

**REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y
SUMINISTROS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN PRIMERA
OBJETIVO GENERAL**

Artículo 1. Objetivo: El presente Reglamento tiene como finalidad regular y definir las normas para la gestión y trámite de adquisición de bienes y suministros, necesarios para el funcionamiento del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola, (BANADESA), a efecto de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos utilizados en la Institución.

**SECCIÓN SEGUNDA
ALCANCE**

Artículo 2. Alcance: Las disposiciones y normativas contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados del Banco.

Artículo 3. Responsabilidad: La Gerencia Administrativa por conducto de sus unidades será el ente responsable de tramitar las compras de bienes y suministros solicitadas por la Presidencia Ejecutiva y sus dependencias. Previo a realizar el proceso de compras y suministros, deberá elaborar un plan de compra en forma anual y trimestral de los bienes y suministros, en base al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el año correspondiente.

**SECCIÓN TERCERA
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Artículo 4. Funciones y Atribuciones:

Gerente Administrativo:

- a) Dirigir todo el proceso de compras, licitaciones públicas, privadas y compras directas;
- b) Verificar el proceso, desde la publicación de los avisos, venta de las bases, apertura y cierre de las mismas;
- c) Solicitar autorización de aprobación en cualquiera de los casos arriba mencionados a la Junta Directiva;
- d) Firmar y autorizar las órdenes de compra y de pago; y

- e) Conocer en forma oportuna la disponibilidad existente en el Almacén.

Jefe de Servicios Generales:

- a) Intervenir en las distintas etapas del proceso de compra;
- b) Realizar el proceso de las licitaciones públicas o privadas, desde su inicio hasta la autorización de las mismas por la Junta Directiva;
- c) Actuar como Secretario del Comité de Licitaciones, elaborando las actas de las licitaciones públicas o privadas;
- d) Ingresar todos los procesos de compras y contrataciones al portal de honducormpras.gob.hn, con base al Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- e) Firmar y autorizar las órdenes de compra conjuntamente con el Gerente Administrativo.

Jefe de Compras:

- a) Realizar la programación de compra de bienes y suministros en forma anual y trimestral;
- b) Tramitar la adquisición de bienes y suministros solicitadas, de acuerdo a la programación de compras y a la disponibilidad presupuestaria, según lo establecido en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables;
- c) Rendir informe de las compras realizadas mensualmente a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Departamento de Servicios Generales;
- d) Responsabilizar al Encargado del Almacén en todo lo concerniente a recepción, revisión, custodia y manejo de los bienes adquiridos, así como la entrega, devolución y envío de los mismos a las dependencias;
- e) Realizar las compras por medio de licitaciones privadas cuando se requiera de este proceso;
- f) Convocar por medio electrónico o escrito a los miembros del Comité de Licitaciones, cuando se realicen licitaciones públicas o privadas;
- g) Convocar por medio electrónico o escrito a los entes contralores, que actuarán como observadores, cuando se realicen licitaciones públicas u otros que requieran de su presencia;

- h) Tramitar la clave de acceso al módulo de Honducompras a través de la mesa de ayuda en el sitio www.honducompras.gob.hn, en cumplimiento de ONCAE;
- i) Mantener actualizado el Registro de Proveedores en concordancia con las disposiciones que rige la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), y administrarlos en medios electrónicos;
- j) Llevar control de las bases de licitaciones públicas vendidas a los oferentes;
- k) Elaborar las cotizaciones originales y girar invitaciones a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos solicitados;
- l) Hacer el resumen de cotizaciones, debidamente selladas y firmadas por los proveedores, para solicitar a la Gerencia de Finanzas la partida presupuestaria correspondiente;
- m) Preparar las órdenes de compra;
- n) Llevar registros y controles de todas las solicitudes de bienes, así como de todas las actividades realizadas por la Sección de Proveduría;
- o) Supervisar los registros adecuados en el Almacén, para un buen control de las existencias, recepción y entrega de los bienes;
- p) Practicar inventarios selectivos por lo menos dos (2) veces al año y un inventario físico completo de las existencias en el Almacén en el mes de enero de cada año; enviando reporte a la Gerencia Administrativa y Servicios Generales sobre el resultado de los mismos.

