilización para las instituciones[[7]](#footnote-7).
2. En los casos de las compras de medicamentos e insumos médicos, el FOSALUD valorará la conveniencia de realizarlas por sus procesos normales con el objetivo de acortar los plazos y lograr que éstos sean adquiridos oportunamente.
3. En los casos de las compras de medicamentos e insumos médicos que el FOSALUD decida participar, delegará dos personas, una de la Unidad de Medicamentos y una de la UACI, para que represente a la institución en todo el proceso y se encarguen de trasladar de forma oportuna la información correspondiente para la elaboración de los contratos que resulten de dicho proceso.

**20. CAPACITACIONES**

1. La UACI con el apoyo de la Gerencia de Talento Humano realizará las convocatorias a las capacitaciones, para que las unidades organizacionales y funcionarios de la institución que participan directa o indirectamente en el Sistema de Compras Institucional se capaciten en las normativas y lineamientos de la política y procedimientos de las compras institucionales.
2. Los funcionarios o servidores públicos del FOSALUD que sean convocados a las capacitaciones sobre la política, procedimientos y reglamento, del sistema de compras, deberán asistir de manera obligatoria a efecto de que se pueda mejorar la calidad de los procesos de compras institucionales.

**21. DIVULGACION DE LA POLITICA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

1. La UACI con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y la Gerencia de Talento Humano, divulgarán la política de compras, los procedimientos y su reglamento a través de la reproducción escrita de los documentos y también a través de medios magnéticos, así también a través de la realización de talleres.
2. La UACI, Los jefes de Unidades y los Gerentes deberán exigir a cada una de sus dependencias y subalternos, el cumplimiento de la presente política y demás normativa que el FOSALUD elabore en materia de compras institucionales.

**VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La UACI para efectos de su funcionamiento interno y las demandas de las compras institucionales se podrá dividir en Áreas: Departamento de Compras, Departamento de Apoyo Legal y Departamento de Seguimiento y Control.

Esto está de conformidad a los instrumentos administrativos del FOSALUD para lo cual se deberán crear administrativas y financieras que demande la estructura organizativa.

**VIII. MODERNIZACION DEL SISTEMA DE COMPRAS**

Los instrumentos de la política, procedimientos, reglamentos, manuales e instructivos aprobados por el Consejo Directivo deberán implementarse institucionalmente y estar en constante monitoreo por parte de la dirección superior con base a resultados, de calidad, eficiencia y eficacia.

La Administración del FOSALUD deberá realizar una evaluación anual de la aplicación de la política y su aplicación en el Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, debiendo para ello analizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos asignados a la UACI, garantizando la eficiencia y eficacia de los proceso de compra institucionales.

La UACI podrá proponer a la Dirección Ejecutiva realizar inversiones estratégicas para mecanizar los procesos, dotar de la tecnología adecuada al Sistema de Compras específico de FOSALUD, así como también para invertir en la formación de su recurso humano.

**IX. VIGENCIA**

La presente Política de Compras entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Directivo y será actualizada periódicamente cada año y cada vez que entren en vigencia nuevas normativas relacionadas con el sistema de compras de la administración pública. Así también puede ser modificada por el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección Ejecutiva cuando lo estime necesario y conveniente.

1. Ley Especial para la Constitución del fondo solidario para la Salud. Decreto L. No 538 Diario Oficial No. 236 Tomo No. 365. Fecha de publicación 17/12/2004 [↑](#footnote-ref-1)
2. / IDEM. *Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública 2011.* [↑](#footnote-ref-2)
3. IDEM. *Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública 2014.* [↑](#footnote-ref-3)
4. IDEM. *Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública 2011.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Se propone un área o unidad de elaboración de contratos sea en UACI o en Depto. Jurídico.* [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 38 segundo inciso de la Ley AFI, señala que "Si al cierre de un ejercicio financiero fiscal no se hubiesen aprobado las Leyes del presupuesto General del Estado y de los presupuestos especiales y la Ley de Salarios, en tanto se dá la aprobación del Ejercicio Fiscal entrante se iniciará con las asignaciones presupuestarias vigentes en el ejercicio anterior...". [↑](#footnote-ref-6)
7. IDEM. *Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública 2011.* [↑](#footnote-ref-7)