Una vez verificado las diferencias que aparecieren se harán las conciliaciones contables correspondientes que deriven en ajustes contables efectuados en el Departamento de Contabilidad, debiendo dejar evidencias del trabajo realizado;
- q) Preparar las bases de licitación pública;
- r) Preparar la documentación para la compra por medio de licitación privada;
- s) Las demás que le sean asignadas o se desprendan de este Reglamento.

Encargado del Almacén:

- a) Recibir y revisar la entrega de los bienes al Almacén;
- b) Establecer las cantidades máximas y mínimas que debe mantener en existencia el Almacén para uso razonable de los bienes en el Banco;
- c) Ingresar diariamente al sistema, la información de entradas de las compras así como la salida de los materiales, con el propósito de conservar actualizadas las existencias;
- d) Mantener el inventario actualizado en cuentas centralizadas en la contabilidad del Banco, el que deberá ser conciliado mensualmente con las existencias físicas del Almacén, para tal efecto, informará del movimiento realizado al Jefe de Compras;
- e) Recibir los bienes y suministros en el Almacén de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Revisar todos los bienes y suministros que ingresen al Almacén, los cuales deberán pasar por una revisión minuciosa de cantidades, calidades y condiciones solicitadas;
 - ii. Informar de inmediato al Jefe de Compras, sobre los resultados de la revisión a los bienes y suministros recibidos.
- f) Entregar los bienes del Almacén conforme a un formulario correspondiente, previamente firmado por el Jefe de la Dependencia solicitante;
- g) La entrega de bienes será realizada, una vez cumplidos los trámites de revisión del formulario de Almacén por parte del Jefe de Compras y las firmas del Gerente Administrativo o del Jefe de Servicios Generales.

SECCIÓN CUARTA DEFINICIONES

Artículo 5. Definiciones: Para la aplicación del presente Reglamento, se detallan términos que tendrán significado para cada uno de ellos, que a continuación se describen:

Adjudicación: Resolución Administrativa del Comité de Licitaciones, por medio del cual mediante acta se declara que uno (1) o varios de los oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de bienes y servicios;

Bases de licitación o términos de referencia: Es el documento que especifica al proveedor las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren, que le servirán para presentar su oferta;

Bienes: Son los insumos, equipos mobiliarios, maquinaria y otros;

Calidad: Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.

Compras: Acción de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica (preferentemente registrado) en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), e inscrito en los propios registros de proveedores del Banco;

Comprador: Persona natural o jurídica que contrata la compra de bienes y suministros;

Comprobante de entrada de materiales: Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte del Almacén;

Comprobante de salida de materiales: Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes del Almacén;

Comité de licitaciones: Es el órgano responsable para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de adquisición por licitaciones;

Contratación directa: Procedimiento mediante el cual se podrán adquirir o contratar directamente, sin necesidad de licitación o concurso, bienes y servicios requeridos por el Banco, aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el ARTICULO 63 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;

Cotización: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios;

Dependencia: Estructura organizativa definida por el nombre que incorpora a Gerencias, Unidades, Departamentos, Secciones etc.

Disponibilidad presupuestaria: Capacidad de recursos financieros, que se cuenta en determinado momento, para ser

utilizados por las diferentes dependencias y agencias del Banco, en función de su asignación presupuestaria;

Emergencia: Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionados por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios;

Firmas autorizadas: Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios;

Firma consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole;

Formalización del contrato: Es la firma del contrato por parte de los contratantes;

Fondo de caja chica: Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía;

Garantía de calidad: Por los bienes o servicios suministrados, por una vigencia por el tiempo previsto en el contrato, equivalente a un 5% de su valor;

Garantía de cumplimiento: Documento que garantiza que el licitador cumplirá con los términos del contrato;

Garantía de mantenimiento de oferta: Documento que garantiza el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante respaldo provisional por medio de una garantía, que presenta el oferente para garantizar que sostendrá su oferta durante el proceso de la licitación;

Invitación a cotizar: Solicitud de participación a los proveedores o contratistas que preferentemente estén en el Registro de Proveedores de ONCAE, y del BANADESA, para que por medio escrito o por Internet, presenten ofertas de acuerdo a los requisitos y términos solicitados;

Licitación: Acción pública o privada mediante la cual en aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, se reciben ofertas para el suministro de bienes, obras y servicios;

Licitación pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública mediante anuncios en prensa a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley;

Licitación privada: Procedimiento de selección para la compra de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos;

Oferta: Cantidad máxima de bienes y servicios que un productor o proveedor esta dispuesto a vender en el mercado a un precio dado, asimismo, es la disponibilidad o propuesta que puede hacer una persona para suministrar, diseñar, construir un bien o un servicio;

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado;

Orden de compra y de servicios: Es el documento oficial mediante el cual el Banco se compromete a la adquisición de los bienes y servicios, detallando cantidades, característica, precios y descripción del servicio según sea el caso;

Orden de entrega: Documento extendido al Banco por parte del proveedor, mediante el cual pone a disposición los bienes y servicios adquiridos, previo al cumplimiento de requisitos legales, técnicos y económicos;

Orden de pago: Es el documento oficial, mediante el cual el Banco autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos previamente contraídos;

Procedimientos de contratación: Es cualquier modalidad utilizada por el Banco para realizar contrataciones, ya sea por licitación pública, privada y contratación directa;

Proveedor: Cualquier persona, firma o empresa que provea o pueda proveer bienes, suministros o servicios que se requiera;

Proveeduría: Sección dependiente del Departamento de Servicios Generales (Gerencia Administrativa), responsable de la compra de bienes, servicios y suministros;

Registro de proveedores: Es el listado propio de proveedores que tiene registrado el Banco para la adquisición de bienes y servicios;

Requisición: Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias, solicitando la cantidad, calidad y objeto del gasto;

Resumen de cotizaciones: Es el formulario que describe las ofertas recibidas, especificando en primer lugar al proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros);

Servicios: Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer necesidades del Banco;

Suministros: Abastecimiento o provisión de bienes y servicios de una sola vez o de manera continuada o periódica;

Tiempo de entrega: La fecha crítica o límite que se programa para recibir un bien solicitado a un proveedor.

CAPÍTULO II

SECCIÓN PRIMERA

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O SERVICIOS

Artículo 6. Autorización para Compras: La Gerencia Administrativa es la única autorizada para la compra de bienes o servicios y negociaciones con los proveedores, cuando las circunstancias lo ameriten podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias de la Institución.

Artículo 7. Contratación de Personas o Empresas: La Gerencia Administrativa podrá contratar previa consulta con la Presidencia Ejecutiva, a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.

Artículo 8. Disponibilidad Presupuestaria. La Gerencia Administrativa a través de la Sección de Proveeduría, deberá previo a cualquier acto de compromisos con los proveedores de bienes y suministros, verificar y coordinar con la Gerencia de Finanzas la disponibilidad de fondos.

Artículo 9. Jefe de Compras: El Jefe de compras será responsable de llevar los controles de la documentación de soporte del proceso de contratación de bienes y suministros y las existencias físicas en el Almacén.

Artículo 10. Proceso de Compra: La Gerencia Administrativa a través de la Sección de Proveeduría, iniciará el proceso de compra de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Cuando la existencia de insumos en Almacén registre los niveles mínimos;
- b) En función de dar cumplimiento al Plan Anual de Compras;
- c) Eventualidades no contempladas en el Plan de Compras, debidamente justificadas.

Artículo 11. De los Requisitos: El Encargado del Almacén remitirá al Jefe de Compras un informe, notificándole la falta de existencia de suministros, quien realizará las cotizaciones respectivas para su adquisición, debiendo indicar las características del bien requerido como a continuación se detalla:

- a) Descripción de los bienes y/o servicios;
- b) Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente;
- c) Necesidades a satisfacer con el suministro;
- d) Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plaza o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología;
- e) Estimación presupuestaria del costo para el suministro;
- f) Tipo de fondos con los que se realizará la adquisición del bien o servicio, codificación contable, estructura presupuestaria a afectar y de ser posible la aprobación de la misma;
- g) Fecha de entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio.

Artículo 12. Orden de Compra: Toda compra realizada por la Sección de Proveduría, deberá estar amparada con una orden de compra debidamente autorizada por el Gerente Administrativo, Jefe de Servicios Generales y por el solicitante, excepto aquellos casos que se tramiten por medio de Caja Chica.

Artículo 13. Disponibilidad Presupuestaria: La Gerencia de Finanzas será la encargada de informar sobre la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes o servicios requeridos, para este efecto las cuentas presupuestarias reflejarán los saldos disponibles actualizados de cada una de ellas.

Artículo 14. Reclamos en la Recepción de Bienes: En caso de no estar conforme en la recepción de los bienes y suministros, el Jefe de Compras deberá deducir las responsabilidades; procediendo a efectuar los reclamos respectivos, a gestionar las rebajas o realizar las devoluciones que se originen de las compras, reservándose el derecho de rechazar cualquiera de ellas que no cumpla con los requisitos de calidad, precio y especificaciones establecidas

SECCIÓN SEGUNDA CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Artículo 15. Cuantía de las Compras: Las compras de bienes y servicios se regirán con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, que determinan anualmente los montos exigibles para llevar a cabo por cualquiera de las modalidades estipuladas en este Reglamento y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento de acuerdo a las modalidades siguientes:

- a) Compras Directas
- b) Licitación Pública
- c) Licitación Privada;
- d) Concurso Público y Privado y;
- e) Contratación Directa.

En las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, se determinan los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas.

Artículo 16. Compras en Agencias con límite autorizado: Los Gerentes de Agencia podrán adquirir artículos en la Plaza si los precios son más ventajosos que si fuesen comprados a través de la Oficina Principal. En este caso la adquisición se hará por el límite autorizado por la Presidencia Ejecutiva, previa consulta a la Gerencia Administrativa.

La prestación de servicios, contrataciones de obras y otros, serán autorizadas en Oficina Principal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Artículo 17. Compras con dos (2) Cotizaciones: Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando el monto no exceda el valor establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto

Artículo 18. Compras con tres (3) Cotizaciones: Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante tres (3) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando el monto no exceda el valor establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto

Todos los montos arriba indicados incluyen el valor de los impuestos que sean aplicables, dependiendo del tipo de bien o servicio que se adquiera o contrate.

Artículo 19. Prohibición de Fraccionamientos: El Gerente Administrativo no podrá hacer fraccionamiento en la adquisición de los bienes y suministros, asimismo, se prohíbe la compra a abastecedores únicos, salvo las contempladas en la Ley de Contratación del Estado.

Artículo 20. Revisión de Bienes: Antes de hacer nuevas compras de bienes o equipos, se deberá revisar la existencia de los mismos. Los pedidos se revisarán conforme a la requisición de fecha de presentación.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 21. Licitación Pública: Para el año 2010 las Disposiciones Generales del Presupuesto dictan que los contratos de suministro de bienes y servicios cuyo monto supere los CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.450.000.00) requerirán licitación pública, según sea el caso, de conformidad a lo establecido en los Artículos 41 al 58, de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas y demás resoluciones aplicables, que deben ser conocidas y autorizadas por la Junta Directiva.

Artículo 22. Pliego de Condiciones: Tan pronto se tome la decisión de comprar o contratar bienes o servicios que constituyen el objeto de la licitación, la Gerencia Administrativa preparará el pliego de condiciones que constituyen el objeto de la licitación y lo someterá a la Junta Directiva para su autorización.

Artículo 23. Elaboración de Bases de la Licitación: La Gerencia Administrativa elaborará las bases de la licitación especificando cual es el objeto de la misma; así como las instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que estos deben cumplir, las bases del procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato, los plazos de cada una

de sus etapas y los criterios para la evaluación de las ofertas, debiendo incluir las condiciones generales y especiales del contrato y cualquier otro requisito que se estime de importancia de acuerdo a las leyes aplicables.

En las especificaciones técnicas no se debe hacer referencia a marcas comerciales, patentes o modelos específicos u otras denominaciones para describir los bienes licitados.

Artículo 24. Revisión de Bases de Licitación: El documento base correspondiente deberá remitirse a la Asesoría Legal de la Presidencia Ejecutiva, para examinar la congruencia de éstos con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal o reglamentaria aplicable.

La Gerencia Administrativa, atenderá las recomendaciones que le remitan y procederá a incluirlas en el documento base.

Artículo 25. Invitación a Licitación: La Gerencia Administrativa publicará el aviso de licitación en el Diario Oficial La Gaceta y, por lo menos en uno o más diarios de circulación en el país por dos (2) días hábiles consecutivos o alternos, pudiendo utilizar también otros medios de comunicación. Entre la invitación a licitar y la apertura de ofertas, deberá mediar un plazo no menor de cuarenta (40) días calendario.

Artículo 26. Venta de Bases de Licitación: Las bases de licitación serán vendidas a las empresas o representantes interesados por un precio que permita recuperar el costo de reproducción o impresión del documento sin excederse del mismo.

El Gerente Administrativo recibirá las ofertas y deberá sellar cada uno de los sobres indicando el lugar y fecha que se recibió y el número de oferta, los que resguardará con la confidencialidad debida. No será considerado cualquier agregado, modificación o retiro de ofertas que se haga con fecha posterior a la de la entrega.

Las ofertas de licitación serán abiertas y leídas en el lugar, fecha y hora indicadas en la invitación respectiva, en presencia de todos los miembros del Comité de Licitaciones, los representantes de las casas comerciales que participen y los invitados de los entes contralores del Estado.

De cada apertura se levantará el acta que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Licitaciones y participantes en las mismas. El proceso de licitación se realizará cumpliendo con lo establecido en este Reglamento, de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Artículo 27. Secretaría del Comité de Licitaciones: El Jefe de Servicios Generales será el Secretario del Comité de Licitaciones, quien será el responsable de elaborar las actas, así como su guarda,

custodia, y conservación. En las mismas se harán constar los hechos ocurridos desde la apertura de las ofertas hasta la recomendación de su adjudicación. Asimismo, a solicitud del Comité de Licitaciones, deberá solicitar a los oferentes las aclaraciones sobre aspectos de su oferta, sin que por esta vía se permita modificar sus aspectos sustanciales o violentar el principio de igualdad de trato a los oferentes.

El proceso de licitación pública requerirá aprobación de la Junta Directiva.

SECCIÓN SEGUNDA LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 28. Licitación Privada: Para el año 2010 las Disposiciones Generales del Presupuesto dictan que los contratos de suministro de bienes y servicios que excedan de CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L.180.000.00), hasta CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.450.000.00), requerirán Licitación Privada, de conformidad a lo establecido en los Artículos 59 y 60, de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas del año vigente, y demás resoluciones aplicables.

El Gerente Administrativo solicitará ofertas por medio electrónico o escrito, por lo menos a tres (3) oferentes potenciales diferentes, inscritos en el registro de proveedores de ONCAE y en el registro del Banco. La solicitud de ofertas incluirá los siguientes datos:

- a) Lugar, día y hora para su presentación;
- b) Descripción, especificaciones, cantidad y condiciones especiales de los bienes o servicios a contratar;
- c) Plazo de mantenimiento de las ofertas;
- d) Garantía de mantenimiento cuando se requiera;
- e) Aceptación o no de ofertas parciales;
- f) Monto de garantía de cumplimiento si fuera el caso;
- g) Forma de pago;
- h) Lugar y plazo máximo de entrega;
- i) Cualquier otro que considere necesario.

Las ofertas se recibirán en la Gerencia Administrativa en sobre cerrado y se abrirán en presencia del Comité de Licitaciones del Banco, el día y hora señalado, quien recomendará la adjudicación, levantando el acta correspondiente.

El proceso de licitación privada requerirá aprobación de la Junta Directiva.

SECCIÓN TERCERA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 29. Contratación Directa: La contratación Directa podrá realizarse de acuerdo al Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Para llevar a cabo la Contratación Directa, se requerirá autorización de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE LICITACIONES

Artículo 30. Comité de Licitaciones: Este Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Presidente Ejecutivo, que lo presidirá;
- b) Gerente Administrativo;
- c) Gerente de Finanzas;
- d) Gerente de Créditos;
- e) Gerente de Riesgos;
- f) Asesor Legal, con voz pero sin voto;
- g) Auditoría Interna, en calidad de observador;
- h) Tribunal Superior de Cuentas, en calidad de observador;
- i) Jefe de Servicios Generales, quien actuará como Secretario, con voz pero sin voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 31. Atribuciones del Comité de Licitaciones: Serán atribuciones del Comité de Licitaciones las siguientes:

- a) Presenciar la apertura y análisis de las ofertas;
- b) Recomendar las adjudicaciones para su aprobación cuando se trate de una licitación pública o privada;
- c) Realizar las licitaciones en el lugar día y hora señalados en el aviso de licitación;

- d) Consignar lo actuado en un acta elaborada por el Jefe de Servicios Generales, quien actuará como Secretario y firmada por el Comité de Licitaciones, los oferentes o sus representantes. El acta incluirá el número y designación de la licitación, lugar, fecha y apertura, monto de la oferta, monto y tipo de garantía acompañada, las observaciones que resultaren y cualquier otra información que se considere de importancia;

Artículo 32. Prohibición para proporcionar fotocopias de Ofertas: Se prohíbe proporcionar fotocopias de las ofertas a las empresas participantes, sin embargo, podrán examinarlas inmediatamente después de la apertura.

Artículo 33. Adjudicación de la Licitación pública por la Junta Directiva: El Comité de Licitaciones por conducto de la Gerencia Administrativa, recomendará a la Junta Directiva la adjudicación de la licitación pública o privada.

CAPÍTULO V REPOSICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS

Artículo 34. Compra de Bienes: La compra de bienes y suministros deberá programarse con anticipación de treinta (30) días, considerando la existencia en el Almacén y previa consulta a la Gerencia de Finanzas sobre la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 35. Reposición de Inventarios: La Gerencia Administrativa tendrá como responsabilidad establecer técnicamente y a través de medios electrónicos (Internet) los tiempos de reposición de los inventarios, a efecto de preparar con anticipación las cantidades o lotes que debe mantener en existencia, de forma que este mecanismo le permita administrar con eficiencia y efectividad los inventarios y compras del Banco.

CAPÍTULO VI REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 36. Registro de Proveedores: La Gerencia Administrativa deberá llevar un registro de proveedores y contratistas de conformidad con las regulaciones que dispone la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, (ONCAE), revisando y actualizando el registro en forma anual.

Artículo 37. Recurrencia de Proveedores: Dentro de lo posible se deberá evitar la recurrencia de la contratación de los mismos proveedores o contratistas a efecto de garantizar la transparencia en las compras.

CAPÍTULO VII COTIZACIONES

Artículo 38. Invitación a Cotizar: Las cotizaciones para compras se realizarán por varios medios electrónicos o físicos, considerando los aspectos siguientes:

- a) Características y especificaciones técnicas del bien o servicio que se está solicitando;
- b) Cantidad que se está requiriendo, especificando claramente la unidad de medida;
- c) Especificaciones de la calidad;
- d) Descripción definida del bien o servicio;
- e) Tiempo de entrega;
- f) Condiciones de pago.

CAPÍTULO VIII SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES Y PAGO

SECCIÓN PRIMERA RECEPCIÓN DE BIENES

Artículo 39. Sistema de Entrega de Bienes: La recepción de bienes corresponde al Encargado del Almacén, quien cotejará los mismos contra la orden de compra.

En caso de inconsistencia se abstendrá de aceptar el pedido y procederá a levantar un acta de no aceptación. El Acta será remitida al Gerente Administrativo, al Jefe de Servicios Generales y al Jefe de Compras para que haga los reclamos correspondientes; sino se subsana, la orden de compra será anulada.

Artículo 40. Acta de Entregas Parciales: Cuando la entrega sea parcial, en el registro se consignarán los saldos pendientes por recibir, se emitirá el acta de recepción, o no aceptación. Es entendido que se llevará un registro separado de las entregas parciales y saldos pendientes.

Artículo 41. Inconsistencia en la Entrega de Bienes Parciales: En caso de inconsistencia en la entrega, el Encargado del Almacén procederá a calificar la calidad y responsabilidad del servicio del proveedor o contratista debiendo informar de inmediato al Gerente Administrativo, al Jefe de Servicios Generales y al Jefe de Compras, procediendo hacer los reclamos de acuerdo a la Ley. En base

a estos extremos, se considerará la participación de estos proveedores o contratistas en el proceso de futuras adjudicaciones.

SECCIÓN SEGUNDA SISTEMA DE PAGO

Artículo 42. Pago de Proveedores: Una vez recibido los bienes, se procederá al pago de la siguiente forma:

- 1) El Pagador de Proveedores elaborará la orden de pago y el cheque correspondiente con los documentos soportes siguientes:
 - a) Orden de compra original;
 - b) Acta o documento de recepción del bien, debidamente firmado y sellado por el Encargado del Almacén;
 - c) Factura original debidamente firmada y sellada;
 - d) Recibo de pago, firmado y sellado;
 - e) Las cotizaciones presentadas y el resumen de las mismas;
 - f) En caso de adquisiciones de bienes especializados como es la compra de equipo de informática, computación etc. Se adjuntará el correspondiente dictamen técnico, extendido por Tecnología de la Información;
 - g) En caso de licitación privada o pública, todos los documentos probatorios que dispone la Ley de Contratación del Estado.
- 2) Todos los documentos anteriores serán remitidos a la Gerencia Administrativa como soportes para la firma del cheque por parte del Gerente Administrativo.
- 3) El Pagador de Proveedores hará el pago correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

SECCIÓN 1 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 43. Disposición Transitoria: Mientras persista el Plan de Regularización impuesto por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, (CNBS), el Presidente Ejecutivo consignará su Visto Bueno en los documentos de soporte de las adquisiciones de bienes y suministros.

SECCIÓN 2 DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. Comité Especial: Salvo las excepciones previstas en leyes especiales o resoluciones de Junta Directiva, podrán constituirse comisiones especiales para garantizar la transparencia de los procesos de compra.

Artículo 45. Preferencia en Compras Nacionales: Al efectuar compras de bienes y suministros se le dará preferencia a los producidos en el país, siempre y cuando se ajusten a las requeridas por el Banco, con excepción de los países acogidos al CAFTA, que recibirán trato nacional.

Artículo 46. Prohibición de Intermediarios: El Jefe de Compras deberá tratar únicamente con los representantes o distribuidores de casas comerciales debidamente acreditados.

Artículo 47. Reserva y Responsabilidad en la Compra de Bienes: El personal asignado a la Proveduría, deberá actuar con la reserva, responsabilidad y seriedad que exigen las funciones relacionadas con la compra, almacenamiento, costos y demás procedimientos.

Artículo 48. Exclusión de la Red de Proveedores: Cuando un suplidor incurra en falta de responsabilidad en su relación con el Banco, quedará excluido de la red de proveedores y se le suspenderá todo tipo de pedidos de bienes y suministros.

Artículo 49. Prohibición de fraccionamiento de Compras: En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el BANADESA permitirá el fraccionamiento de las compras y contrataciones con el fin de evitar los procesos de contratación y los diferentes niveles de decisión, salvo lo dispuesto en el Artículo 9, de la Ley de Contratación del Estado. La contravención a lo dispuesto dará lugar a las sanciones que se consignan en el Capítulo X, sección Segunda de las SANCIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, Artículo 135, numeral 8) de la Ley de Contratación del Estado y, demás que procedan de acuerdo a la Ley.

Artículo 50. Incumplimiento de Disposiciones del Reglamento: El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de funcionarios y empleados del Banco, los hará responsables Administrativa, Civil y Penalmente.

Artículo 51. Revisión del Reglamento: La Unidad de Organización y Métodos, deberá revisar cada año este Reglamento, para que no existan inconsistencias con las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado en caso de ser reformada.

Artículo 52. Reglamentación: Lo no previsto en este Reglamento se resolverá por la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás Leyes aplicables, según sea el caso.

Artículo 53. Vigencia: El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva en Sesión JDO-Nº.457.10, Punto Resolutivo Nº. 6.2, de fecha 15 de diciembre, 2010, y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA".

Ing. Jacobo Regalado W.

Secretario de Estado

En el Despacho de Agricultura y Ganadería

Presidente de Junta Directiva

28 D. 2010